

**Programmation FSE + 2021-2027 : financement des unités d'enseignement organisées dans le cadre des projets «Qualification et alternance» et «Prêt.e à se former» -  
ERRATUM**



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

<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 fonds FSE+ dans le cadre des projets : « Qualification et alternance » et « Prêt.e à se former ».		
<b>Mots-clés</b>	FSE ; FSE+ ; EPS ; CCG		

**Établissements et pouvoirs organisateurs concernés**

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

<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 karine.cambria@cfwb.be
FLAMENT Vincent	Centre de coordination et de gestion des fonds européens pour l'Enseignement de promotion sociale (CCG-EPS)	0473/94.17.10 vincent.flament@cfwb.be
THEMANS Céline	Centre de coordination et de gestion des fonds européens pour l'Enseignement de promotion sociale (CCG-EPS)	0473/94.19.39 celine.themans@cfwb.be
THYS Jacky	Centre de coordination et de gestion des fonds européens pour l'Enseignement de promotion sociale (CCG-EPS)	0492/23.33.91 jacky.thys@cfwb.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  
« FSE+ programmation 21-27 »**



**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) de l'Enseignement de promotion sociale cofinancées par le Fonds social européen (FSE+) dans le cadre du Programme FSE+ 2021-2027 Wallonie-Bruxelles, spécifiquement pour les projets :*

- *« **Qualification et alternance** » (ancien HVA)*
- *« **Prêt.e à se former** » (ancien PI)*

*Ces projets s'inscrivent respectivement dans la continuité des projets européens 2014-2020 « HVA (Haute Valeur Ajoutée) et PI (Parcours d'Insertion) », pour lesquels le Centre de coordination et de gestion des fonds européens pour l'Enseignement de promotion sociale (CCG-EPS) a reçu un nouvel agrément en 2023 dans le cadre de la programmation 2021-2027. Cependant, l'Agence FSE nous impose de mettre en œuvre les nouvelles règles de fonctionnement de manière rétroactive à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022.*

*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.*

*Pour information le CCG-EPS gère, dans cette programmation, d'autres projets qui feront l'objet de circulaires distinctes :*

- *AMIF : Migrer vers la langue française*
- *Réinsert*
- *REBOOST (à paraître)*

*Le contenu de cette circulaire respecte ce que prévoit le « Guide administratif et financier du FSE+ 2020-2027<sup>1</sup> ».*

**Etienne Gilliard,  
Directeur général**

<sup>1</sup> [https://fse.be/fileadmin/sites/fse/uploads/documents/Programmation\\_FSE\\_2021-2027/guides/Guide\\_admin\\_FSE\\_Novembre\\_2023.pdf](https://fse.be/fileadmin/sites/fse/uploads/documents/Programmation_FSE_2021-2027/guides/Guide_admin_FSE_Novembre_2023.pdf)

# Table des matières

Personnes à contacter .....	4
Dates importantes et échéances concernant les documents à envoyer .....	5
« Qualification et Alternance » et Prêt.e à se former » .....	6
1. Quelles UE de français puis-je faire financer ? .....	7
1.1. Dans le cadre du projet « Qualification et alternance » .....	7
1.2. Dans le cadre du projet « Prêt.e à se former » .....	7
2. Quels-sont les critères d'éligibilité pour les participants ? .....	8
3. Comment mettre en place l'accompagnement pédagogique ? .....	9
3.1. Organisation et choix du type d'accompagnement .....	9
3.2. Justification du type d'Orientation/Guidance .....	9
4. Comment introduire une demande d'agrément ? .....	10
4.1. Compléter la demande d'agrément (annexe 2) .....	10
4.2. Confirmer ou annuler l'agrément reçu (annexe 3). .....	12
4.3. Glissement de périodes à l'année suivante (annexe 3 bis) .....	12
5. Y a-t-il des documents spécifiques à ajouter au dossier de l'étudiant ? .....	12
5.1. La fiche d'inscription/de renseignement du participant .....	12
5.2. Traitement des données à caractère personnel .....	13
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	02/690.87.35 - 0473/94.16.03 <a href="mailto:karine.cambria@cfwb.be">karine.cambria@cfwb.be</a>
THEMANS Céline	Chargée de mission pour le réseau WBE	02/690.87.43 - 0473/94.19.39 <a href="mailto:celine.themans@cfwb.be">celine.themans@cfwb.be</a>
FLAMENT Vincent	Chargé de mission pour le réseau CPEONS	02/690.87.40 - 0473/94.17.10 <a href="mailto:Vincent.Flament@cfwb.be">Vincent.Flament@cfwb.be</a>
THYS Jacky	Chargé de mission pour les réseaux FELSI et SeGEC	02/690.83.45 - 0492/13.33.91 <a href="mailto:jacky.thys@cfwb.be">jacky.thys@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	Chargé de mission 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	Chargé de mission réseau
15/10/N	BDP N – PARTIE 1	Rapporter le nombre de périodes dispensées entre le 01/01/N et le 31/07/N	Chargé de mission réseau
15/10/N	Horaires et listes de présences des UE non contrôlées (le cas échéant)	Permettre la vérification de la BDP N- Partie 1	Chargé de mission réseau
15/03/N+1	BDP N – PARTIE 2	Rapporter le nombre de périodes dispensées entre le 01/08/N et le 31/12/N	Chargé de mission réseau
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	Chargé de mission réseau



## Informations générales sur les projets



Pour les deux projets décrits ci-dessous, les établissements assureront obligatoirement la mise en place d'un accompagnement des participants dès l'orientation et durant tout le parcours de formation. Cet accompagnement permettra de garantir de meilleures conditions d'apprentissage et de faire émerger un projet professionnel dont ils seront acteurs.

### **« Qualification et alternance » (ancien HVA)**

L'objectif de ce projet est de proposer des formations qualifiantes certifiées au profit d'un public peu qualifié et/ou qui souhaite obtenir des compétences supplémentaires dans des métiers identifiés comme porteurs ou en pénurie d'emploi et ce, afin de s'intégrer durablement sur le marché du travail.



Ces formations pourront être organisées en alternance afin que le public s'inscrivant dans ce projet puisse se confronter à la réalité du métier en permettant l'acquisition des compétences en entreprise. Le volet alternance du projet est en phase pilote et une étude de faisabilité sera mise en place dans les prochains mois. Elle nécessitera la collaboration des établissements afin de définir au mieux leurs attentes, celles des entreprises et des étudiants.

Les unités d'enseignement (UE) de chaque opération de formation sont prises en charge à 100% ou à 50% par le projet FSE+ :

- 100 % lorsque le groupe-classe ne reprend que des demandeurs d'emploi<sup>2</sup>
- 50 % lorsque des travailleurs sont également inscrits dans le groupe-classe (groupe-classe mixte)



**Pour rappel l'enseignement supérieur de type long n'est pas finançable par le FSE+.**

---

<sup>2</sup> - Demandeurs d'emploi (dont DE de longue durée, peu ou pas qualifiés, en situation de handicap, bénéficiaires du RIS, bénéficiaires de l'emploi d'insertion visé à l'article 60 (paragraphe 7 ou 61 de la loi organique sur les CPAS), demandeurs d'emplois âgés de plus de 54 ans) et assimilés (travailleurs en reconversion c-à-d victimes d'une restructuration ou fermeture d'entreprise et les travailleurs bénéficiaires d'une mesure d'activation).  
- Personnes inactives  
- Participants faiblement qualifiés, en ce compris les employés précarisés  
- Personnes porteuses de handicap, en ce compris les employés précarisés  
- Personnes étrangères ou d'origine étrangère, dont les femmes migrantes, en ce compris les employés précarisés



## **« Prêt.e à se former » (ancien PI)**

Ce projet entend participer à l'insertion durable de demandeurs d'emploi infra-qualifiés grâce à une formation initiale qui constituera le premier jalon d'un parcours qualifiant.

Pour ce faire, l'EPS se focalisera sur la mise en place d'actions allant de l'alphabétisation aux UE pré-qualifiantes en passant par les compétences numériques de base.

Les demandeurs d'emploi peu ou pas qualifiés pourront ainsi développer leurs capacités en termes de savoir-faire et de savoir-être.

Le groupe-classe ne comprend que des demandeurs d'emploi<sup>3</sup> et les unités d'enseignement (UE) de chaque opération de formation sont prises en charge à 100% par le projet FSE+.

### **1. Quelles UE puis-je faire financer ?**

#### **1.1. Dans le cadre du projet « Qualification et alternance »**

Vous pouvez organiser divers types d'unités d'enseignement (UE) qui font partie d'une section qualifiante ou d'un parcours de formation prédéfini

- Les finalités de ces formations seront en lien avec les métiers en pénurie de main-d'œuvre tels que repris dans la liste établie par le service régional<sup>4</sup> de l'emploi de la région concernée.
- des UE qui portent sur les thématiques communes reprises par les Instances Bassin Emploi-Formation-Enseignement dans la liste des métiers prioritaires<sup>5</sup> à créer ou à maintenir sur le territoire.



Les UE de langues ne pourront être financées que dans le cadre d'une section qualifiante dans laquelle les étudiants sont inscrits.

#### **1.2 Dans le cadre du projet « Prêt.e à se former »**

Vous pouvez organiser des formations pré-qualifiantes, des formations générales de base et des formations aux compétences numériques de base.

Il s'agit de mettre à niveau des connaissances numériques ou des connaissances qui constituent des prérequis assurant l'accès aux formations qualifiantes ou de proposer des formations générales (CEB, CE1D, CE2D, CESS...).

<sup>3</sup> Idem

<sup>4</sup> Voir site CCG-FSE-EPS : [http://www.fse.eps.cfwb.be/fse\\_.html](http://www.fse.eps.cfwb.be/fse_.html)

<sup>5</sup> Idem

## 2. Quels sont les critères d'éligibilités pour les participants ?

---



Le **nombre d'inscrits** au premier dixième dans les UE cofinancées par des fonds européens, dans les 2 projets précités et concernés par la présente circulaire, **doit être égal ou supérieur à 9.**

Toutefois, dans le cadre d'une section, pour autant qu'en début de cursus, le nombre de 9 étudiants est atteint, les UE suivantes restent finançables jusqu'à la fin du parcours de formation quel que soit le nombre d'étudiants encore présents et ce, afin d'assurer une continuité pédagogique.



La notion **de résidence du participant n'est plus 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).

Les groupes doivent être composés de **100% de public éligible**. Toutefois, des dérogations peuvent être accordées si vous rencontrez des difficultés dans la constitution des groupes, sous réserve de l'accord du chargé de mission responsable du projet.

- **« Qualification et alternance » :**

public constitué de personnes peu/pas qualifiées ou en processus de reconversion, désireuses de se former ou de se spécialiser dans des métiers ou des secteurs en demande de main-d'œuvre (demandeurs d'emploi ou travailleurs).

**Tous les étudiants de l'enseignement ordinaire secondaire et du supérieur sont exclus, ainsi que les personnes retraitées ou les personnes à charge de la mutuelle.**

- **« Prêt.e à se former » :**

public constitué de demandeurs d'emploi peu/pas qualifiés.

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



Dans le cadre de la programmation 21-27, les formations sont renforcées par la mise en place d'un **accompagnement obligatoire** des étudiants tout au long de leur parcours et ce, afin de faciliter la réussite.

## 3.1. Organisation et choix du type d'accompagnement

Vous pouvez choisir une modalité parmi les différentes propositions :

- accompagnement financé par le fonds FSE+ : mise en place d'une UE d'orientation/guidance, (nombre de périodes attribuées déterminé par le nombre d'étudiants dans le groupe-classe avec un maximum de 40 périodes) ;
- accompagnement non financé : utilisation d'un dispositif d'accompagnement existant dans l'établissement (cfr article 36 du décret du 16/04/1991) ;
- accompagnement non financé : recours à un opérateur extérieur (Mission locale, ASBL d'insertion socioprofessionnelle, etc.).



**Il convient de préciser, via l'annexe 2, le type d'accompagnement choisi.**

**Quelle que soit l'option choisie, vous devez justifier l'accompagnement réalisé.**

- Accompagnement non financé par le Fonds FSE+ : vous ou votre organisme partenaire rédigerez un rapport d'activités expliquant de manière détaillée l'action mise en place en précisant le ou les groupes-classes concernés.
- Accompagnement financé par le Fonds FSE+ (UE d'Orientation/Guidance) : cf. point 3.2.

## 3.2. Justification des périodes d'Orientation/Guidance



- **Si l'accompagnement est collectif et que les cours sont mis à l'horaire**, une liste de présence signée par l'enseignant est suffisante.
- **Si l'accompagnement est individuel ou organisé en très petits groupes (2 ou 3 personnes) ou si l'accompagnement collectif n'est pas mis à l'horaire**, un rapport de suivi<sup>6</sup> 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 ou l'objet de la rencontre et sera signé par l'étudiant / les étudiants et l'enseignant.

<sup>6</sup> Voir **Annexe 4** : « Rapport de suivi »

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

### 4.1. La procédure d'agrément

Elle se déroule de la manière suivante :

**Pour le 5 de chaque mois**



Vous envoyez une **demande d'agrément**<sup>7</sup> à votre chargé de mission et à votre représentant réseau.

**Avant le CCG**



Le chargé de mission vérifie que votre demande est éligible et que le budget disponible pour le réseau est suffisant. Le chargé de mission 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>8</sup> vous est envoyée, endéans les 2 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**<sup>9</sup> 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).

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

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

La **demande d'agrément**, aussi appelée **annexe 2**, est disponible sur le site du CCG-EPS<sup>10</sup>



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.

<sup>7</sup> Voir **Annexe 2** : Demande d'agrément

<sup>8</sup> Voir **Annexe 10** : Modèle de dépêche

<sup>9</sup> Voir **Annexe 3** : Confirmation ou annulation d'action de formation

<sup>10</sup> <http://www.fse.eps.cfwb.be/fse.html>

Vous devez compléter :



- les données relatives à l'identification de votre établissement
- le code projet (cf. **Annexe 1**)
- le code de l'UE
- le numéro administratif de l'UE
- les dates prévues de début et de fin de la formation (**ne pas utiliser les dates de semestre ou d'année scolaire par défaut**)
- le niveau d'enseignement de la formation (ESI, ESS, SUP), (identifier les catégories de cours et le taux de financement)
- la répartition des périodes par année civile (si UE sur 2 années civiles)
- l'identité de votre éventuel partenaire
- le type d'accompagnement choisi

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>11</sup> est d'application pour les projets européens).



Les annexes 2 signées (+ cachet de l'école) doivent être envoyées au chargé de mission en version scannée **au plus tard le 05 du mois où 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 :**

- a) 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 budget disponible).
- b) Les demandes d'agrément peuvent être présentées au 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).
- c) La version originale des annexes 2 peut être soit conservée dans vos locaux soit envoyée par voie postale :  
A l'attention de « votre chargé de mission », bureau 4F423bis  
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
CCG-EPS  
1, rue Adolphe Lavallée  
1080 Bruxelles

---

<sup>11</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.

### 4.3. 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 l'UE (et au plus tard à la fin de celle-ci), et, le cas échéant, la nouvelle répartition des périodes par année civile. **En cas d'annulation, le plus vite possible**, afin de réallouer les budgets à d'autres projets.

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'un mois ou si vous décidez d'annuler la formation avertissez-en votre chargé de mission le plus rapidement possible.

### 4.3 Report des périodes entre les années civiles sans modification du Doc 2 et de l'annexe 3 (annexe 3 bis).

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 effectivement 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 (liste de présences), les établissements devront informer le CCG-EPS de tels glissements de périodes. Ils réaliseront cette démarche d'information auprès du chargé de mission réseau grâce à un document spécifique, **l'annexe 3 bis**, 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 ?

### 5.1. La fiche d'inscription/de renseignements du participant

Pour les formations financées par le FSE+, nous n'imposons plus l'usage de la « Fiche participant », mais nous conseillons de la faire remplir car il est nécessaire que l'école dispose des informations utiles pour remplir la Base de Données Participants (BDP).



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 BDP.

Le document est téléchargeable sur le site <http://www.fse.eps.cfwb.be/>

Il se trouve aussi en annexe de la circulaire<sup>12</sup>.

<sup>12</sup> Voir **annexe 5** : « Fiche participant »



**La Fiche participant (si elle est utilisée), la fiche d'inscription de l'étudiant, les documents de dispense du DI, les copies de certificats/diplômes, les tests, les horaires et listes de présences doivent être conservés jusqu'au 31/12/2035.**

## 5.2. Traitement des données personnelles – Règlement général sur la protection des données

L'Agence FSE exige que tous les participants bénéficiant de périodes FSE+ signent les mentions suivantes :

*« Je consens à la collecte et au traitement de mes données personnelles dans le cadre de l'opération FSE + 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 ». Si l'école n'utilise pas ce fichier, nous invitons l'établissement à annexer les mentions à la fiche d'inscription.

## 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 au chargé de mission réseau une BDP reprenant toutes les informations demandées.**

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.**

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).**



- 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 ?

---

Le CCG-EPS doit réaliser des contrôles<sup>13</sup> portant sur la conformité des opérations avec ses objectifs.

Pour ce faire, les chargés de mission :

1. conviennent avec vous d'une ou plusieurs dates de visite ;
2. extraient de leur base de données une liste des UE de l'année scolaire qui sont terminées ou en cours au moment prévu de leur visite et vous l'envoient pour vous permettre de préparer le contrôle ;
3. examinent sur place les horaires et les registres de présences signés. Une copie de ces documents sera demandée à chaque contrôle.

De plus, au moment du contrôle, ils :

- vérifient la présence des affiches signalant la participation de l'Union européenne au financement de la formation et, le cas échéant, fournit de nouveaux supports ;
- vérifient la présence du logo sur le site Internet de l'établissement ;
- sensibilisent les établissements scolaires quant à la nécessité de promouvoir et de mettre en œuvre toutes mesures :
  - favorisant l'égalité des chances, notamment l'égalité homme-femme, et la diversité ;
  - permettant de lutter contre le changement climatique et de soutenir le développement durable.

---

<sup>13</sup> Voir **annexe 6** : Document de contrôle





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 projets européens du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour des audits d'opération.

## 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, couloir...), les **affiches** relatives à la promotion des opérations FSE+ 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 des opérations, de leurs finalités et de leurs résultats. Cette description doit mettre en lumière le soutien financier octroyé par l'Union européenne.

Vous devez aussi 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 »<sup>14</sup>.

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/> et vous retrouvez le logo en annexe<sup>15</sup>



Cofinancé par  
l'Union européenne



Cofinancé par  
l'Union européenne

Enfin, nous vous demandons de présenter aux enseignants la note d'information relative au FSE+<sup>16</sup> que nous vous transmettons afin que ceux-ci l'exposent ensuite à leurs étudiants.

<sup>14</sup> Voir **annexe 7** : « L'utilisation de l'emblème européen dans le contexte des programmes de l'union européenne pour la période 2021-2027 ».

<sup>15</sup> Voir **annexe 9** : « Logo ».

<sup>16</sup> Voir **annexe 8** : « Note d'information à destination des enseignants pour les projets cofinancés par le FSE+ ».



# Annexes

<b>N°</b>	<b>Titre de l'annexe</b>
Annexe 1	Codes projets
Annexe 2	Demande d'agrément
Annexe 3	Confirmation ou annulation d'action de formation
Annexe 3 bis	Report des périodes entre les années civiles sans modification du doc2 et de l'annexe 3
Annexe 4	Rapport de suivi individuel
Annexe 5	Fiche participant 2021-2027 (modèle)
Annexe 6	Document de contrôle (exemple)
Annexe 7	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 au FSE+
Annexe 9	Logo européen
Annexe 10	Modèle de dépêche