



Ce document contient quelques recommandations d'usage général et les obligations légales auxquelles tout opérateur de formation agréé dans le dispositif PMTIC est tenu de se conformer pour maintenir son agrément et justifier pleinement la subvention qui lui est octroyée.

1. Gestion administrative

L'opérateur doit constituer une fiche d'informations pour toute personne inscrite à la formation dans le cadre d'un (ou de plusieurs) module(s) de formation. Cette fiche a pour but de vérifier l'éligibilité de la personne en formation (public cible visé par l'article 4 du décret du 3 février 2005 sur le Plan mobilisateur des technologies de l'information et de la communication).

Cette fiche contient au minimum les données d'identification suivantes :

- Année civile concernée, dénomination de l'organisme, n° d'agrément
- Prénom
- Nom
- Code postal
- Date de naissance
- Sexe
- Statut (à l'entrée en formation) :
 - Demandeur d'emploi inoccupé
 - Chômeur complet indemnisé (non demandeur d'emploi)
 - Bénéficiaire du revenu d'intégration ou de l'aide sociale
 - Demandeur d'emploi inscrit (demandeur d'emploi libre)
- Niveau de diplôme (à l'entrée en formation)

Tous les documents attestant de la participation aux modules de formation PMTIC (relevé trimestriel des personnes formées et listes des présences) doivent par ailleurs permettre un contrôle probant de l'activité PMTIC.



2. Utilisation des subventions PMTIC

L'article 55 des lois sur la comptabilité de l'Etat, coordonnées le 17 juillet 1991 dispose que :

« Toute subvention accordée par l'Etat ou par une personne morale subventionnée directement ou indirectement par l'Etat, en ce compris toute avance de fonds récupérable consentie par eux sans intérêt, doit être utilisée aux fins pour lesquelles elle est accordée. Tout allocataire d'une subvention doit justifier de l'utilisation des sommes reçues... »

Pour être considérée comme éligible, une dépense doit donc être en rapport direct avec l'action pour laquelle l'opérateur a été agréé.

Dans le cadre du dispositif PMTIC, la subvention octroyée est destinée à couvrir les frais de formation du public cible (article 9 du décret du 3 février 2005 sur le Plan mobilisateur des technologies de l'information et de la communication).

Les dépenses éligibles doivent s'inscrire dans le relevé ci-dessous pour autant qu'elles s'appliquent à l'exécution du PMTIC :

- Les frais de personnel (rémunérations)
- Les charges locatives
- L'achat de matériel (fournitures bureautiques, petit matériel et consommables informatiques, matériel pédagogique...)
- Les frais d'entretien du matériel

L'acquisition définitive d'un bien d'investissement en cas de renouvellement de matériel en cours d'agrément doit faire l'objet d'un amortissement.

Un bien d'investissement se caractérise par son affectation durable au service de l'opérateur comme instrument de travail ou comme moyen d'exploitation (art.6 §1^{er} de l'A.R. n°3 du 10 décembre 1969 relatif aux déductions pour l'application sur la taxe ajoutée).

Ne sont pas des biens d'investissement : le petit matériel, le petit outillage et les fournitures de bureau lorsque leur prix ou à défaut, leur valeur normale, par unité commerciale usuelle, n'atteint pas 247,89 euros HTVA (art.1^{er} de l'A.M. n°1 du 2 septembre 1980 relatif aux déductions pour l'application de la taxe sur la valeur ajoutée).

Par unité commerciale, on entend, par référence aux usages du commerce, soit chaque objet pris individuellement lorsqu'il peut être acheté et utilisé à la pièce, soit un ensemble d'objets lorsque chacun des constituants ne peut être acheté ou utilisé séparément.

Pour les frais d'équipement de biens durables, seul l'amortissement est pris en compte, et non la valeur d'investissement.

En règle générale, les durées d'amortissement sont les suivantes :

- matériel pédagogique avec usage intensif (ex : chaises et tables d'une classe) : 3 ans
- matériel à usage administratif : 5 ans
- matériel informatique : 3 ans
- logiciels de plus de 247,89 euros HTVA : 2 ans.



L'opérateur doit adopter une clé de répartition lorsqu'une même dépense est mise à charge de plusieurs projets subventionnés. La Direction de la Formation professionnelle sera informée de cette clé de répartition dont la pertinence sera évaluée lors d'un contrôle de l'Inspection sociale du SPW.

L'article 57 des mêmes lois prescrit que l'allocataire qui n'utilise pas la subvention aux fins pour lesquelles elle a été octroyée est tenu de rembourser sans délai le montant de la subvention.

Par ailleurs, lorsque l'opérateur reste en défaut de fournir les justifications visées à l'article 55, il est tenu au remboursement à concurrence de la partie non justifiée.

Pour rappel, lors de la transmission de son dossier de demande d'agrément, l'opérateur s'est engagé à se soumettre au contrôle de l'Administration et à respecter les articles 55 et suivants des lois sur la comptabilité de l'Etat, coordonnées le 17 juillet 1991.

3. Partenariat

La réglementation PMTIC dispose qu'un opérateur de formation et le partenaire avec lequel il a signé une convention de partenariat en vue de prêter des heures de formation soient tous deux agréés dans le cadre du PMTIC (articles 5 et 6 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 juillet 2005 portant exécution du décret du 3 février 2005 sur le Plan mobilisateur des technologies de l'information et de la communication).

Cette exigence a pour objectif, par le biais d'un agrément du partenaire, de garantir le même niveau de qualité (personnel et moyens pédagogiques et techniques) chez l'opérateur « *partenaire conventionné* » que chez l'opérateur « *principal* ».

Cette disposition est par ailleurs rappelée dans le formulaire d'agrément PMTIC à la page 14, lequel est accessible sur le site de la Direction de la Formation professionnelle à l'adresse http://emploi.wallonie.be/THEMES/FORM_PROF/TIC.htm.

Tout projet de partenariat entre opérateurs agréés sera porté à la connaissance de la Direction de la Formation professionnelle et une copie de la convention de partenariat lui sera également transmise. La communication de ce document n'entraîne pas de facto l'acceptation dudit projet de partenariat.

4. Comptabilité

Les dépenses mises à charge de la subvention PMTIC doivent se baser sur des « dépenses effectives encourues ». Celles-ci doivent correspondre à des paiements effectués par l'opérateur, justifiés par des factures acquittées ou d'autres pièces comptables probantes qui se rapportent à l'année pour laquelle la subvention est octroyée.

Les documents suivants doivent être produits pour qu'une dépense soit acceptée :

- un document prouvant la liquidation de la créance : une preuve de paiement telle qu'un extrait de compte, un acquit sur facture ou une copie du livre de caisse mentionnant le paiement ;



- un document justifiant le lien avec l'action si les documents précédents s'avèrent insuffisants (par ex. photocopie d'un bail, d'une police d'assurance).

Pour pouvoir identifier les dépenses à charge de la subvention PMTIC, l'opérateur doit opérer dans sa comptabilité une ventilation des coûts en vue de pouvoir isoler clairement les dépenses à charge de la subvention PMTIC de l'ensemble de ses dépenses.

5. Vade mecum à l'usage des opérateurs de formation PMTIC

Une synthèse des principales dispositions réglementaires du PMTIC est reprise dans le vade mecum à l'usage des opérateurs de formation à l'adresse :

http://emploi.wallonie.be/THEMES/FORM_PROF/TIC.htm.

Il convient également de relire la réglementation en vigueur ainsi que l'arrêté ministériel qui a agréé l'organisme en tant qu'opérateur de formation PMTIC.

L'agrément PMTIC a une validité de 3 ans et il incombe à l'opérateur d'introduire sa demande de renouvellement dans les délais prescrits par le décret du 3 février 2005 et selon les modalités inscrites aux articles 6, 7 et 10 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 14 juillet 2005 portant exécution du décret précité.

Pour toute information complémentaire, les gestionnaires des dossiers PMTIC sont contactables via les coordonnées ci-dessous :

Monsieur Giuseppe PANTANO (Tel. 081/33.44.31 – email : giuseppe.pantano@spw.wallonie.be)
Monsieur Marcel CONSTANTIN (Tel. 081/33.44.25 – email : marcel.constantin@spw.wallonie.be)

