



Circulaire ministérielle organisant le soutien des programmes de formation des cadres de l'animation et de l'action culturelles, socioculturelles et socio-artistiques

La présente circulaire remplace, à dater du 1^{er} septembre 2018, la circulaire ministérielle du 16 juillet 2009 pour les formations relevant du secteur de la Jeunesse

Circulaire ministérielle organisant le soutien des programmes de formation des cadres de l'animation et de l'action culturelles, socioculturelles et socio-artistiques..... 1

1	Définitions.....	1
2	Objet.....	2
3	Qui peut bénéficier du soutien financier ?	2
4	Quelles formations sont visées ?.....	2
5	A qui s'adressent ces formations ?.....	2
6	Quels critères doivent respecter les formations pour bénéficier du soutien financier ?	3
7	Comment est calculé le montant de la subvention ?	3
8	Comment est liquidée la subvention?	4
9	Quelles obligations pour les bénéficiaires de subventions ?.....	4
10	Comment introduire une demande de subvention ?.....	5
11	Comment justifier la subvention ?	6
12	Quand fournir les documents et informations ?.....	7
13	Récapitulatif des échéances	8
14	Conventions	9
15	Processus de certification des formations organisées par les opérateurs de jeunesse.....	10
16	Soutien pédagogique aux associations.....	12
17	Documents-types.....	12
18	Informations et contacts	12

1 Définitions

- Fédération Wallonie-Bruxelles : désigne la Communauté française visée à l'article 2 de la Constitution ;
- l'Opérateur : l'association qui met en œuvre un programme de formation ;
- le décret OJ : le décret du 26 mars 2009 fixant les conditions d'agrément et d'octroi de subventions aux organisations de jeunesse ;
- le décret CJ : le décret du 20 juillet 2000 déterminant les conditions de reconnaissance et de subventionnement des maisons de jeunes, centres de rencontres et d'hébergement et centres d'information des jeunes et de leurs fédérations ;
- le décret EDD : le décret relatif à la reconnaissance et au soutien des écoles de devoirs du 28 avril 2004 ;
- le décret Centres de vacances : le décret relatif aux centres de vacances du 17 mai 1999 ;

Circulaire ministérielle organisant le soutien des programmes de formation des cadres de l'animation et de l'action culturelles, socioculturelles et socio-artistiques

La présente circulaire remplace, à dater du 1^{er} septembre 2018, la circulaire ministérielle du 16 juillet 2009 pour les formations relevant du secteur de la Jeunesse

Circulaire ministérielle organisant le soutien des programmes de formation des cadres de l'animation et de l'action culturelles, socioculturelles et socio-artistiques.....	1
1 Définitions.....	1
2 Objet.....	2
3 Qui peut bénéficier du soutien financier ?	2
4 Quelles formations sont visées ?.....	2
5 A qui s'adressent ces formations ?.....	2
6 Quels critères doivent respecter les formations pour bénéficier du soutien financier ?	3
7 Comment est calculé le montant de la subvention ?	3
8 Comment est liquidée la subvention?	4
9 Quelles obligations pour les bénéficiaires de subventions ?.....	4
10 Comment introduire une demande de subvention ?.....	5
11 Comment justifier la subvention ?	6
12 Quand fournir les documents et informations ?.....	7
13 Récapitulatif des échéances	8
14 Conventions	9
15 Processus de certification des formations organisées par les opérateurs de jeunesse.....	10
16 Soutien pédagogique aux associations.....	12
17 Documents-types.....	12
18 Informations et contacts.....	12

1 Définitions

- Fédération Wallonie-Bruxelles : désigne la Communauté française visée à l'article 2 de la Constitution ;
- l'Opérateur : l'association qui met en œuvre un programme de formation ;
- le décret OJ : le décret du 26 mars 2009 fixant les conditions d'agrément et d'octroi de subventions aux organisations de jeunesse ;
- le décret CJ : le décret du 20 juillet 2000 déterminant les conditions de reconnaissance et de subventionnement des maisons de jeunes, centres de rencontres et d'hébergement et centres d'information des jeunes et de leurs fédérations ;
- le décret EDD : le décret relatif à la reconnaissance et au soutien des écoles de devoirs du 28 avril 2004 ;
- le décret Centres de vacances : le décret relatif aux centres de vacances du 17 mai 1999 ;

2 Objet

La présente circulaire précise les modalités pratiques concernant le soutien aux programmes et actions de formation organisés par les opérateurs qui relèvent des compétences du Service de la Jeunesse de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Dans les limites des crédits budgétaires disponibles affectés à cette fin au budget des dépenses de la Communauté française et sous réserve de l'application des règles de contrôles administratif et budgétaire, le Gouvernement peut octroyer une subvention pour l'organisation de formations qui respectent les conditions définies ci-après.

Des priorités concernant le soutien financier des formations visées par la présente circulaire peuvent être définies par le Ministre au début d'un ou plusieurs exercices budgétaires de référence, après avis des instances consultatives.

3 Qui peut bénéficier du soutien financier ?

Sont visées par la présente circulaire, les associations reconnues (à titre individuel ou dans le cadre d'un collectif d'associations elles-mêmes reconnues) dans le décret OJ ou le décret CJ, les coordinations régionales et la fédération des écoles de devoirs reconnues dans le décret EDD ainsi que les associations habilitées comme organisme de formation par le décret écoles de devoirs, qui organisent systématiquement ou ponctuellement des programmes de formation à destination des cadres culturels, socioculturels ou socio-artistiques, qu'ils soient professionnels ou volontaires.

4 Quelles formations sont visées ?

Peuvent être prises en considération, à condition de respecter les critères repris au point 6 :

- la formation d'animateurs ou de coordinateurs de centres de vacances, telle que définie par le décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances et l'arrêté du 27 mai 2009 relatif aux formations y attendant ;
- la formation d'animateurs ou de coordinateurs en école de devoirs, telle que définie par le décret du 28 avril 2004 relatif à la reconnaissance et au soutien des écoles de devoirs et l'arrêté du 23 juin 2011 relatif aux formations y attendant ;
- les formations organisées dans le cadre de conventions de référence approuvées par le Ministre compétent et débouchant sur une certification reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- les formations (continues, apprentissages, perfectionnements, spécialisations et recyclages) aux enjeux culturels, à la gestion associative et aux apprentissages liés à une fonction de responsabilité d'encadrement.

Ne peuvent être prises en considération pour la subvention, les actions suivantes :

- les projets de formation dont le contenu ne relève pas de la compétence de l'Administration générale de la Culture ;
- les projets de formation à caractère individuel ou de développement personnel ;
- les projets d'animation, les conférences, les séances d'information, les réunions de coordination de cadres, d'élaboration et de préparation de campagnes d'actions, les journées d'études et d'évaluation de permanents et formateurs qui relèvent de l'action ordinaire des associations ;
- les journées de formation menant au brevet d'animateur de centres de vacances (BACV) qui se déroulent en non résidentiel.

5 A qui s'adressent ces formations ?

Il s'agit des acteurs exerçant à titre professionnel ou volontaire, des responsabilités de gestion, d'encadrement ou d'animation dans le réseau associatif et/ou institutionnel de l'action

socioculturelle ou socio-artistique. Ces associations garantissent, par le biais de pratiques culturelles, la poursuite des finalités reprises aux décrets et arrêtés pour lesquels l'Administration générale de la Culture de la Fédération Wallonie-Bruxelles est compétente.

Les volontaires qui participent aux formations de cadres doivent assumer une responsabilité au sein de leur organisation. Sur demande, l'association doit pouvoir en attester.

Sont exclus de la circulaire, les groupes de participants qui suivent la formation d'animateur de centre de vacances (BACV) en vue d'acquérir les contenus relatifs à l'unité d'acquis des apprentissages n°4 d'une formation organisée par un organisme de formation ou d'éducation reconnu par le SFMQ, au terme de laquelle le titre d'« animateur de groupe » (tel qu'approuvé par les instances du SFMQ en 2017) est délivré. Ces participants relèvent du secteur de l'enseignement ou de l'insertion socio-professionnelle pour la subvention des heures de formation BACV.

6 Quels critères doivent respecter les formations pour bénéficier du soutien financier ?

- la formation doit garantir une pratique participative ainsi que la mise en œuvre d'un processus critique ;
- la formation doit assurer la cohérence entre objectifs, contenus et méthodes de formation ;
- la formation doit offrir une garantie de report dans le secteur de l'action socioculturelle.
- l'opérateur doit démontrer la pertinence de la formation par rapport à un public déterminé, à la spécificité de son organisation ou à un mode d'action particulier ;
- la formation comprend un minimum de 12h de formation prises en compte pour la subvention;
- la formation doit rassembler au minimum 8 participants ayant suivi l'ensemble de la formation. Dans le cas de formations non résidentielles se déroulant sur 10 jours minimum, non consécutifs, répartis sur une durée minimale de 3 mois, les participants qui ont 80% minimum de présences sont pris en considération pour le calcul de la subvention ;
- la formation doit s'étaler sur une durée de 12 mois maximum. En cas de durée plus longue, il convient de scinder la formation par année civile ;
- la formation s'adresse au public prioritaire défini au point 5.

7 Comment est calculé le montant de la subvention ?

Le montant de la subvention est calculé sur base d'un montant forfaitaire multiplié par le nombre d'heures prises en considération et multiplié par le nombre de groupes de 8 participants ayant suivi l'ensemble de la formation.

nombre d'heures à subventionner X nombre de groupes X montant forfaitaire horaire

En fonction de l'enveloppe budgétaire disponible, le montant forfaitaire horaire peut varier entre 25 et 31€.

En fin d'année budgétaire, le solde restant de l'AB est redistribué au marc le franc entre tous les opérateurs ayant reçu une subvention durant cette année.

Comment est déterminé le nombre d'heures à subventionner ?

Le nombre d'heures prises en considération est calculé comme suit :

- Un maximum de 6 heures est pris en compte par journée de formation pour les **formations non résidentielles**.

formations en non résidentiel	
/jour complet	6h max
/jour incomplet	nombre d'heures annoncées

- Dans le cas de **formations résidentielles**, ce nombre d'heures est porté à 8 heures maximum lorsque la journée est précédée et suivie d'une nuit. Le nombre d'heures du premier jour est calculé en fonction du nombre réel d'heures de formation, sans pouvoir excéder 8h. Le nombre d'heures du dernier jour est calculé en fonction du nombre réel d'heures de formation, sans pouvoir excéder 6h.

Nombre d'heures subsidiées pour le jour d'arrivée :

arrivée	Jusque 10h	entre 10h01 et 14h	entre 14h01 et 18h	Après 18h
nombre d'heures subsidiées	8h	6h	4h	2h

Nombre d'heures subsidiées pour les journées précédées et suivies d'une nuit :

nombre de jours précédés et suivis d'une nuit	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
nombre d'heures subsidiées	8h	16h	24h	32h	40h	48h	56h	64h	72h	80h	88h

Nombre d'heures subsidiées le jour du retour :

départ	Avant 11h	Entre 11h et 13h	Entre 13h01 et 15h59	A partir de 16h
nombre d'heures subsidiées	0h	2h	4h	6h

8 Comment est liquidée la subvention?

La liquidation de la subvention se fait en 2 tranches.

La mise en liquidation de la première tranche de 85% sera entamée après engagement de l'arrêté de subvention (voir point 12).

La seconde tranche de 15% est subordonnée au contrôle et à l'approbation par le Service général de l'Education permanente et de la Jeunesse des pièces justificatives présentées par l'opérateur, appuyé d'un relevé des dépenses.

Le bénéfice sur subvention est interdit. Dans le cas où le montant globalisé des recettes de formation est supérieur au montant globalisé des dépenses de formation, la subvention est réduite d'autant, en application de l'article 62, 1° et 3° du décret du 20 décembre 2011 portant organisation du budget et de la comptabilité des Services du Gouvernement de la Communauté française.

La date de versement des subventions est conditionnée par la disponibilité des crédits de liquidation.

9 Quelles obligations pour les bénéficiaires de subventions ?

L'association est responsable de l'encodage des données relatives aux formations qu'elle organise, du respect des échéances (voir points 12 et 13) et de la fourniture des informations et documents nécessaires au traitement du dossier. Tout dossier incomplet à la date échéance de clôture de la période est d'office refusé à la subvention.

L'opérateur est tenu de justifier les subventions perçues. Au cas où le bénéficiaire ne justifie pas la subvention dans les délais requis et selon les formes demandées, elle est récupérée en tout ou en partie, selon les modalités communiquées par l'Administration.

En cas de dépassement du délai de remise des justificatifs et non réaction dans les 30 jours de la mise en demeure de fournir lesdits justificatifs, le montant correspondant à la seconde tranche de la subvention est définitivement perdu.

L'opérateur communique spontanément à l'Administration toute modification de ses coordonnées et de son numéro de compte bancaire.

En cas de modification de compte, l'opérateur fait parvenir au Service de la Jeunesse une attestation bancaire reprenant le nom de l'association et l'adresse de son siège social ainsi que le nouveau numéro de compte sur lequel la subvention doit être versée.

En cas de clôture de compte, l'opérateur fait parvenir une attestation bancaire de clôture de compte sur solde zéro.

Le bénéficiaire de subvention est tenu de faire la promotion de ses formations en l'adaptant au public visé et de tenir à jour un site internet sur lequel figurent toutes les informations utiles pour les candidats à une formation. Il fait figurer, sur tout document rendu public relatif aux formations subventionnées (communiqué de presse, programmes, dépliants, sites Internet, etc.), la mention suivante : « Avec le soutien de la Fédération Wallonie-Bruxelles », accompagnée du logo officiel de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le bénéficiaire de subvention délivre une attestation de suivi de formation à chaque participant. Cette attestation reprend au minimum les informations suivantes : coordonnées du participant, coordonnées de l'association, données relatives à la formation suivie (intitulé, dates, nombre d'heures suivies, objectifs et contenus de la formation).

Dans le but de promouvoir les travaux réalisés dans le secteur, des productions réalisées en cours de formation pourront faire l'objet d'une diffusion totale ou partielle via des réseaux de diffusion (publication, mise en ligne, etc.) de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou auxquels la Fédération Wallonie-Bruxelles participe.

10 Comment introduire une demande de subvention ?

Les demandes de subventions sont introduites via un dossier Internet dont le lien est fourni par l'Administration aux personnes désignées par l'association.

L'Administration peut accompagner les opérateurs qui en font la demande pour faciliter la compréhension des démarches à suivre. Un document explicatif de ces démarches est mis à la disposition des opérateurs de formation sur le site Internet du Service de la Jeunesse.

Pour tout contact ou demande d'information au sujet des subventions, il convient d'adresser un mail à l'adresse : servicejeunesse.formation@cfwb.be.

Quels documents et informations fournir pour demander la subvention ?

- **Désignation des personnes de contact**, en charge des formations au sein de l'association (formulaire C) :
 - o coordonnées du responsable pédagogique pour l'organisation des formations ;
 - o coordonnées du responsable administratif pour le suivi des demandes de subventions ;
 - o coordonnées des autres personnes qui doivent avoir accès au dossier de demande de subvention en mode consultation ou modification.

- **Description de la formation** : la fiche signalétique à remplir pour chaque type de formation organisée (formulaire S). Celle-ci comprend :
 - o une note de motivation (origine du projet, pertinence par rapport à un public, une organisation, un mode d'action particulier) ;
 - o l'intitulé de la formation ;
 - o le public visé ;
 - o les objectifs poursuivis, les résultats escomptés et indicateurs de réussite ;

- o la description des contenus et méthodes proposés en ce compris les outils pédagogiques et la description du processus d'évaluation ;
La fiche doit être remplie lors de la première demande de subvention pour cette formation et modifiée chaque fois que cela s'avère utile.
- **Données concrètes** : à encoder dans un fichier informatisé : dates, heure, lieu, nombre de participants... pour chaque formation organisée en référence à une fiche signalétique de formation.
- **Liste des participants** : document signé par chaque participant, chaque journée de formation en non résidentiel (formulaire Pnr) ou le premier jour de chaque période de formation en résidentiel (formulaire Pr). Dans le cas d'une formation comprenant des périodes résidentielles et non résidentielles, une liste de participants par période de formation est requise. Dans ce cas, il est nécessaire d'utiliser les 2 types de formulaires (formulaires Pr et Pnr). Par ailleurs, les associations autorisées à fonctionner via un système informatisé, en raison du volume de groupes à gérer, peuvent introduire un document informatique reprenant les listes de présences. Dans ce cadre, le processus d'inscription et d'encodage des présences doit être validé par l'Administration et garantir les éléments suivants : 1) Les formateurs ne peuvent pas ajouter de participants 2) Les listings de présence ne sont pas modifiables après la clôture de la formation 3) Les participants repris sur la liste sont effectivement les personnes qui ont pris part à la formation.
- **Liste des formateurs** : document qui reprend l'équipe des formateurs et leurs qualifications en lien avec la formation organisée (formulaire F).

Le format des documents est déterminé par l'Administration en concertation avec les instances d'avis du secteur de la Jeunesse.

Le calendrier à respecter est indiqué au point 12.

11 Comment justifier la subvention ?

La justification de la subvention doit être conforme à la réglementation en vigueur concernant les subventions facultatives.

Les dépenses admissibles doivent être directement liées aux formations organisées par le bénéficiaire. Les pièces justificatives doivent être adressées à et payées par le bénéficiaire de la subvention.

Quelles dépenses sont admissibles ?

Sont admissibles sous les conditions incluses dans la note explicative en annexe de cette circulaire :

- Les frais de locaux et d'hébergement,
 - les frais méthodologiques et didactiques,
 - les frais de promotion et les fournitures,
 - des dépenses en équipement nécessaires aux formations sous conditions,
 - vu l'obligation de résidentiel pour les formations menant au brevet d'animateur ou de coordinateur de centre de vacances, les frais de nourriture en résultant peuvent être repris dans les frais de formation. Ils ne sont pas admissibles dans les autres types de formation.
- La justification se fait au moyen de souches, factures et notes de frais payées par le bénéficiaire des subventions.
- Les honoraires des formateurs et de l'équipe d'encadrement, leurs frais de déplacement (ceux-ci ne pourront pas dépasser le taux en vigueur dans l'Administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles),
 - o des dépenses en personnel externe à l'association,

- des dépenses en personnel interne à l'association sous conditions
- Lorsque les formateurs ont le statut de détaché pédagogique, aucune forme d'intervention dans la rémunération n'est prévue.

La justification se fait au moyen de la convention ou du contrat et de la fiche de paie dans le cas du personnel externe et, dans le cas du personnel interne, des fiches de salaire et d'une déclaration sur l'honneur de l'employeur détaillant le nombre d'heures prestées par le travailleur sur la formation concernée.

- Des dépenses relatives au défraiement des volontaires sont admissibles, dans le respect de la loi relative aux droits des volontaires du 3 juillet 2005.

La justification se fait au moyen de la déclaration de créance introduite par le volontaire.

Aucune dépense liée à un projet international, par ailleurs déjà subventionné via le Bureau International Jeunesse, n'est admissible.

Quelles pièces doivent être rentrées à l'Administration ?

- **un relevé globalisé de type recettes-dépenses** identifiant les frais liés aux formations subventionnées sur l'année budgétaire écoulée.

- **un rapport annuel d'évaluation** des formations réalisées dont le format est déterminé par l'Administration. Il comporte au moins les éléments suivants :

- une présentation des résultats atteints par rapport aux objectifs fixés initialement ;
- les perspectives envisagées à partir de l'évaluation ;
- les documents pédagogiques (ou leurs références) utilisés en formation
- le récapitulatif des octrois, refus ou report du brevet, le cas échéant.

Les pièces comptables de justification des dépenses (souches, factures, notes de frais... énumérées ci-dessus) sont conservées au sein de l'association et tenues à la disposition de l'Administration en cas de contrôle approfondi.

12 Quand fournir les documents et informations ?

- **Lors du premier contact en vue de l'introduction d'une demande de subvention :**

- envoyer les coordonnées des personnes de contact (formulaire C).

- **Au plus tard 2 mois avant le début d'un nouveau type de formation :**

- envoyer par courrier ou mail la fiche signalétique de formation (formulaire S), pour validation. Cette démarche est utile uniquement pour les formations nouvelles ou dans le cas où la formation a subi des modifications. L'administration valide la fiche dans le mois qui suit.

- **Au plus tard un mois avant le début de la formation :**

- encoder les données concrètes dans le fichier informatisé (dates, lieu,...).

- **Au plus tard le 10 septembre pour les formations se terminant entre le 1er janvier et le 31 août de la même année,**

Au plus tard le 10 janvier pour les formations se terminant entre le 1er septembre et le 31 décembre de l'année précédente :

- envoyer la liste des participants (formulaire Pr et/ou Pnr) par courrier ou mail ;
- envoyer la liste des formateurs (formulaire F) par courrier ou mail ;
- encoder les modifications nécessaires relatives aux données concrètes de formation (dates, lieux, formation annulée...) dans le fichier informatisé.

Passé ces échéances (10 septembre ou 10 janvier), les modifications dans le fichier de demande de subventions portant sur la période échue ne sont plus autorisées.

L'Administration procède à l'analyse de la demande et détermine le nombre d'heures à subsidier ainsi que le nombre de groupes pris en considération entre le 10 et le 25 janvier ou entre le 10 et le 25 septembre. L'interface Internet permet à l'opérateur de suivre l'évolution de son dossier à chaque étape du traitement de celui-ci.

- **Entre le 25 janvier et le 5 février ou entre le 25 septembre et le 5 octobre**, l'opérateur qui constate des anomalies dans le calcul du nombre d'heures ou de groupes de participants en informe l'Administration. Passé le 5 de ces mois, les données sont considérées comme validées et la période concernée est clôturée.

L'opérateur est informé par courrier du montant de la subvention octroyée et des formations prises en considération pour la période concernée dès signature et engagement budgétaire de l'arrêté.

- **Au plus tard le 30 juin**, l'opérateur transmet à l'Administration, selon les modalités fournies par celle-ci, les documents justificatifs portant sur l'année civile précédente.

13 Récapitulatif des échéances

Echéance :	2 mois avant la formation	1 mois avant la formation	Au plus tard le 10 janvier	Entre le 25 janvier et le 05 février	Au plus tard le 30 juin de l'année n+1	Au plus tard le 10 septembre	Entre le 25 septembre et le 05 octobre
Quelles formations ?	selon le début de la formation		fin de formation entre le 1/09 et le 31/12	Les formations qui se terminent entre le 1/09 et le 31/12	toutes les formations subventionnées entre le 1/01 et le 31/12 de l'année n	Les formations qui se terminent entre le 1/01 et le 31/08	Les formations qui se terminent entre le 1/01 et le 31/08
Documents à envoyer :	fiche signalétique des nouvelles formations		- listes de participants - listes des formateurs		- justificatifs financiers globalisés - rapport d'évaluation annuel	- listes de participants - listes des formateurs	
Actions à réaliser :	En cas de 1 ^{ère} demande, prendre contact avec l'Administration par mail pour obtenir un accès Internet	Encoder les données concrètes	Compléter les données concrètes	- Vérifier les données encodées par l'Administration - demander les éventuelles corrections		Compléter les données concrètes	- Vérifier les données encodées par l'Administration - demander les éventuelles corrections

14 Conventions

Dans les perspectives d'une harmonisation, d'une reconnaissance et d'une valorisation de la formation professionnelle des animateurs culturels, le soutien des formations débouchant sur une certification reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles peut faire l'objet d'une convention qui lie la Fédération Wallonie-Bruxelles et l'organisateur de formation, préalablement à la mise en œuvre de celle-ci. En attendant la définition des certifications par le Ministre, pourront faire l'objet d'une convention de façon transitoire, pour une durée maximale de 5 ans, les projets qui s'inscrivent dans la perspective d'une certification.

La convention définit l'accord des parties sur :

- la réalisation d'un processus clairement défini de formation et d'évaluation ayant pour objet l'acquisition par les participants d'une certification reconnue par l'Administration générale de la Culture dans les conditions conformes aux prescrits de ladite certification ;
- le nombre de participants relevant du secteur socioculturel appelés à participer à l'entièreté du programme. Les phases pratiques de la formation, ainsi que le report prévisible de celle-ci doivent, pour 80% au moins des participants, être effectués dans l'action développée au sein d'organismes s'inscrivant dans les compétences de l'Administration générale de la Culture ;
- le montant de l'intervention de la Fédération Wallonie-Bruxelles déterminé en fonction d'un nombre de participants réalisant l'entièreté du programme, d'un volume heure/stagiaire précisés préalablement et du type de certification concerné ;
- les modalités de liquidation de la subvention et des contrôles administratif, financier et pédagogique de la formation.

Des conventions peuvent porter sur une partie seulement d'un processus d'acquisition d'une certification pour autant que cette partie soit clairement précisée et débouche sur une évaluation sanctionnant dès lors l'accomplissement de cette unité partielle.

Aucune convention ne peut porter sur un processus dépassant quarante-deux mois pour l'acquisition totale d'une certification ou dépassant douze mois s'il s'agit d'un processus d'acquisition partielle.

Comment justifier la subvention ?

Au plus tard le 30 juin, l'opérateur rentre à l'Administration, selon les modalités fournies par celle-ci, les documents justificatifs portant sur l'année civile écoulée.

Ceux-ci sont constitués :

- des justificatifs financiers :

- le bilan financier et les comptes de résultats de l'association ou le bilan comptable de l'année écoulée ;
- le compte type recettes-dépenses des formations permettant d'identifier les frais liés aux activités pour lesquelles la subvention est octroyée. L'opérateur tient les pièces comptables de justification des dépenses à la disposition de l'Administration en cas de contrôle approfondi.

- **du rapport d'évaluation** global annuel du processus de formation qui comporte au moins les éléments suivants :

- la liste des participants ayant effectué l'ensemble du programme selon le modèle-type fourni par l'Administration ;
- la liste des formateurs et leur qualification en lien avec la formation donnée ;

- un compte-rendu du programme de formation réalisé ;
- une présentation des résultats atteints par rapport aux objectifs fixés initialement ;
- les perspectives envisagées à partir de l'évaluation ;
- les documents pédagogiques liés à la formation et produits par l'opérateur.

Le format du rapport d'évaluation est déterminé par l'Administration.

Au cas où les bénéficiaires ne justifieraient pas la subvention dans les délais requis et selon les formes demandées, elle serait récupérée, en tout ou en partie, selon les modalités communiquées par l'Administration, en application de l'article 62, 1° et 2° du décret du 20 décembre 2011 portant organisation du budget et de la comptabilité des Services du Gouvernement de la Communauté française.

Rapport général d'exécution de la convention

Six mois avant le terme de la convention, l'opérateur fait parvenir un rapport général, fondé sur les rapports d'évaluation annuels. Il présente une analyse réflexive et prospective de la formation qui comporte les éléments suivants :

- une analyse quantitative :
 - le nombre total de participants en formation ;
 - le nombre de participants ayant terminé une année de formation ;
 - le nombre de participants ayant terminé la formation complète ;
 - le cas échéant, le nombre de participants ayant présenté un jury de fin de formation, le nombre de participants ayant obtenu un brevet particulier ;
- une analyse qualitative :
 - les enjeux actualisés qui sous-tendent la formation ;
 - les enjeux spécifiques de l'opérateur par rapport à la formation ;
 - l'évaluation générale de la formation sur la durée de la convention en ce qui concerne :
 - o les objectifs ;
 - o la méthodologie (articulation des moments de formation, cohérence pédagogique, choix des formateurs,...) ;
 - o les contenus ;
 - o le processus d'évaluation par l'opérateur de formation, par les participants ;
 - o l'évaluation générale de la formation en lien avec les résultats du jury ;
 - o l'évolution du public en formation ;
 - o l'évaluation des critères de sélection ;
 - les perspectives de développement ;
 - les points d'attention particuliers et les questionnements divers.

Le format du rapport général d'exécution de la convention est déterminé par l'Administration.

15 Processus de certification des formations organisées par les opérateurs de jeunesse

Dans la perspective d'une harmonisation, d'une reconnaissance et d'une valorisation de la formation des acteurs, animateurs et responsables culturels, des formations peuvent faire l'objet d'une certification délivrée par l'Administration générale de la Culture.

Cette certification marque l'intérêt que la formation présente

- dans l'exercice d'une fonction spécifique au sein du secteur culturel ou socioculturel ;
- dans l'exercice de fonctions au sein d'un secteur spécifique culturel ou socioculturel ;
- dans le développement d'une réflexion et d'une action ou d'un projet lié à une thématique spécifique en lien avec un ou plusieurs enjeux culturels ou de Jeunesse.

Conditions

Les formations pouvant donner lieu à une certification s'inscrivent dans le cadre de l'éducation non-formelle telle que définie par le Conseil de l'Europe, dans une perspective qui vise l'exercice et le

développement de la citoyenneté, en favorisant notamment le renforcement des attitudes critiques, responsables, actives et solidaires (cf. Annexe 1).

Elles proposent un parcours de formation cohérent en lien avec la fonction, le secteur ou la thématique visés ; une articulation entre la théorie et la pratique ; mettent en œuvre des méthodes rencontrant les enjeux de l'éducation permanente ; garantissent une pratique participative ainsi que la mise en œuvre d'un processus de réflexion critique.

La durée de la formation doit permettre aux participants d'appréhender et de s'approprier les contenus et concepts abordés tout en les mettant en perspective avec leur pratique au sein du secteur culturel.

Les formateurs doivent pouvoir attester d'une expérience pédagogique significative dans le domaine abordé par la formation.

L'opérateur doit démontrer la pertinence de la formation par rapport à un public déterminé, à la spécificité de son organisation ou à un mode d'action particulier.

Les programmes de formation font l'objet d'une évaluation régulière par l'opérateur, impliquant notamment les participants, ainsi que des opérateurs et experts extérieurs et ce, depuis 3 années minimum.

Opérateurs concernés

Les opérateurs reconnus en vertu d'un décret relevant des compétences du Service de la Jeunesse de l'Administration générale de la Culture.

Procédure

Un opérateur qui souhaite demander la certification de sa formation en fait la demande à l'Administration. La demande motivée doit être accompagnée d'une présentation complète de la formation reprenant les éléments utiles à la bonne compréhension du processus mis en œuvre, en ce compris les évaluations réalisées et les adaptations du programme qui en ont découlé.

Les certifications et leurs modalités d'obtention sont définies par l'Administration, en concertation avec les opérateurs.

Convention de référence

Les conditions et les modalités d'obtention de la certification sont définies par une convention de référence approuvée par le Ministre compétent. La convention de référence autorise la délivrance d'un brevet aux participants ayant acquis les compétences visées au terme du processus de formation.

La convention de référence précise :

- le titre obtenu suite à la formation ;
- le ou les opérateurs concernés ;
- les missions et le cahier des charges de l'opérateur qui décrit : le public visé, les objectifs généraux en lien avec la thématique ou le secteur visé, les objectifs spécifiques de la formation pour le public visé, les contenus, la durée, le dispositif pédagogique mis en place en cohérence avec les objectifs visés, les prérequis éventuels pour les candidats à la formation, les dispositifs d'évaluation des apprentissages et de la formation, les qualifications des formateurs, le type de certification, les modalités de concertation avec l'Administration.

Des conventions de référence peuvent porter sur une partie seulement d'un processus d'acquisition d'une certification, pour autant que cette partie soit clairement précisée et débouche sur une évaluation sanctionnant dès lors l'accomplissement de cette unité partielle.

Brevet

Un participant qui a acquis les compétences visées au terme du processus de formation reçoit un brevet signé par l'opérateur de formation.

Le brevet est cosigné par l'Administration générale de la Culture.

Outre les informations concernant le participant et la formation, le brevet porte le logo de la Fédération Wallonie-Bruxelles dont le format est communiqué par l'Administration et la mention « Formation certifiée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ».

16 Soutien pédagogique aux associations

Un accompagnement pédagogique peut également être proposé par le Service général de l'Éducation permanente et de la Jeunesse (SGEPJ). Il peut prendre des formes variées : participation dans les comités d'accompagnement, aide à l'élaboration d'un projet de formation, préparation d'une convention de référence, participation aux évaluations, mise en relation avec des initiatives similaires... Cette aide s'obtient sur simple demande, en fonction des ressources humaines du SGEPJ

17 Documents-types

Les documents suivants sont disponibles sur le site Internet www.servicejeunesse.cfwb.be. Ils peuvent aussi être obtenus sur simple demande :

- formulaire C : personnes de contact ;
- formulaire S : fiche signalétique de formation ;
- fichier des demandes de subvention ;
- formulaire Pr et Pnr : liste des participants en résidentiel et en non résidentiel ;
- formulaire F : liste des formateurs ;
- formulaire J : compte type recettes-dépenses ;
- rapport d'évaluation ;
- attestation de formation ;
- procédure de demande de subvention.

18 Informations et contacts

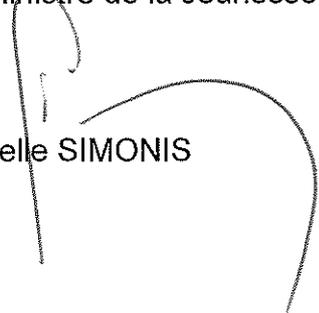
Les dossiers et questions complémentaires doivent parvenir à l'adresse suivante :

Service de la Jeunesse
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
Tél. : 02/413.29.39
servicejeunesse.formation@cfwb.be

Bruxelles, le

La Ministre de la Jeunesse

Isabelle SIMONIS



Annexe 1 : Définition de l'Education non formelle

Extrait de : Conseil de l'Europe, Normes de qualité dans les activités d'éducation et de formation de la direction de la jeunesse et du sport du Conseil de l'Europe, p. 9, mai 2007.

L'éducation informelle désigne un processus permanent, tout au long de la vie, par lequel chacun adopte des comportements et des valeurs et acquiert des capacités et des connaissances à partir des expériences et ressources éducatives de son milieu ambiant, et de la vie quotidienne (famille, voisinage, marchés, bibliothèque, médias, milieu professionnel, loisirs, etc.).

L'éducation formelle renvoie au système éducatif structuré, qui va du primaire à l'université et qui englobe les programmes spécialisés de formation technique et professionnelle.

L'éducation non-formelle, telle qu'elle est pratiquée par de nombreuses organisations de jeunesse, a les caractéristiques suivantes :

- elle est volontaire,
- accessible à tous,
- il s'agit d'un processus organisé à visée éducative,
- elle est participative et centrée sur l'apprenant,
- elle vise l'acquisition de capacités préparant à la vie et à une citoyenneté active,
- elle est fondée sur un apprentissage aussi bien individuel qu'en groupe, dans le cadre d'une approche globalement collective,
- elle est globale et structurée,
- elle est fondée sur l'action et l'expérience, à partir des besoins des participants.

Ces différentes formes d'éducation – formelle, non-formelle et informelle – sont complémentaires et se renforcent mutuellement dans le cadre plus global de l'apprentissage tout au long de la vie.

Extrait de : Mini-Compendium de l'éducation non formelle, Conseil de l'Europe, Strasbourg, 2007.

« Un aspect frappant de l'éducation non formelle est que les méthodes de travail et les approches en sont plus souvent élaborées et documentées que les éléments et les produits de l'apprentissage. Les méthodes sont actives, interculturelles ou expérimentales, et orientées sur les participants et l'apprentissage par l'action. Les éléments de l'apprentissage peuvent se résumer en termes d'aptitudes et de compétences pour la vie. Exemples : aptitudes à résoudre des problèmes, compétences communicationnelles, flexibilité, conscience et estime de soi, discipline personnelle, gestion des relations, compétences de gestion personnelle, engagement, leadership et aptitudes de négociation. Ces compétences et aptitudes ont en commun le fait qu'elles ne peuvent s'acquérir dans les livres : elles doivent être expérimentées et mises en pratiques « dans la vie ». »

