

VADE-MECUM

PCS 2020 - 2025

Édition 2022

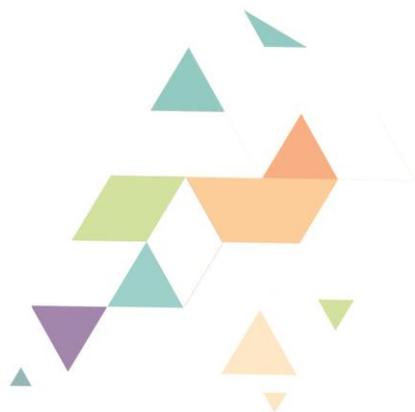
Avec le soutien de
la



Wallonie

SPW - Intérieur & Action sociale
Direction de la Cohésion sociale





SOMMAIRE

Le présent vade-mecum est destiné aux chefs de projet chargés de la coordination des PCS locaux.

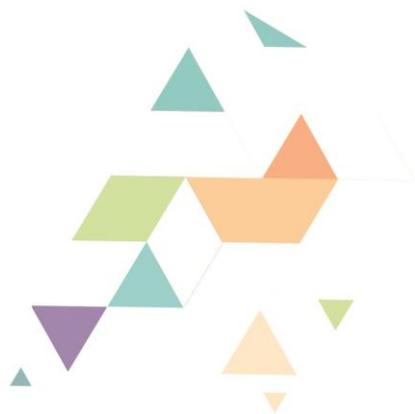
Il se compose de deux parties. La **première partie** a pour vocation de constituer un outil pragmatique synthétisant l'ensemble des obligations décrets concernant la mise en œuvre du plan. La **deuxième partie** traite des aspects financiers du plan.

PARTIE 1 : MISE EN ŒUVRE

1. LE PLAN DE COHÉSION SOCIALE.....	5
2. LES ÉCHEANCES LIÉES À LA CONCEPTION & À LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE COHÉSION SOCIALE.....	6
3. L'ISADF.....	9
4. L'ARTICULATION ENTRE LE PCS ET LE PST.....	12
5. LA FINALITÉ, LA PERTINENCE ET L'ÉLIGIBILITÉ DES ACTIONS.....	13
6. LES ACTEURS DU PLAN.....	19
7. LES PARTENARIATS, LES CONVENTIONS & LES TRANSFERTS.....	23
8. L'ACCOMPAGNEMENT, LA VÉRIFICATION DES PLANS ET LES SANCTIONS.....	25
9. LA COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE.....	27
10. L'ARTICLE 20.....	29

PARTIE 2 : ASPECTS FINANCIERS

1. LE CALCUL DE LA SUBVENTION PCS.....	31
2. LES RECETTES ET LES DÉPENSES ADMISSIBLES.....	33
3. LA JUSTIFICATION DES DÉPENSES.....	39
4. LES MODALITÉS DE LIQUIDATION DE LA SUBVENTION.....	41
5. LE CONTRÔLE FINANCIER & LES SANCTIONS.....	42
6. LA SUBVENTION ARTICLE 20.....	44



PARTIE 1 – Mise en œuvre du plan

1. LE PLAN DE COHÉSION SOCIALE

La Wallonie soutient les pouvoirs locaux qui œuvrent à favoriser la cohésion sociale sur leur territoire au travers de la mise en place d'un Plan de cohésion sociale.

Par cohésion sociale, on entend : « l'ensemble des processus, individuels et collectifs, qui contribuent à assurer à chacun l'égalité des chances et des conditions, l'équité et l'accès aux droits fondamentaux et au bien-être économique, social et culturel, et qui visent à construire ensemble une société solidaire et coresponsable pour le bien-être de tous ».

Le PCS répond cumulativement à **deux objectifs** :

- ✓ Réduire la précarité et les inégalités en favorisant l'accès effectif de tous aux droits fondamentaux ;
- ✓ Contribuer à la construction d'une société solidaire et coresponsable pour le bien-être de tous.

Pour les atteindre, le plan se décline en actions coordonnées visant à améliorer la situation de la population par rapport à la cohésion sociale et aux **droits fondamentaux répartis en 7 axes** :

- ✓ Le droit au travail, à la formation, à l'apprentissage, à l'insertion sociale ;
- ✓ Le droit au logement, à l'énergie, à l'eau, à un environnement sain et à un cadre de vie adapté ;
- ✓ Le droit à la santé ;
- ✓ Le droit à l'alimentation ;
- ✓ Le droit à l'épanouissement culturel, social et familial ;
- ✓ Le droit à la participation citoyenne et démocratique, aux technologies de l'information et de la communication ;
- ✓ Le droit à la mobilité.

Dans un contexte de précarisation et d'exclusion croissantes, le PCS permet de coordonner et développer un ensemble d'initiatives au sein des communes pour que chacun puisse vivre dignement en Wallonie.

Le Plan est un dispositif ensemble -adopté pour 6 ans- et est résiduaire : il soutient et complète les autres dispositifs déjà existants et permet de faire le lien ou de renforcer des actions individuelles ou collectives, de répondre à des besoins spécifiques de la population, d'assurer la transversalité des services offerts aux citoyens.

Il permet également de mutualiser les moyens des différents intervenants et de générer de nouvelles dynamiques partenariales plus efficaces. Dès lors, pour l'opérationnalisation de son plan, le pouvoir local conclut prioritairement des partenariats avec toute institution ou association concernée par la mise en œuvre effective d'une action du plan, afin de renforcer les synergies et les économies d'échelle au niveau local.

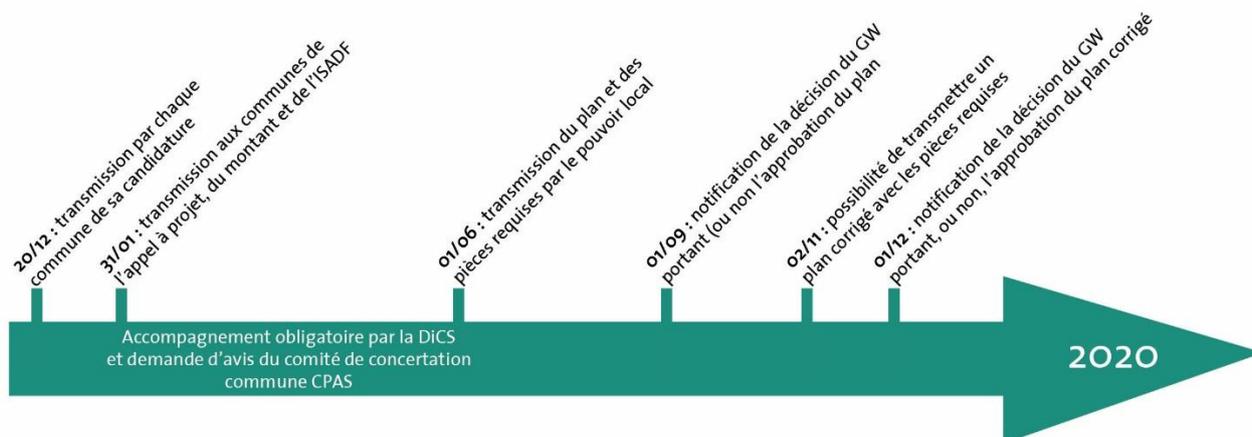
Les actions menées ciblent prioritairement les personnes précarisées au regard de l'accès aux droits fondamentaux.

2. LES ÉCHEANCES LIÉES À LA CONCEPTION & À LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE COHÉSION SOCIALE

PHASE DE CONCEPTION DU PLAN :

La phase de conception d'un plan débute lors de l'installation des conseils communaux, suite aux élections communales, et s'étale sur une année de manière à ce que les plans approuvés par le Gouvernement wallon (GW) puissent être mis en œuvre dès le 1^{er} janvier de la deuxième année de la mandature communale.

- ✓ Suite aux élections communales, dès l'installation du Conseil communal : transmission par le GW de l'appel à candidatures aux 253 communes de langue française ;
- ✓ Au plus tard le 20 décembre de cette même année : transmission par chaque commune de sa candidature, formalisée par une délibération du Collège communal ;
- ✓ Au plus tard pour le 31 janvier de l'année précédant la programmation : transmission aux communes candidates par le GW de l'appel à projets, du montant minimal de la subvention et de l'ISADF ;
- ✓ Entre la réception de l'appel à projets et le dépôt du plan : accompagnement obligatoire des promoteurs des projets par la DiCS et demande d'avis au comité de concertation commune-CPAS du pouvoir local porteur (qu'il s'agisse de la commune ou du CPAS) ;
- ✓ Au plus tard le 1^{er} juin de l'année précédant la programmation : transmission par le pouvoir local du plan avec les pièces requises ;
- ✓ Au plus tard le 1^{er} septembre de l'année précédant la programmation : notification de la décision du GW portant approbation ou non-approbation du plan ;
- ✓ Au plus tard le 2 novembre de l'année précédant la programmation : possibilité pour le pouvoir local de transmettre un plan corrigé avec les pièces requises ;
- ✓ Au plus tard le 1^{er} décembre de l'année précédant la programmation : notification de la décision du GW portant approbation ou non approbation des plans corrigés.



PHASE DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN

La mise en œuvre d'un plan approuvé s'articule sur une programmation de 6 années.

Première année de la programmation

- ✓ Avant le 31 mars et uniquement en cas de mise en œuvre d'un plan durant la programmation précédente :
 - Approbation par le conseil du pouvoir local du rapport financier relatif à la dernière année de la programmation précédente ;
 - Transmission par le pouvoir local du rapport financier accompagné des délibérations requises.
- ✓ Réunion obligatoire de la commission d'accompagnement au cours du premier semestre.

Deuxième —troisième —quatrième années de la programmation

- ✓ Avant le 31 mars :
 - Approbation par le conseil du pouvoir local des rapports d'activité et financier relatifs à l'année précédente de la programmation ;
 - Transmission par le pouvoir local des rapports d'activité et financier accompagnés des délibérations requises.

Cinquième année de la programmation

- ✓ Avant le 31 mars :
 - Approbation par le conseil du pouvoir local du rapport financier relatif à l'année précédente ;
 - Transmission par le pouvoir local du rapport financier, accompagné des délibérations requises.
- ✓ Pour le 30 juin :
 - Réalisation de l'évaluation globale du plan ;
 - Approbation par le conseil du pouvoir local de l'évaluation ;
 - Réunion de la commission d'accompagnement.

Dernière année de la programmation

- ✓ Avant le 31 mars :
 - Approbation par le conseil du pouvoir local du rapport financier relatif à l'année précédente ;
 - Transmission par le pouvoir local du rapport financier accompagné des délibérations requises.

MODIFICATIONS DE PLAN

ATTENTION : Au plus tard pour le 31 mars de chaque année, le pouvoir local peut introduire une demande motivée de modification du plan, accompagnée des pièces requises. Cette demande doit être introduite par mail à l'adresse pcs.cohesionsociale@spw.wallonie.be, accompagnée en pièce jointe du tableau de bord Excel modifié et de la/les délibération(s) de/des Conseils.

Au plus tard le 29 juin de chaque année, les modifications de plan sont approuvées ou non par le Gouvernement et la décision est notifiée dans les quinze jours.

Les modifications ne seront effectives qu'à dater de l'approbation du Gouvernement.

COMMISSION D'ACCOMPAGNEMENT

ATTENTION : En plus des deux réunions obligatoires (année 1 et année 5), trois réunions complémentaires de la commission d'accompagnement sont à organiser librement par le pouvoir local en cours de programmation.

3. L'ISADF

NOTION

L'Indicateur synthétique d'accès aux droits fondamentaux (ISADF) a été actualisé par l'Institut wallon de l'évaluation, de la prospective et de la statistique (IWEPS) à la demande du Gouvernement wallon dans le cadre de la réforme du Plan de cohésion sociale (PCS) adoptée par le Parlement wallon le 22 novembre 2018 (MB 18/12/2018).

Outil d'aide à la décision politique, **l'ISADF poursuit un double objectif** :

- ✓ Rendre compte de l'accès effectif de la population de chaque commune aux droits fondamentaux ;
- ✓ Fournir un critère objectif au subventionnement des communes francophones candidates pour la mise en œuvre du PCS 2020-2025.

Le décret prévoit par ailleurs que le PCS est élaboré notamment au regard de l'ISADF, c'est-à-dire qu'il se base sur un ou plusieurs des indicateurs qui le composent pour la fixation des priorités d'action.

ACTUALISATION DE L'ISADF

Au total, 13 droits fondamentaux ont été pris en considération dans le processus d'élaboration de l'ISADF. Pour chacun des droits, des indicateurs de résultats ont été recherchés et ventilés.

Au final, 28 indicateurs ont été retenus et structurés pour 9 droits fondamentaux puis combinés en un indicateur synthétique.

L'ISADF 2018 présente une corrélation de 0,93 avec celui de 2013, c'est-à-dire que la proximité et la continuité entre les deux indicateurs est de 93%.

ATTENTION : Certains de ces droits fondamentaux ne sont pas de compétence régionale car l'ISADF a une finalité indicative qui dépasse le cadre strict du PCS (ex : droit au revenu, droit à l'éducation, droit à la sécurité sociale, ...).

A l'opposé, certains des droits fondamentaux visés par le décret ne sont pas encore repris dans l'ISADF car l'IWEPS est toujours en recherche d'indicateurs pertinents (droit à l'épanouissement culturel, social et familial, droit à la participation citoyenne et démocratique, aux technologies de l'information et de la communication).

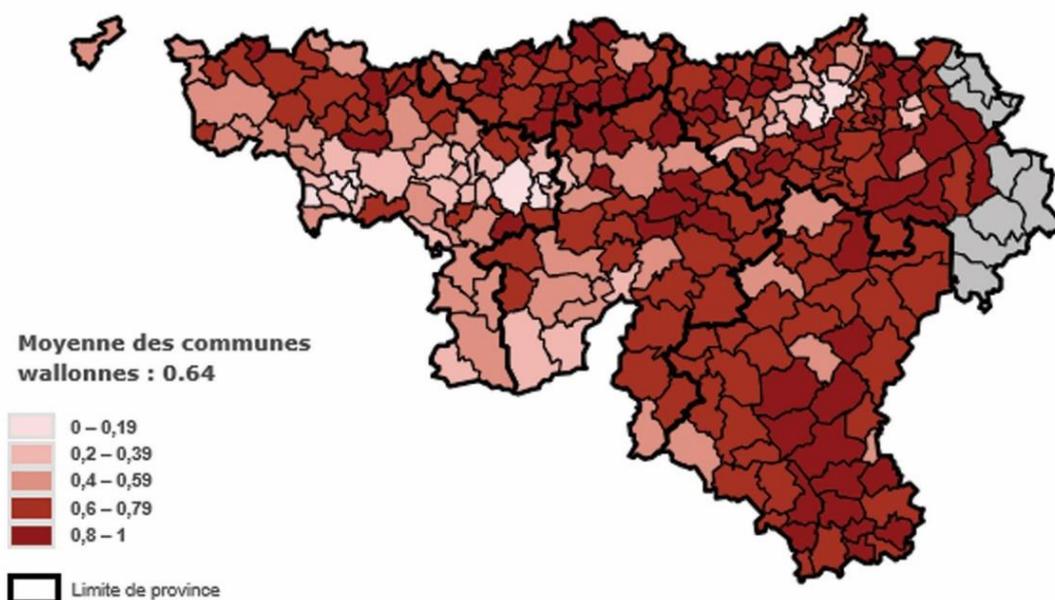
Pour plus d'information, vous pouvez consulter le [site internet de l'IWEPS](#).

COMMENT INTERPRÉTER L'ISADF D'UNE COMMUNE ?

L'ISADF est, d'une part, calculé de manière globale pour l'ensemble des droits qui le composent et, d'autre part, droit par droit.

La valeur de l'indicateur se situe entre un minimum (0) et un maximum (1) sachant que plus on est proche de 0, plus la situation de la commune est défavorable. À l'opposé, plus on est proche de 1, plus la situation de la commune est favorable.

Représentation cartographique de la **distribution territoriale de l'ISADF** :



Clé de lecture de la carte :

- ✓ En rouge foncé : les communes qui ont une situation favorable dans l'accès aux droits fondamentaux ;
- ✓ En rose pâle : les communes qui ont une situation moins favorable dans l'accès aux droits fondamentaux.

Représentation des résultats de **l'ISADF sous forme de radar** :

Le graphique sous forme de radar compare, pour chacun des droits de l'ISADF, la situation d'une commune par rapport à la moyenne wallonne.

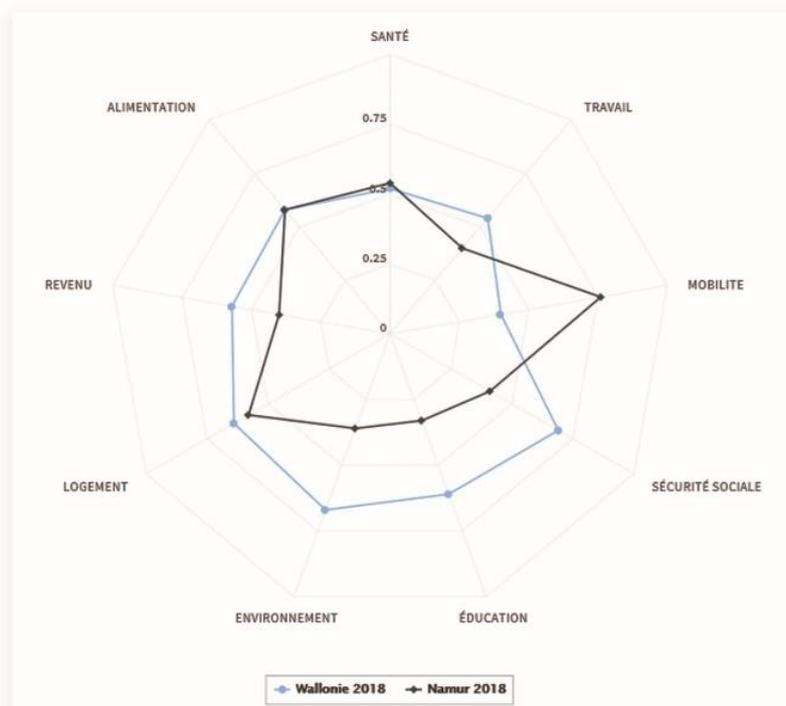
Le graphique sous forme de radar compare, pour chacun des droits de l'ISADF, la situation d'une commune par rapport à la moyenne wallonne.

Le radar ci-dessous peut être interprété comme suit :

Dans la commune X, l'accès aux droits est moins favorable pour les droits de compétence régionale suivants : environnement, travail car on se situe entre 0 et 0,5. Le droit où elle présente le meilleur classement est la mobilité (score de 0,75), ce qui ne signifie pas qu'il n'y a rien à faire pour améliorer ce score.

Si l'on compare avec la moyenne régionale, la commune est moins bien classée que la moyenne régionale pour la plupart des droits. Elle dépasse la moyenne régionale pour le droit à la mobilité et dans une moindre mesure le droit à la santé.

Si l'on tient compte uniquement de l'ISADF, des efforts en termes d'accès aux droits, sont attendus principalement pour le droit à l'environnement et le travail. L'ISADF a toutefois une valeur indicative et non contraignante.



Sur le site de l'IWEPS, des radars interactifs permettent la comparaison entre différentes communes ou entités.

ATTENTION : L'examen de la situation de sa commune à l'égard d'un droit nécessite de descendre au niveau du (des) indicateurs qui structurent chaque droit. Ainsi, une commune peut être très mal placée au regard du droit à l'environnement parce qu'elle est proche d'un aéroport. Or, sur ce point précis, aucune marge de manœuvre n'est possible dans le cadre d'un PCS.

A l'opposé, une commune peut être bien classée au niveau du droit à l'alimentation alors que des besoins avérés sont présents sur son territoire. A cet égard, il ne faut pas perdre de vue le fait qu'actuellement, le droit à une alimentation suffisante, adaptée, de qualité est supporté par un seul indicateur : le pourcentage d'élèves de berne primaire en surcharge pondérale.

4. L'ARTICULATION ENTRE LE PCS ET LE PST

LE PST ET LES ÉCHÉANCES QUI Y SONT ASSOCIÉES

Le PST est une démarche de gouvernance locale qui vise à planifier les politiques locales en y incluant un processus d'évaluation. Le PST permet donc de mener une programmation stratégique qui s'appuie sur la définition d'objectifs stratégiques déclinés en objectifs opérationnels eux-mêmes concrétisés par des projets/actions.

À partir de cette législature, le PST est obligatoire pour les communes, les CPAS et les provinces.

Pour les communes, il devra être soumis au Conseil communal dans les 6 mois suivant l'installation du Collège communal pour les communes pilotes, dans les 9 mois pour les autres communes.

Pour les CPAS, il devra être soumis au Conseil de l'Action sociale dans les neuf mois de son installation.

Le PST fait l'objet d'une évaluation au minimum à mi-législature et au terme de celle-ci. Il peut être actualisé au cours de la législature.

LA COHÉRENCE ENTRE LE PCS ET LE PST

Le PST est un programme transversal qui a pour but de fédérer tous les plans existants (plan communal de mobilité, plan d'ancrage du logement, PCDR, etc.) dans un document définissant la politique locale pour la législature, voire au-delà.

Le PCS étant établi pour la durée de la législature, il est donc normal qu'il s'inscrive dans la démarche de rédaction du PST.

La cohérence entre le PST et le PCS peut être **envisagée sous les angles suivants** :

- ✓ Lors de la réalisation de l'état des lieux PCS de la commune (besoins, problèmes rencontrés), vérifier si celui-ci est en phase avec les constats réalisés lors de la rédaction du PST ;
- ✓ Faire du PCS un objectif stratégique du PST ;
- ✓ Les axes du PCS (= les droits ciblés) sont répartis entre les différents objectifs stratégiques du PST, selon la thématique.

LA RÉDACTION DU PST

Le PST peut être rédigé via divers outils : eComptes, IMIO, l'application proposée par Belfius et autres prestataires ou au moyen d'une application interne.

L'eComptes permet d'importer un PST d'une autre application compatible, ou de créer et de gérer entièrement un PST, tant sur le plan administratif que financier. Il est également possible de cibler dans l'eComptes les objectifs et actions faisant partie du PCS et d'en réaliser ainsi des rapports et extractions excel ciblées sur le PCS, même si celui-ci est réparti sur plusieurs objectifs stratégiques.

La concordance entre les outils d'encodage n'étant pas nécessairement assurée, il conviendra de reporter dans l'outil choisi pour l'encodage du PST, les éléments du PCS que l'on souhaite y mentionner.

5. LA FINALITÉ, LA PERTINENCE ET L'ÉLIGIBILITÉ DES ACTIONS

LA FINALITÉ DES ACTIONS

Les actions du PCS favorisent l'accès à **l'un des droits suivants, répartis en 7 axes** :

1. Le droit au travail, à la formation, à l'apprentissage, à l'insertion sociale ;
2. Le droit au logement, à l'énergie, à l'eau, à un environnement sain et à un cadre de vie adapté ;
3. Le droit à la santé ;
4. Le droit à l'alimentation ;
5. Le droit à l'épanouissement culturel, social et familial ;
6. Le droit à la participation citoyenne et démocratique, aux technologies de l'information et de la communication ;
7. Le droit à la mobilité.

Elles ont une portée individuelle quand elles visent à favoriser l'accès aux droits fondamentaux. Ces actions ciblent par essence un public précis (un public en déficit d'accès au droit visé par l'action), mais pourront être ouvertes à d'autres publics dans une optique de mixité sociale (du moins pour les actions qui s'y prêtent). Il ne suffit toutefois pas de souhaiter mobiliser le public fragilisé, il faut s'assurer de sa participation à l'action.

Elles ont une portée collective quand elles tendent à la construction d'une société solidaire et coresponsable pour le bien-être de tous. Ces actions sont, par essence, ouvertes à un public mixte. Il s'agira ici de veiller à ce que les dimensions de solidarité et de coresponsabilité puissent se traduire concrètement dans la mise en œuvre de l'action.

Chaque PCS doit comporter au moins une action visant à promouvoir l'accès à l'un des droits fondamentaux et une visant la construction d'une société solidaire et coresponsable.

La coresponsabilité est basée sur l'implication de toutes les parties prenantes (commune, CPAS, associations, autres pouvoirs publics, citoyens...) et sur la co-construction des actions du PCS dans une démarche ascendante qui, partant des besoins détectés, aboutit ainsi à un résultat plus pertinent.

LA PERTINENCE, L'EFFICACITÉ ET L'EFFICIENCE DES ACTIONS

L'action qui rencontre les objectifs généraux du PCS doit être pertinente/efficace/efficiente.

Pour s'en assurer, **diverses conditions devront être rencontrées** :

- ✓ **L'action répond à un besoin avéré et non supposé ou à un manque** identifié par l'ISADF, par l'état des lieux ou par des partenaires (Quel est ce besoin spécifique ? Dans quel contexte s'inscrit-il ?) ;
- ✓ Son objectif opérationnel et sa mise en œuvre rencontrent le **besoin identifié** ;
- ✓ **Elle cible le bon public** (Quel public spécifique est concerné (ex : quartier, genre, âge, catégorie sociale et professionnelle, niveau d'étude, niveau de revenu, handicap... ? Et en quel nombre ?) ;

- ✓ Elle **ne fait pas doublon** avec une action similaire qui existe déjà (Y a-t-il un opérateur sur le territoire ou dans un rayon proche qui rencontre déjà ce besoin ? Répondre à cette question nécessite un inventaire des opérateurs/partenaires potentiels, de leurs champs d'action et de leurs spécificités) ;
- ✓ **OU, elle complète une action similaire** qui existe déjà en lui apportant une autre dimension et une plus-value, soit via une amplification de l'action du partenaire, soit si cette amplification est impossible, au travers d'une action nouvelle et complémentaire portée par l'équipe PCS (Est-ce que le besoin aurait été rencontré sans l'intervention du PCS ? Qu'est-ce que la contribution du PCS va apporter de plus ou de différent¹ ? Sans l'intervention du PCS, combien et quels citoyens n'auraient pas accès à ce droit fondamental ?) ;
- ✓ Elle **rencontre les résultats escomptés et quantifiés** (l'action peut répondre à un besoin, cibler un public précis, mais ne produire aucun résultat, car les gens ne viennent pas, abandonnent, etc. Poursuivre une telle action n'a guère de sens, sauf si elle est profondément réorientée) ;
- ✓ Elle n'est **pas trop énergivore** en temps eu égard aux résultats souhaités et engrangés (certaines actions demandent énormément de temps de préparation et de gestion alors qu'in fine elles ciblent peu de personnes ou n'ont pas ciblé les bonnes) ;
- ✓ Elle **s'inscrit dans la durée et répond à un objectif** qui sert de fil rouge pendant la durée de l'action (l'action ne peut se limiter à être une juxtaposition d'événements ponctuels) ;
- ✓ Si elle nécessite une contribution financière de l'usager, le **prix d'accès est adapté à la capacité financière du public visé** ; si l'action est collective, la solidarité requise pourrait s'envisager sur le volet financier.

LA FAISABILITÉ D'UNE ACTION

Une action peut être pertinente, mais difficilement réalisable. **Il conviendra de s'assurer :**

- ✓ Que les **moyens humains et/ou financiers nécessaires** à la mise en œuvre de l'action ont été estimés et prévus (ex : le partenaire pressenti n'a peut-être pas suffisamment de temps à dégager pour l'action) ;
- ✓ Que **la communication** liée au déroulement de l'action est **planifiée** ;
- ✓ Qu'un ou plusieurs **effets de l'action sont mesurables** (penser à l'évaluation dès le départ en prévoyant des indicateurs de mesure).

¹ Exemple de plus-value possible à apporter à une action déjà existante : proposer l'action dans un quartier/village éloigné, dédoubler/décentraliser une formation, permettre l'accueil de plus de personnes grâce à des moyens humains plus importants, adapter une action existante à un public particulier, augmenter le nombre de permanences....

QU'EST-CE QU'UNE ACTION INÉLIGIBLE ?

- ✓ Une action qui **ne répond pas aux objectifs généraux** du PCS :

- **Sur le plan individuel**, elle ne vise pas à favoriser l'accès à un des droits fondamentaux visés par le décret ;

Exemple : Organiser un cours de cuisine tout public, axé sur l'usage des produits de saison, avec une participation individuelle de 15 euros par séance : ce cours ne s'inscrit ni dans le droit à l'alimentation (il ne cible pas un public précarisé, son prix n'est pas adapté à un public précarisé), ni dans le droit à l'épanouissement culturel, social et familial : la finalité de l'action est de faire découvrir la cuisine des produits de saison et non pas de permettre les échanges entre publics variés en utilisant une activité particulière.

- **Sur le plan collectif**, elle ne vise pas à la construction d'une société solidaire et coresponsable ;

Exemple : Organiser un goûter des aînés sans travailler la dimension solidarité et coresponsabilité. Les aînés participant sont alors de simples consommateurs. Ces dimensions pourraient notamment être visées via l'organisation d'un covoiturage des aînés qui ne sont plus mobiles, par ceux qui ont la chance de pouvoir encore conduire : d'une part, ces derniers sont solidaires en proposant les places vides de leur voiture à ceux qui n'ont pas de moyens de locomotion, d'autre part, ils ont le sentiment de participer à un objectif supérieur d'intérêt général, en l'occurrence de lutter contre la solitude des personnes âgées.

- ✓ Une action qui **relève naturellement d'un autre service** du pouvoir local et à laquelle le PCS n'apporte **pas de réelle plus-value** :

Exemple 1 : La séance d'accueil des nouveaux habitants doit être prise en charge par d'autres services que le PCS (communication, population, ...). Cependant, si un accueil spécifique est organisé pour des publics particuliers (personnes handicapées, citoyens ne maîtrisant pas bien le français, ou si une présentation des partenaires impliqués dans le développement de la cohésion sociale est effectuée, on peut admettre que le PCS prenne en charge ce volet de la séance ;

Exemple 2 : Une action de type Be Wapp devrait être portée par le service environnement, sauf si elle s'inscrit dans une action plus globale d'éducation à la propreté, menée à l'échelle d'un quartier ;

Exemple 3 : La tenue d'un guichet/permanence logement est en principe une mission du service communal du logement, l'intervention du PCS n'est envisageable que si l'offre de base proposée par ce service est étendue grâce au PCS (extension des plages de permanences en lien avec un public cible bien défini par exemple) ;

Exemple 4 : Le service de taxi social mis en place par le CPAS ne pourra être inscrit dans le PCS (et le cas échéant financé par le PCS) que si une extension est prévue permettant par exemple de couvrir de nouvelles plages horaires et la prise en charge de publics plus larges que le public CPAS ;

Exemple 5 : L'intervention financière du PCS dans le coût de certaines activités (notamment via l'achat de tickets d'entrées individuels), dans le coût d'affiliation à un

club sportif, etc. n'est pas permise ; c'est une mission de base du CPAS d'accorder l'aide sociale individuelle.

À cet égard, **le financement par le PCS du personnel d'un autre service du pouvoir local, pour assurer la mission de base de ce service est inéligible**. Seul le financement d'un renfort en personnel, permettant une extension de la mission de base du service en termes de publics ciblés, de plages horaires... peut être admis.

- ✓ Une action portée par l'équipe PCS, mais **qui n'entre pas dans les compétences de la Région wallonne** :

Exemple 1 : L'équipe PCS n'a pas à proposer des animations (peu importe le sujet) se déroulant dans les écoles pendant les plages scolaires (une compétence de la FWB). Par contre, et pour autant que l'action proposée soit éligible, un PCS peut organiser une activité dans une classe un mercredi après-midi, un samedi ou en soirée, si le local est mis à sa disposition (à condition que ce ne soit pas dans le cadre de l'ATL) ;

Exemple 2 : L'équipe PCS n'a pas à assurer, en lien avec la police, les visites « prévention vol » à domicile (compétence fédérale) ;

Exemple 3 : L'équipe PCS n'a pas à organiser l'activité « je cours pour ma forme » car le sport est une compétence de la FWB. L'équipe PCS peut néanmoins favoriser l'accès à l'activité pour certains publics (exemple : des personnes peu mobiles qui souhaiteraient participer, des personnes sédentaires pour lesquelles une activité physique serait souhaitable).

- ✓ Une **action confiée à un partenaire** dont les missions de base sont dans le champ des compétences régionales, mais **qui n'apporte aucune plus-value par rapport à ce que fait déjà ce partenaire** :

À cet égard, il est utile de rappeler que le soutien financier à des partenaires, indépendamment d'une action pertinente à inscrire dans le PCS et générant une plus-value, n'est pas permis : le PCS n'est pas le « bancontact » des partenaires.

Exemple 1 : Le PCS conventionne avec un partenaire en alphabétisation, mais ce dernier ne propose pas davantage de formations que d'habitude, ne délocalise pas une de ses formations... ;

Exemple 2 : Le PCS conventionne avec un abri de nuit, mais au final aucune nuitée supplémentaire n'est proposée et/ou aucun service supplémentaire n'est apporté aux personnes sans abri (accompagnement psychologique personnalisé par exemple) ;

Exemple 3 : Le PCS conventionne avec une asbl qui dispense des cours pour le permis de conduire, mais cette dernière ne propose pas davantage de formations que son offre habituelle ou ne propose pas de formations spécifiques à certains publics (adaptation des outils d'apprentissage, remises à niveau personnes âgées, etc.).

- ✓ Une **action confiée à un partenaire** dont les missions de base sont **financées par un autre niveau de pouvoir** (FWB, Fédéral, Provinces...) :

À titre exemplatif, **les principaux services agréés par la FWB sont :**

- L'Accueil Temps Libre
- Les Associations d'éducation permanente
- Les Bibliothèques
- Les Centres culturels
- Les Centres d'expression et de créativité
- Les Centres d'information des jeunes
- Les Centres Psycho médico-sociaux
- Les Centres Sportifs
- Les Centres de Vacances
- Les Écoles de devoirs agréées
- Les Maisons de jeunes
- L'ONE et tous les services reconnus ou agréés par ce dernier (crèches, haltes-garderies, BBUS, ...)
- Les Organisations de jeunesse
- Les Services d'accueil et d'aide éducative (SAAE)
- Les Services d'aide en milieu ouvert
- Les Services d'aide à la jeunesse
- Les Services de promotion de la santé à l'école
- Les Services de protection judiciaire, etc.

Remarque : L'action ne sera éligible que s'il est démontré qu'elle sort du cadre de travail habituel couvert par l'agrément de ce partenaire et si elle s'inscrit dans les compétences régionales (ou transférées de la FWB à la Wallonie).

Exemple : Une académie de musique (FWB) n'a pas pour finalité de prêter des instruments de musique. Or, des enfants précarisés pourraient avoir envie d'apprendre à jouer d'un instrument. Le PCS pourrait, dans le cadre d'un partenariat, financer l'achat d'instruments et de matériel d'apprentissage et confier à l'académie de musique le soin de gérer le prêt de matériel.

- ✓ Une **action strictement ponctuelle**, voire qui est ponctuelle sur toute la durée du Plan :

Exemple 1 : L'organisation d'une conférence thématique isolée sans lien avec une action continue (exemple dans le cadre d'une permanence logement, il serait admissible d'organiser une conférence sur les primes au logement) ;

Exemple 2 : L'organisation de la fête des voisins » dans l'un ou l'autre quartier. Ce type d'action n'est pas suffisant pour créer une dynamique de quartier et doit s'articuler avec d'autres actions variées qui viseront à travailler la cohésion sociale à l'échelle du quartier dans une optique de solidarité et de coresponsabilité (travailler le lien social à l'égard des personnes seules, la solidarité à l'égard des voisins peu mobiles...) ;

Exemple 3 : La seule action « boîte à vivres » ne suffit pas pour renforcer le droit à l'alimentation. Ce type d'action devrait s'inscrire dans un projet plus vaste où le droit à l'alimentation est travaillé de manière plus pérenne (les personnes précarisées doivent pouvoir se nourrir toute l'année et pas uniquement à l'approche des fêtes).

NB : L'organisation d'un salon qui s'inscrit dans une logique d'accès à un droit pour un public spécifique peut être admise compte tenu de la phase de préparation et de débriefing (salon emploi/formation, salon logement, salon santé).

- ✓ Une **action à caractère festif ou ludique ponctuelle** :

Elle n'est **permise que si elle ponctue un projet plus global**, ce projet global ne pouvant toutefois se limiter à une succession d'activités festives.

Exemple 1 : Les fêtes de Saint-Nicolas, de Noël, chasses aux œufs à Pâques sont tolérées si elles s'inscrivent dans une action plus globale et durable (ce n'est pas l'addition de ce type d'actions qui compte, mais le projet qui est derrière), à l'échelle d'un quartier par exemple ;

Exemple 2 : Un défilé de mode (festif) pourrait être admis s'il est le couronnement d'un atelier de couture mis en place pour lutter contre l'isolement ;

Exemple 3 : Dans le cadre de divers ateliers de lutte contre l'isolement, pour couronner le travail d'une année et mixer les divers groupes, on pourrait tolérer une excursion à caractère ludique (attention toutefois, si cette excursion implique une visite payante (musée, ...), il n'est pas permis au PCS de prendre en charge l'achat de tickets d'entrée, il peut juste assurer le transport).

- ✓ L'organisation de **stages divers pour enfants/adolescents**, notamment pendant les périodes de vacances scolaires.
- ✓ L'organisation de **déplacements ponctuels, séjours ou stages à l'étranger**.

LES TÂCHES QUI NE DOIVENT PLUS ÊTRE COMPTABILISÉES COMME ACTIONS, MAIS VALORISÉES DANS LA FICHE COORDINATION

- ✓ Les actions **qui sont quasiment autonomes**, mais qui continuent à bénéficier d'un **soutien humain/logistique/promotionnel du PCS** ;
- ✓ Les tâches qui relèvent de la **communication** (ex : créer une page Internet) ;
- ✓ Les tâches qui visent à **mettre en place et/ou animer une plate-forme** ;
- ✓ Les tâches purement logistiques, etc...

6. LES ACTEURS DU PLAN

LE POUVOIR LOCAL PORTEUR DU PLAN

Le plan **peut être porté** :

- ✓ Par la **commune** ;
- ✓ Par le **CPAS** lorsque la commune lui a délégué la gestion du plan. Dans ce cas de figure, la délibération du conseil communal qui acte cette décision et une copie de la convention bipartite formalisant cette délégation devront être jointes au plan.

Le pouvoir local porteur du plan peut mettre en œuvre un plan qui a été introduit dans le cadre d'une association de pouvoirs locaux. Dans ce cas de figure, les délibérations des conseils de chaque pouvoir local associé et une copie de la convention formalisant cette association devront être jointes au plan.

ATTENTION : Il n'est pas requis que les pouvoirs locaux soient limitrophes pour s'associer. Par contre, ils devront démontrer qu'ils présentent des points de convergence en termes de cohésion sociale. Il s'agit par ce biais de démontrer la pertinence de l'association dès lors que la majorité des actions du plan devront être communes et donc développées sur l'ensemble du territoire couvert par l'association.

Le conseil du pouvoir local porteur du plan désigne la personne qui assurera le suivi « politique » du plan aux côtés du chef de projet et qui assumera la présidence de la commission d'accompagnement.

Quand le plan est porté par la commune, il peut s'agir d'un membre du Collège communal ou du Conseil communal. Dès lors que la faculté de déléguer la mise en œuvre du PCS au CPAS est permise par le décret, il semble incohérent, lorsque le pouvoir local porteur est la commune, de confier ensuite le suivi du PCS au président du CPAS. Il est dès lors souhaitable, si telle est l'option retenue, que ce dernier se soit vu confier des attributions scabinales (autres que le PCS).

Quand le pouvoir local porteur du plan est le CPAS, il peut s'agir d'un membre du conseil de l'action sociale ou du bureau permanent.

LE PRÉSIDENT DU PCS

Le rôle du président est important et peut être détaillé comme suit :

- ✓ Vis-à-vis du **chef de projet et de l'équipe** :
 - Aider à la définition des priorités du plan, à la réorientation d'actions ;
 - Apporter un soutien dans la gestion quotidienne du plan ;
 - Être à l'écoute des éventuelles difficultés rencontrées ;
 - Soutenir le Chef de projet dans sa tâche transversale...
- ✓ Vis-à-vis de la **commission d'accompagnement** :
 - Préparer l'ordre du jour en concertation avec le chef de projet ; Présenter les points de l'ordre du jour ;

- Veiller à l'implication des membres ;
- Assurer le bon déroulement de la commission...
- ✓ Vis-à-vis du **conseil et du collège ou du bureau permanent** :
 - Porter la vision de la cohésion sociale au sein de l'institution ;
 - Présenter les points liés au PCS qui sont soumis à validation (appel à projets, modifications de plan, rapports, évaluation, états d'avancement des actions, conventions...);
 - Défendre le PCS dans ses diverses dimensions (vision, communication, contenu, besoins de l'équipe, ...);
 - Obtenir la collaboration des services de la commune et du CPAS dans le cadre du PCS ;
 - Veiller à la cohérence du PCS par rapport au PST...

LE CHEF DE PROJET ET L'ÉQUIPE ÉVENTUELLE

Le pouvoir local désigne un chef de projet. Celui-ci doit **consacrer au minimum un mi-temps à la réalisation de ses missions.**

Il doit être **titulaire d'un diplôme de master ou de bachelier** ou présenter une **expérience de trois ans au moins dans la gestion de projet.**

Le chef de projet assure au minimum **les missions suivantes** :

- ✓ La coordination et la gestion journalière du plan ;
- ✓ La veille informative (recherche de subsides complémentaires, appels à projet, projets innovants) ;
- ✓ La communication interne et externe liée au plan ;
- ✓ La concertation avec les autres services du pouvoir local ;
- ✓ La construction de partenariats actifs dans les thématiques prioritairement travaillées dans le cadre du plan ;
- ✓ L'évaluation du plan ;
- ✓ L'élaboration et la rédaction du prochain plan.

Dans certains PCS, d'autres personnes que le chef de projet sont engagées pour assurer, sous sa supervision, la mise en œuvre du plan.

Elles peuvent épauler le chef de projet dans ses tâches et/ou assurer la mise en œuvre d'actions du plan. Leurs profils sont variés et sont en lien avec les tâches qui vont leur être confiées (administratives, de communication, de terrain, d'accompagnement spécialisé, etc.).

LES PARTENAIRES

Pour la mise en œuvre de son plan, le pouvoir local s'entoure de partenaires. Certains apportent leur expertise, contribuent à la co-construction d'une vision locale de la cohésion sociale, d'autres sont conventionnés et portent la mise en œuvre d'actions du plan.

Quand le partenaire est une association, il doit s'agir d'une association répondant à la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, les fondations, les partis politiques européens et les fondations politiques européennes.

ATTENTION : Dans le cadre d'une convention de partenariat, seules les actions relevant des compétences de la Région wallonne et de celles dont l'exercice a été transféré de la Communauté française sont subsidiées.

LA COMMISSION D'ACCOMPAGNEMENT

Le pouvoir local crée une commission d'accompagnement, dénommée ci-après la « commission », chargée de :

- ✓ L'échange des informations entre les différents partenaires du plan ;
- ✓ L'impulsion d'une réflexion sur le développement et l'amélioration du plan ;
- ✓ Le suivi de la réalisation des actions du plan ;
- ✓ L'examen de l'évaluation du plan.

La commission est composée de **représentants de la commune, du CPAS, du chef de projet, des différents services, associations ou institutions**, avec lesquels un partenariat est noué.

La commission est **présidée par le représentant du pouvoir local, désigné par le conseil**. Il peut s'agir d'un conseiller, d'un membre du collège communal ou du bureau permanent (selon le pouvoir local porteur). La désignation d'un vice-président n'est plus obligatoire.

Un **représentant de chaque groupe politique** (respectant les principes démocratiques (...) et les droits et libertés garantis par la Constitution) **non représenté dans le pacte de majorité** est invité à titre d'observateur. Il appartient à chaque groupe politique de désigner son représentant étant entendu que ce représentant doit être un conseiller élu du conseil du pouvoir local porteur.

Le pouvoir local porteur peut également inviter tout autre représentant d'institution, service ou association concerné, des citoyens, de même que tout ou partie de l'équipe PCS.

ATTENTION : Il appartient au Président d'arrêter la composition de la CA, pour ce qui concerne les membres invités, en concertation avec le chef de projet. Cette composition peut fluctuer en fonction du contenu des travaux. La composition de la CA ne doit pas être validée par le Conseil du pouvoir local porteur.

Le décret ne prévoit **pas d'obligation en termes de quorum de présence pour que la CA siège valablement**. A minima, les membres « obligatoires » doivent être présents (sauf maladie, force majeure). Pour le surplus, le fonctionnement optimal de la CA suppose une présence effective d'un nombre suffisant de membres afin de permettre un débat constructif et le plus large possible. En cas d'empêchement fortuit du président, il conviendra à la CA de désigner en séance celui ou celle qui assurera la présidence des débats du jour. En cas d'empêchement fortuit du chef de projet, le Président doit être à même de le suppléer, avec le soutien de l'équipe éventuelle. Si ni le président, ni le chef de projet ne sont présents, la CA ne peut être tenue et doit être postposée.

La commission se réunit cinq fois au cours de la programmation et obligatoirement au cours du premier semestre de la première année, et de l'avant-dernière année de la programmation.

En cas d'association de pouvoirs locaux, la commission d'accompagnement est créée à l'initiative du pouvoir local qui pilote le plan et est présidée par celui-ci. Chaque pouvoir local associé y est représenté.

ATTENTION : Le pouvoir local porteur du PCS aura d'office des représentants au sein de la CA (président et représentants des groupes politique). Il appartient à chaque pouvoir local associé de désigner librement son ou ses représentants. L'obligation d'inviter des représentants des groupes politiques qui ne font pas partie du pacte de majorité ne s'applique pas à eux.



7. LES PARTENARIATS, LES CONVENTIONS & LES TRANSFERTS

UN DISPOSITIF CENTRÉ SUR LE PARTENARIAT

L'essence d'un PCS est de s'appuyer sur un réseau de partenaires publics et privés. Ces derniers enrichissent le suivi du plan et/ou se voient confier la mise en œuvre d'actions du plan.

- ✓ Le réseau de partenaires contribue à la richesse du plan

Il est propice au débat d'idées et permet de définir une vision de la cohésion sociale à l'échelon local.

Ce réseau est institué au sein de la commission d'accompagnement, mais des réunions thématiques informelles, dans lesquelles il est plus aisé de mener un travail de réflexion, peuvent être organisées régulièrement et ouvertes à un partenariat plus large.

- ✓ Les partenariats structurés portant sur la mise en œuvre concrète d'actions du plan sont vivement encouragés.

Un PCS n'a pas pour vocation de mettre en place, au départ du pouvoir local, des actions qui sont déjà mises en œuvre par un autre acteur. Les doublons doivent être évités !

Il ne s'agit pas non plus pour le pouvoir local de porter une action qu'un partenaire, doté d'expertise dans la thématique travaillée, pourrait mettre en œuvre aisément. Il conviendra de démontrer qu'aucun partenaire potentiel ne peut prendre en charge l'action et que dès lors l'équipe PCS s'en charge.

LES PARTENARIATS PORTANT SUR LA MISE EN ŒUVRE D' ACTIONS

Pour la mise en œuvre de son plan, le pouvoir local conclut prioritairement des partenariats avec toute institution ou association **concernée par la mise en œuvre effective d'une action du plan, afin de renforcer les synergies et les économies d'échelle** au niveau local.

Le PCS est un dispositif ensemblier et complémentaire car il répond à des besoins spécifiques de la population en soutenant et complétant les autres dispositifs déjà existants.

Un partenariat peut être envisagé dans **deux cas de figure** :

- ✓ **Mise en œuvre d'une action inexistante** sur le territoire local

Le pouvoir local profite de l'expertise d'un partenaire pour lui confier la réalisation d'une action inexistante sur le territoire couvert par le PCS. Cette action sera évaluée dans son intégralité.

Exemple : une auto-école sociale développe son activité sur un territoire autre que celui du PCS. Un partenariat pourrait être établi avec cette auto-école afin qu'elle développe son activité sur le territoire couvert par le PCS.

- ✓ **Extension d'une action existante** déjà portée par un partenaire

Le pouvoir local peut souhaiter amplifier une action existante d'un partenaire (création d'une nouvelle formation, ouverture d'une nouvelle antenne, accueil d'un nombre supplémentaire de bénéficiaires...). L'action du partenaire ne sera pas évaluée en tant

que telle car elle existe indépendamment du PCS. C'est uniquement la plus-value apportée à cette action au travers du PCS qui sera évaluée.

Exemple : un opérateur organise des cours d'alphabétisation en journée sur la commune. Or il existe une demande pour des cours en soirée. Via un partenariat conclu avec cet opérateur, un cours en soirée est organisé. L'action évaluée dans le cadre du PCS portera uniquement sur ce cours en soirée.

L'action confiée au partenaire doit relever des compétences de la Région wallonne (compétences propres ou compétences dont l'exercice a été transféré de la Communauté française).

Les partenariats qui se traduisent par un transfert de moyens financiers et/ou une mise à disposition de personnel **doivent être formalisés par convention entre le pouvoir local et son partenaire.**

Le pouvoir local arrête librement le contenu de la convention (elle prévoira l'objet du partenariat, sa durée, les moyens éventuellement transférés, les modalités de modification du contenu de la convention, la procédure de résiliation de la convention et les voies de recours, l'interdiction de sous-traiter l'action sauf cas particuliers, l'amortissement des dépenses d'investissement, etc.).

La convention peut être bipartite (cas le plus fréquent) **ou multipartite** si elle mobilise plusieurs pouvoirs locaux et un même partenaire (supracommunalité) ou un pouvoir local et plusieurs partenaires pour une seule et même action. Elle ne doit pas être transmise à la DiCS, mais doit pouvoir être produite sur demande.

ATTENTION : Elle doit impérativement être signée avec une institution ou association ayant une personnalité juridique. Le choix du partenaire doit également faire l'objet d'un marché public en cas de transfert financier.

LES TRANSFERTS FINANCIERS ET/OU MISES À DISPOSITION DE PERSONNEL DANS LE CADRE D'UN PARTENARIAT (VOIR ÉGALEMENT LA FICHE SUR LES DÉPENSES ADMISSIBLES)

Les moyens cédés doivent permettre au partenaire de **mettre en œuvre une nouvelle action** (par rapport à ce qu'il fait déjà) ou de **développer significativement une action** qu'il mène déjà par ailleurs.

La finalité du PCS n'est pas de soutenir structurellement des services, mais de financer des actions. Chaque fois que des moyens financiers sont attribués à un partenaire, une action pertinente présentant une plus-value par rapport à l'action de base de ce partenaire doit être associée à ce transfert.

8. L'ACCOMPAGNEMENT, LA VÉRIFICATION DES PLANS ET LES SANCTIONS

L'ACCOMPAGNEMENT

Entre la réception de l'appel à projets et le dépôt du plan, l'accompagnement de la DiCS est obligatoire. Cet accompagnement perdure tout au long de la mise en œuvre du plan, mais devient facultatif.

LA VÉRIFICATION

Au cours du **second semestre de la troisième année de la programmation**, une vérification exhaustive de l'ensemble des PCS quant à leur conformité par rapport aux dispositions du décret et de l'arrêté du Gouvernement wallon est opérée par la DiCS.

Cette vérification porte sur les points suivants :

- ✓ La désignation du chef de projet
- ✓ Le respect de son temps de travail et de ses qualifications
- ✓ La tenue de la commission d'accompagnement, sa composition conforme et sa présidence
- ✓ La rentrée des rapports d'activités et financiers dans les délais
- ✓ La conformité des actions menées par rapport au plan approuvé

De la même manière, **à partir du 30 juin de la cinquième année** de la programmation, la DiCS procédera à la vérification exhaustive de l'ensemble des PCS quant à la rentrée du rapport d'évaluation globale.

Par ailleurs, au cours des **seconds semestres des trois dernières années** de la programmation, une vérification des PCS pour lesquels des manquements ont été constatés la troisième année sera effectuée tandis que les autres PCS feront l'objet de vérifications aléatoires.

En cas de manquement constaté, le pouvoir local est invité par le ministre à se justifier et/ou à faire valoir ses arguments dans un délai de trente jours. A défaut, le régime de sanctions est appliqué. Le ministre statue sur les réponses reçues dans un délai de 30 jours.

ATTENTION : En cas de constat ultérieur d'un manquement récurrent et identique, le régime de sanction est directement applicable et la sanction est doublée.

LES SANCTIONS LIÉES À LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN

Les sanctions suivantes sont **applicables à la subvention de l'année concernée** par la vérification :

- ✓ La non-désignation du chef de projet : - 20%
- ✓ Le non-respect de son temps de travail et de ses qualifications : - 10%
- ✓ La non-tenue de la commission d'accompagnement annuelle, sa composition conforme et sa présidence : - 5%
- ✓ La non-remise des rapports d'activités et financiers dans les délais : - 5%
- ✓ La non-conformité des actions menées par rapport aux objectifs définis dans le plan approuvé : - 10%
- ✓ La non-remise dans le délai du rapport d'évaluation la cinquième année de la programmation : - 20%

La sanction financière **s'applique au solde de la subvention de l'exercice concerné** par la vérification ou entraîne une récupération sur la première tranche de la subvention de cette même année.

Une procédure de recours est prévue devant le Gouvernement wallon dans tous les cas où une sanction est appliquée.



9. LA COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

LES LOGOS DU PCS

Tout courrier, support technique et publicitaire utilisé lors de manifestations publiques ou privées, organisées avec l'aide de la subvention, nécessitera, dans le respect de la charte graphique, l'affichage du logo PCS, ainsi que du logo Wallonie avec la mention : « Une organisation du Plan de cohésion sociale avec le soutien de la Wallonie ».

- ✓ Le logo de la Wallonie (le coq wallon)

La charte graphique et les différentes versions du logo Wallonie sont disponibles sur demande ou sur le [Portail de la Wallonie](#).



- ✓ Le logo du PCS

Celui-ci a pour but de créer une unité visuelle entre tous les Plans de cohésion sociale, renforcer la visibilité des PCS et d'améliorer la notoriété de toutes les actions menées dans leur cadre en Wallonie.

La charte graphique pour le logo PCS est disponible sur demande ou sous l'onglet communication du [portail de la Cohésion sociale](#).

Le logo doit être utilisé tel quel et ne peut être transformé. Si vous souhaitez mentionner le nom de la commune, vous pouvez créer un cartouche associant le logo de la commune et le logo PCS.

LES SUPPORTS — LA COMMUNICATION ÉVÉNEMENTIELLE

Dans le cadre d'événements organisés par un PCS, il est probable que s'articule une promotion de vos services/actions par le biais de bannières, beach flags, roll-ups,

Les PCS sont libres de créer leurs propres supports promotionnels pour peu que ceux-ci respectent les chartes graphiques relatives à l'utilisation des logos PCS et Wallonie.

Pour les communes qui ne disposent pas de supports propres au PCS, elles peuvent demander le prêt de bannières ou roll-ups auprès de la DiCS destinés à promouvoir le Plan de cohésion sociale. Ces prêts sont octroyés moyennant le respect d'une convention signée entre la DiCS et la commune demanderesse. Un exemplaire vierge de la convention est disponible sur demande à l'adresse dics@spw.wallonie.be

LES RÉSEAUX SOCIAUX

Il ne faut pas minimiser l'importance de disposer d'une page Facebook dédiée à votre Plan de cohésion sociale. Cependant, celle-ci nécessite d'être alimentée de manière hebdomadaire et réclame donc un minimum d'investissement de la part du gestionnaire de la page.

La présence d'un PCS sur les réseaux sociaux permet, entre autres, d'ajouter un moyen de communication performant et gratuit à vos outils, de toucher un public large sans intermédiaire, de développer la participation citoyenne, de dynamiser/rajeunir votre image auprès des citoyens...

Pour une bonne utilisation des réseaux sociaux dans le cadre d'un PCS, il convient impérativement de gérer votre compte comme une page, et non comme un compte d'une personne physique.

LE PUBLIC-CIBLE, LES CANAUX ET LES OBJECTIFS DE COMMUNICATION

En tant qu'organisme public, **vos objectifs de communication visent principalement à :**

- ✓ Informer les citoyens, les médias et les agents publics sur vos actions/missions/...
- ✓ Promouvoir les services/activités offerts aux citoyens et les mettre en valeur
- ✓ Faire connaître au plus grand nombre le rôle, les valeurs et les missions de votre service
- ✓ Engager le dialogue avec les citoyens, usagers et mandataires
- ✓ Attirer de nouveaux partenaires et de nouveaux citoyens
- ✓ Expliquer de manière pédagogique les bénéfices de votre travail, ...

Pour une stratégie réussie, l'idéal est de se concentrer sur un objectif, deux au maximum. Bien qu'il soit tentant de les multiplier, il faut garder à l'esprit qu'une communication éparpillée brouille le message et peut nuire plus qu'elle ne sert. Avant de vous lancer, identifiez donc bien le besoin de votre PCS et faites votre choix, par exemple, parmi cette liste non-exhaustive.

Concernant votre cible, elle peut être très large (citoyens de la commune) comme assez restreinte (adolescents, femmes de plus de 75 ans...). Il est primordial de communiquer spécifiquement en fonction des cibles et, dès lors, de pouvoir vulgariser votre communication.

À propos de vos canaux, il est généralement possible de communiquer simultanément sur chacun d'eux autour d'un même objectif (Bulletin communal, site Internet, toutes-boîtes, flyers, affichage public, réseaux sociaux, spots publicitaires, ...). Il revient cependant au responsable de cette communication d'adapter son langage au canal utilisé. Par exemple, vous adresser à vos citoyens via Facebook vous permet l'utilisation d'un ton moins institutionnalisé que par courrier (Attention que tous les médias sociaux n'offrent pas la possibilité de vous familiariser avec vos suiveurs).

En résumé, multiplier vos outils de communication tout en identifiant correctement le public ciblé, pour s'adresser à lui « dans son langage », devrait vous permettre d'améliorer l'image du PCS auprès des citoyens de votre commune (et d'ailleurs). Osez être inventifs et originaux (pas à l'excès) et soyez à l'écoute de ceux-ci afin que chacun en sorte gagnant.

10. L'ARTICLE 20

L'article 20 du décret dispose que le Gouvernement peut octroyer au pouvoir local des **moyens supplémentaires** pour soutenir des actions menées dans le cadre du plan **par des associations partenaires**².

Ces moyens sont rétrocédés par le pouvoir local bénéficiaire à une ou plusieurs associations partenaires, via un partenariat formalisé par une convention contenant notamment les obligations auxquelles sont soumis les partenaires.

Dans le cadre du PCS 2020-2025, la ministre de l'Action sociale a souhaité activer ce dispositif.

LES CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Une subvention annuelle peut être accordée à chaque pouvoir local (commune ou CPAS selon le porteur du PCS) **durant la programmation de six ans aux conditions suivantes** :

- ✓ Le PCS du pouvoir local est approuvé par le Gouvernement ;
- ✓ La gestion d'une action du PCS est confiée à un partenaire dans le cadre d'un partenariat formalisé par une convention s'articulant sur une année civile avec une possibilité de tacite reconduction et contenant notamment les obligations auxquelles sont soumis les partenaires.

ATTENTION : Cette deuxième condition doit être remplie pendant toute la durée du plan et pas seulement lors de l'introduction du plan.

LES PROJETS ÉLIGIBLES

Les actions présentées dans le cadre de l'Article 20 doivent s'inscrire **dans l'une ou plusieurs des thématiques suivantes** :

- ✓ Lutte contre les assuétudes : prévention des risques liés à la consommation de substances psychoactives (Fiches actions éligibles : 3.3.02) ;
- ✓ Prise en charge de la santé mentale (Fiches actions éligibles : 3.3.02, 3.4.01)
- ✓ Lutte contre les violences intrafamiliales et la maltraitance (Fiches actions éligibles : 5.7.02, 5.7.03, 5.7.05) ;
- ✓ Lutte contre l'isolement (Fiches actions éligibles : 5.5.01, 5.5.02, 5.5.03, 5.5.05) ;
- ✓ Lutte contre le harcèlement sur les réseaux sociaux (cyber sexisme, Revenge porn) (Fiche action éligible : 5.7.06) ;
- ✓ Sensibilisation à l'alimentation saine et équilibrée en collaboration avec les épiceries sociales (Fiche action éligible : 4.1.03³) ;
- ✓ Initiatives soutenant l'inclusion des enfants handicapés (Fiche action éligible : 5.2.05, 5.2.06⁴) ;
- ✓ Initiatives soutenant la garde d'enfants durant les activités de formation des parents dans le cadre du parcours d'intégration (Fiche action éligible : 1.8.04⁵) ;

² Sont visées les associations répondant à la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, les fondations, les partis politiques européens et les fondations politiques européennes.

³ Nouvelle fiche à créer pour le PCS et l'Article 20.

⁴ Nouvelle fiche à créer pour le PCS et l'Article 20.

⁵ et ⁶ Nouvelle fiche action à créer dans le cadre de l'Article 20.

- ✓ Garde occasionnelle d'enfants dans le cadre de démarches en ISP des parents (Fiche action éligible : 1.8.06) ;
- ✓ Initiatives menées par des écoles de devoirs (Fiche action éligible : 1.1.06⁶).

Une attention particulière est accordée à la dimension « innovation sociale » dans la sélection des projets.

Par innovation sociale, on entend des projets qui apportent une réponse nouvelle et originale à des besoins fondamentaux de la population, émergents ou insuffisamment satisfaits, en collaboration avec les utilisateurs ou usagers. L'innovation peut concerner un produit, un service, un mode d'organisation ou de distribution.

Le montant de la subvention « Article 20 » versé par le pouvoir local à un partenaire doit être de minimum 2.500 euros par action.

ATTENTION : Certaines actions « Article 20 » sont aussi des actions « classiques » du PCS. Si elles sont présentées en « Article 20 », elles doivent impérativement répondre à l'intitulé de l'appel à projets : ainsi, l'action 3.3.02 peut être développée dans le cadre du PCS avec des prostituées. Dans le cadre de l'Article 20, cette action devra impérativement cibler un public sujet aux assuétudes.

De la même manière, l'action 4.1.03 peut être menée dans le cadre du PCS classique, ou confiée à un partenaire. Dans le cadre de l'Article 20, une collaboration avec une épicerie sociale devra être démontrée.

LA PROCÉDURE À SUIVRE

Pour bénéficier de ce subside complémentaire, le pouvoir local est invité à proposer des actions « Article 20 » dans le cadre de l'appel à projets relatif au Plan de cohésion sociale 2020-2025. Les actions « Article 20 » viennent se glisser dans le fichier informatique transmis par la ministre des Pouvoirs locaux en date du 31 janvier 2019.

Le montant minimum de la subvention « Article 20 » auquel le pouvoir local peut prétendre est communiqué lors du lancement de l'appel à projets.

Le pouvoir local transmet son plan et ses annexes au plus tard le 3 juin 2019 par mail à l'adresse pcs.cohesionsociale@spw.wallonie.be.

À l'issue de la procédure d'approbation des plans d'actions, les actions « Article 20 » pourront le cas échéant être subventionnées, à dater du 1^{er} janvier 2020 pour une durée maximale de six ans, soit jusqu'au 31 décembre 2025.

ATTENTION : Le pouvoir local qui souhaite répondre favorablement à l'appel à projets doit impérativement le faire lors de la transmission du plan (soit pour le 3 juin), en intégrant au minimum une action « Article 20 » dans le plan.

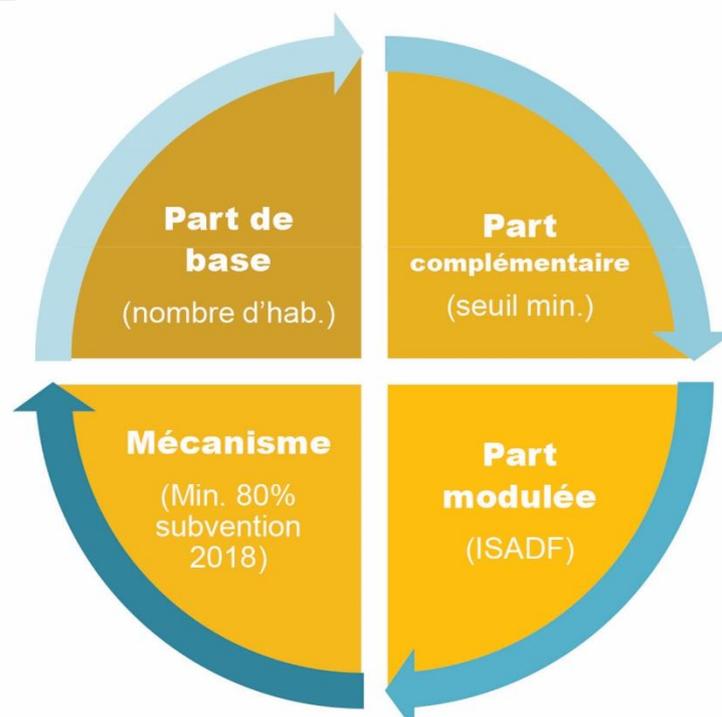
Si un plan rentré pour cette date ne compte pas d'action « Article 20 », le pouvoir local est réputé renoncer à l'appel à projets et à la subvention qui y est associée.

PARTIE 2 – Aspects financiers du plan

1. LE CALCUL DE LA SUBVENTION PCS

LE CALCUL DU MONTANT DE LA SUBVENTION

Une subvention annuelle peut être accordée à chaque pouvoir local pour la réalisation d'un plan pour une programmation de six ans.



La subvention allouée au pouvoir local **est composée** :

- ✓ D'une **part de base**, proportionnelle au nombre d'habitants de la commune ;
- ✓ D'une **éventuelle part complémentaire** à la part de base pour que celle-ci atteigne un seuil minimal de 15.000 euros ;
- ✓ D'une **part modulée**, déterminée en fonction du classement ISADF, pondéré par le nombre d'habitants de la commune ;
- ✓ D'un **mécanisme garantissant**, aux communes financées dans le précédent plan, **une subvention globale s'élevant au minimum à 80%** du montant de la subvention précédente.

LA QUOTE-PART COMMUNALE

L'intervention financière du pouvoir local est équivalente au minimum à un quart (25%) du montant de la subvention perçue. Si celle-ci excède 25% le cas échéant, le surplus doit être également justifié dans la fonction ad hoc d'E-Comptes (l'ensemble de la subvention et de la quote-part communale constitue le budget du PCS).

L'INDEXATION

Compte tenu des crédits disponibles, le Gouvernement peut annuellement indexer le montant de la subvention à dater de la deuxième année d'une programmation sur la base de l'indice des prix à la consommation.

LA DÉLÉGATION DU PCS AU CPAS

Chaque commune peut, par décision du conseil, déléguer au CPAS, pour toute la durée de la programmation, la réception de la subvention ainsi que l'organisation et la mise en œuvre du plan.

Dans ce cas de figure, c'est le CPAS qui perçoit la subvention et prend en charge la quote-part de 25%.

L'ASSOCIATION DE POUVOIRS LOCAUX

Le pouvoir local peut mettre en œuvre un plan introduit dans le cadre d'une association de pouvoirs locaux présentant des points de convergence en termes de cohésion sociale.

Dès lors, les subsides attribués à chacun d'eux sont additionnés et liquidés auprès du pouvoir local porteur. L'intervention financière de chaque pouvoir local est équivalente au minimum à un quart (25%) du montant de la subvention perçue par celui-ci et devra être versée au pouvoir local porteur.

La clé de répartition de la subvention entre les pouvoirs locaux associés est détaillée dans une convention formalisant l'association (cf. annexe 2 de l'AGW PCS du 17/01/2019).

S'agissant de l'usage du budget PCS, la Wallonie ne fixe pas de règle (par exemple : proportionnelle à l'apport financier de chaque pouvoir local dans le PCS). Il appartiendra aux pouvoirs locaux associés de fixer leurs propres règles à la fois en termes d'actions développées sur le territoire de chaque pouvoir local associé et en termes de répartition du temps de travail de l'équipe PCS (chef de projet compris).

2. LES RECETTES ET LES DÉPENSES ADMISSIBLES

LES RECETTES

Parmi les recettes, on va trouver :

- ✓ La subvention PCS ;
- ✓ La quote-part du pouvoir local (25% minimum de la subvention) : il convient de reprendre la quote-part du pouvoir local réelle dans l'hypothèse où elle serait supérieure aux 25% ;
- ✓ La subvention Article 20 si le pouvoir local bénéficie de cette subvention complémentaire ;
- ✓ Les autres recettes : on va notamment retrouver ici les recettes complémentaires résultant d'aides à l'emploi et celles qui proviennent d'activités du PCS impliquant une participation financière des bénéficiaires.

LES DÉPENSES ADMISSIBLES

Toutes les dépenses liées à des actions inscrites dans le PCS doivent se trouver, dans E-Comptes, sur la fonction 84010 (PCS) et 84011 (Article 20) pour les communes et 80110 (PCS) et 80111 (Article 20) pour les CPAS si le plan a été délégué à ce dernier.

On distinguera les **dépenses liées au pouvoir local et à l'équipe PCS**, des **dépenses liées à un partenariat** pour la mise en œuvre d'une action.

LES DÉPENSES LIÉES AU POUVOIR LOCAL ET À L'ÉQUIPE EN CHARGE DU PCS

✓ Les frais de personnel

Ils concernent le **chef de projet et les agents engagés** de manière spécifique pour la réalisation des actions du plan ou spécialement détachés à cette fin.

Les rémunérations sont prises en considération, au maximum **selon les barèmes en vigueur dans la fonction publique locale**, à concurrence du salaire brut, des charges patronales, du pécule de vacances et de la prime de fin d'année.

Si le personnel est partiellement affecté à d'autres activités que le plan, il y a lieu de ventiler l'imputation des frais entre les différents articles budgétaires.

Pour les étudiants : un contrat établi en bonne et due forme ainsi que les preuves de paiements sous forme de reçu ou fiche de paie, reprenant les coordonnées exactes et complètes de toutes les parties doivent être conservés.

Concrètement, **les coûts salariaux éligibles sont** :

- La rémunération brute,
- Les cotisations sociales,
- Le pécule de vacances,
- La prime de fin d'année,
- L'allocation de foyer et de résidence,
- L'assurance-loi,
- Les frais liés à la médecine du travail,

- L'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement domicile — lieu de travail, en transport en commun,
- Le pécule de sortie,
- La quote-part employeur des chèques repas.

Sont exclus :

- Les coûts relatifs au paiement d'une indemnité de licenciement,
- Les frais de déplacement effectués dans le cadre du projet, lesquels sont intégrés aux frais de fonctionnement.

✓ Les **frais de fonctionnement**

Il s'agit des **dépenses directement liées à la réalisation du plan**. Ils sont pris en charge pour autant que :

- Ils concernent la période de subvention ;
- Ils soient repris dans la balance des recettes et des dépenses.

Ils comprennent l'ensemble des frais nécessaires à la mise en œuvre des missions accomplies par le chef de projet et son éventuelle équipe dans le cadre du Plan de cohésion sociale.

ATTENTION : Si les frais ne peuvent être individualisés, ils sont pondérés dans un rapport entre le personnel affecté à l'action et le personnel concerné par la dépense réalisée.

Les sous-sections suivantes sont présentées à **titre indicatif** :

- Les frais de **téléphone** : Il s'agit des frais de téléphonie nécessaires à l'accomplissement des missions réalisées par l'équipe PCS. S'il n'y a pas de ligne téléphonique spécifique au plan, le receveur du pouvoir local doit établir et conserver comme pièce une attestation reprenant la part affectée aux communications téléphoniques du plan et ventiler les frais entre les différentes fonctions au prorata.
- Les **frais de port et d'envoi** : Les frais de port et d'envoi sont pris en compte pour autant qu'ils soient directement liés au plan.
- Les frais de **location de salle** : L'utilisation de locaux appartenant au pouvoir local porteur ne peut pas être prise en charge et n'est donc pas considérée comme une dépense. Les frais de location d'immeuble ou de partie d'immeuble, en ce compris les charges locatives y afférentes (eau, gaz, électricité, chauffage) se rapportent à la période subsidiée, pour autant qu'il y ait un contrat de bail en bonne et due forme. Le loyer doit être raisonnable eu égard au prix du marché.

Si le bâtiment sert à d'autres activités que celles qui sont financées par la subvention, il convient de répartir les charges soit en fonction du temps d'utilisation pour l'activité financée, soit en fonction d'une évaluation du nombre de m² requis pour celle-ci.

- Les frais d'**entretien et charges** : Les frais relatifs à l'entretien des locaux et aux charges sont pris en compte, pour autant que leur affectation directe à l'équipe en charge du Plan de cohésion sociale soit clairement établie. Il en va de même s'il s'agit de locaux mis à la disposition d'un partenaire pour une action du PCS.

Par contre, il n'est pas permis de faire supporter au budget PCS des frais de nettoyage de locaux qui ne sont pas affectés au PCS. Il n'est pas permis non plus de valoriser dans les frais de fonctionnement les frais d'entretien de locaux appartenant à un partenaire.

- Les **frais de bouche** : Seuls les frais de restauration directement liés à la réalisation des actions du plan peuvent être pris en charge. La prise en charge d'un dîner organisé pour des personnes isolées sera acceptée contrairement à des frais de restaurant relatifs à un dîner de travail entre par exemple le chef de projet et un partenaire. On acceptera par contre un goûter offert aux bénévoles impliqués dans les actions du PCS pour les remercier de leur implication.
- Les frais de **déplacement** : Les indemnités pour les frais de déplacements en Belgique nécessaires à la réalisation des actions du plan sont prises en charge. Seuls les frais afférents à des déplacements effectués en transport en commun ou en voiture privée peuvent être pris en compte.

Pour les déplacements effectués en véhicule privé, l'indemnité kilométrique de référence sera celle du pouvoir local bénéficiaire. Tous les frais de déplacement en véhicule feront l'objet d'une feuille de route. Les déplacements et séjours à l'étranger ne sont pas éligibles.

- Les **frais d'utilisation du véhicule** affecté au plan : Si une commune a acheté un véhicule dans le cadre du plan et affecté exclusivement à la réalisation des actions du plan, les frais d'entretien, taxes, carburant et assurances sont pris en charge.

Il va de soi que, dans ce cas, aucune indemnité kilométrique n'est octroyée pour les utilisateurs de ce véhicule. Si le véhicule est utilisé pour une ou plusieurs autres activités, une estimation au prorata devra être effectuée.

- Les frais de **location-financement d'un véhicule de service** (par exemple : leasing) : Moyennant la preuve d'une mise en concurrence, les dépenses liées à un leasing et les frais de carburant pourront être totalement ou partiellement admis, selon que le véhicule est affecté exclusivement au PCS ou est également utilisé pour d'autres projets. Dans ce dernier cas de figure, une feuille de route reprenant le détail des déplacements effectués (distance, motif, projet concerné) devra être établie afin de déterminer le pourcentage d'affectation des dépenses aux actions du PCS.

- Les frais **d'animation/d'organisation d'ateliers** : Les frais liés à la réalisation d'animations/ d'ateliers dans le cadre du plan sont également pris en compte. Par exemple, dans le cadre d'une action de sensibilisation à l'obésité, une animation est organisée à destination d'un public d'enfants. Les frais d'animation pourront être pris en charge de même que le matériel et les consommables nécessaires à la tenue de l'atelier.

Par contre, des animations dans les écoles ou via des opérateurs dépendant d'un autre niveau de pouvoir ne le sont pas (par exemple : animations mensuelles organisées par la bibliothèque).

ATTENTION : A contrario, ne sont pas admises les dépenses relatives à l'achat de tickets d'entrée individuels permettant la participation à des animations, ateliers et/ou activités payants.

Ces dépenses sont en effet considérées comme de l'aide sociale individuelle, mission de base du CPAS (voir fiche sur l'éligibilité des actions, p.12).

- Les frais d'**assurance** : Les frais résultant de la conclusion de contrats d'assurance nécessaires à la réalisation des actions dans de bonnes conditions de sécurité sont acceptés. Il est rappelé ici que pour les actions de courte durée, seule la partie de la prime d'assurance correspondant à la période de déroulement de l'action peut être prise en compte.
- Les frais de **documentation** : L'achat de livres et de documentations diverses tels que les revues et les journaux utiles au plan sont pris en compte.
- Les frais de **secrétariat** : À l'instar des autres frais, les dépenses en secrétariat dans le cadre du plan sont prises en compte. Les montants forfaitaires ne sont pas pris en considération.
- Les frais de **consultance et de formation** : Les frais de supervision et de formation de l'équipe PCS sont pris en charge.

✓ Les **frais d'investissement**

Ces frais, de nature particulière, doivent faire l'objet d'un amortissement via le plan comptable du pouvoir local. Ils seront imputés à l'article budgétaire 84010 (ou 80110 en cas de délégation du PCS au CPAS) – service extraordinaire.

En base annuelle, le montant total des amortissements ne pourra dépasser 10% du montant total de la subvention octroyée pour l'exercice.

Ces frais sont pris en compte à condition que les adjudicataires et fournisseurs soient choisis dans le respect des règles usuelles, c'est-à-dire les lois et arrêtés relatifs aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services.

En cas de doute sur l'éligibilité d'une dépense, il est vivement recommandé de contacter l'administration préalablement à la dépense.

Il faut distinguer **2 types de frais d'investissement** :

- Les frais d'amortissement liés à l'acquisition de fournitures et biens d'équipements : Il doit s'agir de biens meubles durables nécessaires au bon fonctionnement du plan, neufs ou d'occasion, d'un montant supérieur à 1.000 euros HTVA (prix à l'unité), qui ont une durée de vie de plusieurs années : matériel audio-visuel, matériel informatique, mobilier (à l'exception du petit matériel de bureau à inscrire en frais de fonctionnement), véhicules, etc... De manière générale, ces frais devront être directement et exclusivement affectés à la réalisation des actions du plan. Ces biens feront l'objet d'un amortissement linéaire.

Il se pourrait toutefois que le bien acquis (par exemple : un véhicule) soit affecté à deux projets distincts (ex : ½ PCS et ½ ATL) et soit financé grâce à deux subsides différents. Dans un tel cas, un prorata doit être appliqué ; en effet, seul

l'amortissement de la partie financée par le PCS peut être imputé à charge de la subvention PCS.

Exemple : acquisition de mobilier de bureau pour 1.500 euros HTVA en 2023 – pour le mobilier, on part sur une durée de vie de 10 ans. Donc, en termes d'amortissement, un dixième du coût d'achat sera imputé sur l'année 2023, un dixième sur l'année 2024 et un dixième sur l'année 2025. Pour les sept dixièmes restants, tout dépendra si le mobilier reste lié au PCS suivant ou pas.

Les frais liés à l'acquisition de fournitures et biens d'équipements d'un montant inférieur à 1000 euros HTVA ne doivent pas faire l'objet d'un amortissement sur plusieurs exercices. On considère qu'ils sont amortis sur un an. Ils peuvent être considérés comme des frais de fonctionnement liés à la subvention de l'année N, mais peuvent néanmoins être mentionnés au service extraordinaire (de manière à grouper toutes les dépenses d'investissement).

ATTENTION : Qu'en est-il du matériel acheté par le PCS dans le cadre d'une action qui devient autonome ? Ce matériel reste toutefois utile au déroulement de l'action. Que devient ce matériel ? Comment est poursuivi son amortissement ? Il est vivement conseillé dans ce cadre de contacter la DiCS.

- Les frais d'**investissement en travaux de rénovation légère** : Les travaux réalisés doivent avoir trait à l'aménagement des locaux directement affectés par le pouvoir local à la réalisation du plan. Ces frais concernent, par exemple, les peintures, le rafraîchissement de locaux, la mise en conformité de l'installation électrique, la révision du système de téléphonie, l'aménagement d'un accès pour personnes à mobilité réduite, etc... A contrario, un remplacement de toiture n'est pas considéré comme une rénovation légère. Ces travaux feront l'objet d'un amortissement linéaire. Dans ce cas, le seuil de 1000 euros HTVA est également d'application.

LES DÉPENSES LIÉES À UN PARTENARIAT POUR LA MISE EN ŒUVRE D'UNE ACTION (PCS OU ART.20)

Un partenaire conventionné dans le cadre du PCS est tenu de justifier la subvention allouée afin que le pouvoir local puisse s'assurer de l'admissibilité des dépenses engagées dans le cadre de la mission qui lui a été confiée.

Sont visés notamment les contrats de travail et fiches individuelles de rémunération pour les frais de personnel ou encore les factures, tickets de caisse et bons de commande pour les frais de fonctionnement.

Il n'est pas envisageable dans ce contexte de pratiquer une formule de type forfait.

Sont visés ici les frais de subvention aux partenaires portant sur la mise en œuvre d'une action du plan.

La règle est que ces partenariats **doivent être formalisés par une convention**, dont le pouvoir local devra conserver un exemplaire. Même si l'administration ne les réclame pas, les conventions de partenariat doivent être actualisées notamment lorsque les montants transférés sont modifiés (indexation, diminution, augmentation).

La subvention versée au partenaire ne peut pas être prélevée sur les frais de fonctionnement. Seules les prestations individualisées et ponctuelles peuvent être imputées sur les frais de fonctionnement.

Exemple 1 : Dans le cadre d'une action de sensibilisation où divers canaux de communication sont exploités, il est fait appel ponctuellement à un conférencier. Sa prestation peut être rémunérée via les frais de fonctionnement ;

Exemple 2 : Dans le cadre d'un cours de cuisine portant sur l'accommodage des restes, il est fait appel ponctuellement à un chef cuisinier qui va présenter aux participants sa façon de revisiter des restes. Sa prestation peut être rémunérée via les frais de fonctionnement.

La subvention versée au partenaire est affectée préférentiellement aux frais de personnel et aux frais de fonctionnement. L'acquisition de fournitures et de biens d'équipements est permise pour autant que le seuil de 1.000 euros HTVA/an ne soit pas dépassé.

Ne sont pas éligibles dans ce cadre, les frais d'investissement nécessitant un amortissement : les frais de rénovation de locaux du partenaire, les frais liés à l'acquisition de fournitures et de biens d'équipements d'un montant supérieur à 1.000 euros HTVA.

Ne sont pas non plus éligibles, les frais liés à la sous-traitance de tout ou partie de l'action confiée au partenaire. Des dérogations sont toutefois possibles dans des cas particuliers, moyennant l'accord du SPW.

Exemple : Un partenaire propose un soutien psychologique à des personnes sans-abri et, dans le cadre de l'action confiée, celui-ci a engagé un psychologue. La dernière année de la programmation, le psychologue quitte son emploi pour une raison X. Vu la proximité de l'échéance du plan, on peut admettre que le partenaire sous-traite à un/e psychologue la finalisation du programme plutôt que d'engager un/e nouveau psychologue.

Le partenaire devra fournir au pouvoir local avec lequel il est conventionné, outre son dossier justificatif, une déclaration d'absence de double subventionnement.

ATTENTION : Soit du matériel acheté en août de l'année N par le partenaire grâce à la subvention reçue. En fin d'année N, cette action est abandonnée, finalisée, devient autonome.

Que devient ce matériel ? Il est vivement conseillé dans ce cadre de [contacter la DiCS](#).

3. LA JUSTIFICATION DES DÉPENSES

LE MODE DE PRÉSENTATION DES DÉPENSES

Le pouvoir local adresse à la Direction de la Cohésion sociale du SPW Action sociale, par voie électronique à l'adresse comptabilite.cohesionsociale@spw.wallonie.be, **un rapport justificatif composé** :

- ✓ Du **rapport financier simplifié** sur lequel devront figurer les coordonnées du chef de projet ainsi que du responsable administratif du projet si ce dernier est différent du chef de projet. Ce rapport devra être signé par les représentants du pouvoir local.
- ✓ De la **balance des recettes et des dépenses** de l'article budgétaire 84010 pour les communes (+84011 si l'article 20 est activé) et 80110 pour les CPAS (+80111 si l'article 20 est activé) doit être **certifiée conforme par le Directeur financier**.
- ✓ Du **grand livre budgétaire des recettes et des dépenses** de la fonction concernée.

Ces trois documents sont **générés automatiquement via le module E-Comptes**.

En cas de dépense d'investissement, la(les) fiche(s) projet(s) extraordinaire(s) sera(ont) également communiquée(s).

La délibération du Conseil (des Conseils en cas d'association de pouvoirs locaux) approuvant le rapport justificatif est jointe.

Lors de la vérification du dossier, seules **les recettes et les dépenses imputées** sur la fonction budgétaire 84010 pour les communes et 80110 pour les CPAS seront prises en comptes. Les engagements ne sont donc pas pris en considération. Il en va de même pour les fonctions budgétaires liées à l'article 20.

En cas de partage d'une dépense entre plusieurs subventions émanant de différents pouvoirs subsidiaires ou d'affectation partielle d'une dépense à la mission, il y a lieu de mentionner uniquement la partie du montant des frais entrant en ligne de compte pour justifier la subvention.

ATTENTION : Toute dépense imputée sous un autre article budgétaire d'une autre fonction et ayant servi à l'accomplissement de l'activité subventionnée, ne sera prise en considération que moyennant une facturation interne.

LES PIÈCES JUSTIFICATIVES À CONSERVER

Les documents appuyant les écritures comptables (factures, conventions de partenariat, déclarations de créance, fiches de traitement, liste du personnel affecté à la mission, etc.) doivent être produits sur simple demande de l'administration régionale ou de ses délégués. Ils pourront aussi être consultés sur place.

C'est pourquoi, le bénéficiaire veillera à leur conservation, à leur classement et à leur numérotation de façon ordonnée. L'absence de pièce ne pourra qu'aboutir au rejet de la dépense.

ATTENTION : L'appréciation des dépenses particulières s'effectue au cas par cas. Il appartient dès lors au bénéficiaire de pouvoir apporter toute justification utile à l'appréciation d'une telle dépense.

LE DÉLAI DE TRANSMISSION DU DOSSIER JUSTIFICATIF

Ce délai, déterminé par le décret et repris dans l'arrêté qui octroie la subvention, est fixé au **31 mars de l'année qui suit l'année de subvention.**

Si le bénéficiaire souhaite disposer d'un délai supplémentaire, il doit en faire la demande par mail à l'adresse comptabilite.cohesionsociale@spw.wallonie.be en apportant les justifications utiles à l'établissement de ce délai supplémentaire.

ATTENTION : Dans le cadre de conventions de partenariat, le dossier justificatif du partenaire devra être transmis au pouvoir local pour le 31 janvier de l'année qui suit l'année du transfert financier. Il convient en effet que le pouvoir local puisse intégrer les données liées à l'usage de ce transfert dans ses propres écritures comptables.

4. LES MODALITÉS DE LIQUIDATION DE LA SUBVENTION

La subvention annuelle est **payée en deux tranches** :

✓ **L'avance**

La première est qualifiée d'avance et représente 75% du montant total.

Dès que l'arrêté de subvention est notifié au bénéficiaire par l'administration régionale, il est également transmis au Département de la Comptabilité du Service public de Wallonie, pour engagement et liquidation.

Le montant est prélevé du compte régional dans un délai d'environ 3 semaines en fonction des disponibilités de la trésorerie régionale.

✓ **Le solde**

La seconde tranche constitue le solde éventuel de 25%, si la subvention a été complètement justifiée. Si le bénéficiaire ne peut justifier de la totalité de l'utilisation de la subvention, soit parce que celle-ci n'a pas été utilisée totalement, soit parce que l'ensemble des pièces justificatives ne peuvent être admises au bénéfice de la subvention, le solde est liquidé à due concurrence.

Le cas échéant, le Receveur régional sera chargé de la récupération de tout ou partie du montant indûment versé à titre d'avance.

Le solde éventuel n'est versé qu'à l'issue de la période de subvention, après réception dans le délai prescrit du dossier justificatif complet reprenant les documents exigés par l'arrêté et la validation par l'administration de ces documents.

Une fois le document de contrôle finalisé par l'administration et pour autant qu'il soit conclu au paiement d'un solde en faveur du bénéficiaire, l'administration établit la déclaration de créance avec indication du montant du solde. Celle-ci est transmise au bénéficiaire qui la renvoie signée par les représentants du pouvoir local à l'administration dans le plus bref délai.

Le versement du solde s'effectue dans la grande majorité des cas au cours de l'année qui suit l'année de subvention en fonction des moyens budgétaires disponibles.

L'article 11 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes, prévoit que toute subvention doit être utilisée aux fins pour lesquelles elle est accordée.

Dans le cas contraire, cela signifie, que toute subvention déjà liquidée doit être remboursée sans délai à la Région wallonne, une condition essentielle de la justification de la subvention faisant défaut.

5. LE CONTRÔLE FINANCIER & LES SANCTIONS

La DiCS assure le contrôle du bon usage de la subvention.

LE CONTRÔLE FINANCIER

Ce contrôle est effectué au départ du dossier justificatif généré par la fonction 84010 (84011 pour l'article 20) pour les communes ou 80110 pour les CPAS (80111 pour l'article 20) créée dans le logiciel E-Comptes.

Les dépenses inscrites au grand livre budgétaire font l'objet d'une vérification de manière à s'assurer qu'elles sont éligibles.

Toutes les pièces authentiques justifiant les dépenses doivent dès lors être conservées par le bénéficiaire et être communiquées sur simple demande de l'administration.

LES INSPECTIONS

Des inspections aléatoires peuvent être organisées dans les communes à la demande de la DiCS.

L'article 12 de la loi du 16 mai 2003 prévoit que : « par le seul fait de l'acceptation de la subvention, le bénéficiaire reconnaît à l'administration, le droit de faire procéder sur place au contrôle de l'emploi des fonds attribués ».

Dans le cadre de l'organisation et de la coordination des contrôles, le Gouvernement peut notamment faire appel aux inspecteurs des finances.

Le SPW - Action sociale dispose également de son service d'inspection.

LES SANCTIONS

En cas d'obstacle au contrôle mené par l'administration, le bénéficiaire peut être tenu de rembourser l'intégralité de la subvention.

Tout **manquement à la réglementation** concernant la justification des plans de cohésion sociale entraînera le non-paiement du solde restant dû à la commune, voire le remboursement en partie ou en totalité des sommes déjà versées.

En cas de **détournement de tout ou partie de la subvention** de sa finalité, le pouvoir local s'expose à devoir rembourser la subvention perçue correspondant à l'année où le détournement est constaté, à concurrence du montant détourné majoré d'une pénalité correspondant à 20% de la subvention perçue cette même année.

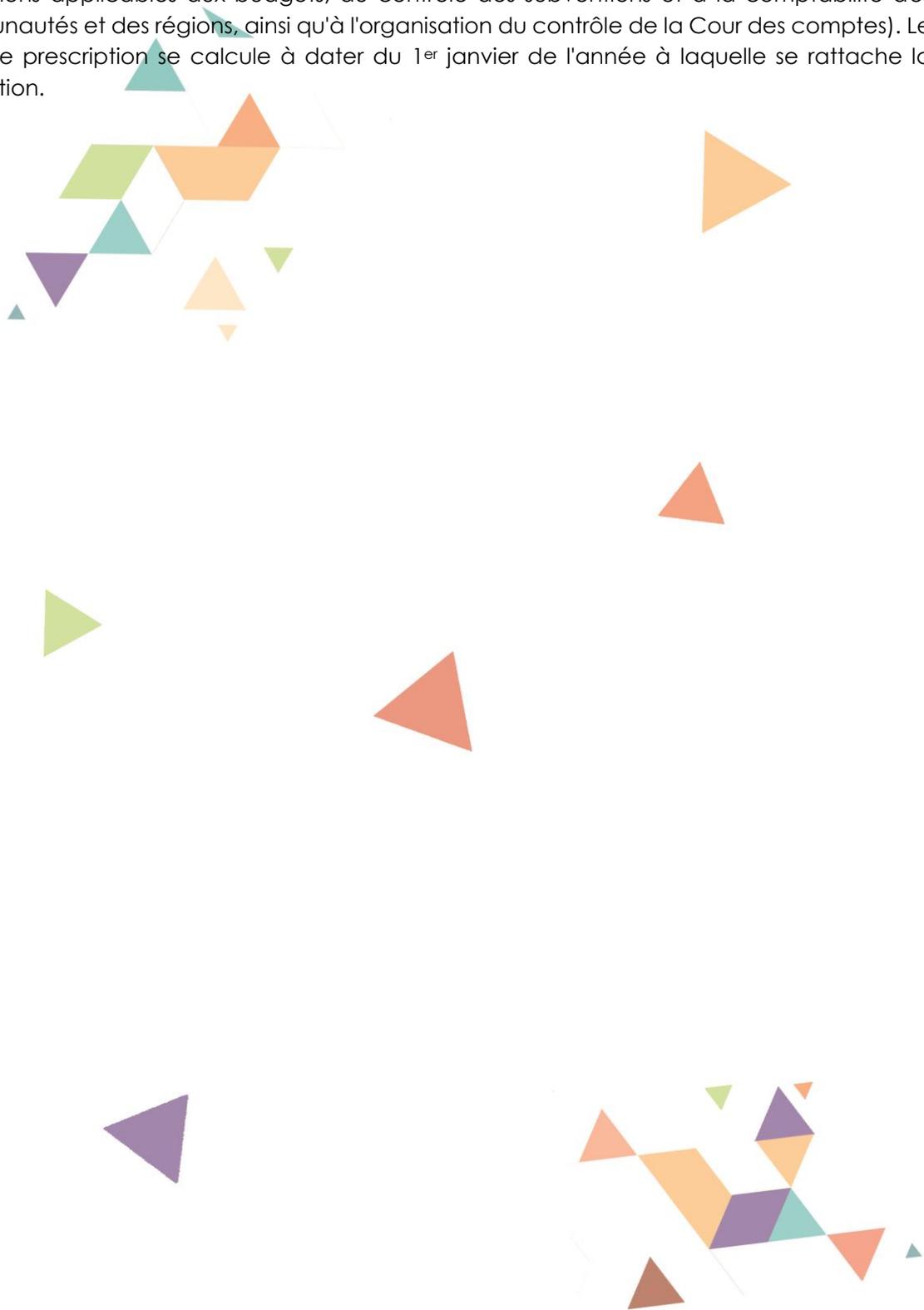
En cas de dol, le pouvoir local peut être exclu du bénéfice de la subvention et ce jusqu'au terme de la programmation. La sanction s'applique, le cas échéant, après que le pouvoir local a été invité à s'expliquer.

LES RECOURS

Une procédure de recours est prévue devant le Gouvernement wallon dans tous les cas où la subvention fait l'objet d'une réduction ou d'une récupération, soit parce que certaines pièces justificatives sont rejetées, soit parce qu'une sanction est appliquée.

LA PRESCRIPTION

La récupération d'une subvention indue à charge d'un bénéficiaire est prescrite au-delà de 10 ans conformément à l'article 2262 du code civil (cf. article 15 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes). Le délai de prescription se calcule à dater du 1^{er} janvier de l'année à laquelle se rattache la subvention.



6. LA SUBVENTION ARTICLE 20

LE MODE DE CALCUL

La subvention est répartie entre les pouvoirs locaux ayant fait acte de candidature **dans le respect des critères suivants :**

- ✓ Le montant annuel minimal du subside est fixé à 2.500 euros sur base de la même méthode de calcul que les subventions octroyées dans le cadre du PCS ;
- ✓ Dans la mesure où le montant de la subvention globale non attribué est réparti entre les pouvoirs locaux dont le plan est approuvé (Art. 9 du décret), la subvention est plafonnée à un montant de 50.000 euros pour les communes inférieures à 50.000 habitants, 100.000 euros pour les communes de 50.000 à 100.000 habitants et 150.000 euros pour les communes de plus de 100.000 habitants.

Enfin, compte tenu des crédits disponibles, le Gouvernement peut annuellement indexer le montant de la subvention à dater de la deuxième année de la programmation.

LES OBLIGATIONS DU POUVOIR LOCAL PORTEUR DU PCS

Les moyens complémentaires sont rétrocédés par le pouvoir local bénéficiaire à une ou plusieurs associations partenaires et ne font pas l'objet d'un cofinancement communal.

Le pouvoir local est tenu de liquider la première tranche (75%) de la subvention à l'association concernée au plus tard le 31 mars de l'année concernée.

LA JUSTIFICATION DES DÉPENSES

Les dépenses admissibles dans le cadre de ces subventions complémentaires sont soumises aux mêmes règles d'éligibilité que les frais justifiés directement par le pouvoir local dans le cadre du PCS.

ATTENTION :

- Les associations bénéficiaires ont l'obligation de respecter les règles en matière de marchés publics compte tenu du fait qu'il s'agit de l'utilisation de fonds publics (exemple : dans l'hypothèse où il devrait être fait appel à un prestataire extérieur) ;
- C'est au pouvoir local qu'il appartient de contrôler la bonne utilisation de la subvention octroyée à son partenaire et de vérifier l'absence de double subventionnement.

LE MODE DE PRÉSENTATION DES DÉPENSES

- ✓ Au **pouvoir local porteur**

Il appartient au partenaire conventionné de transmettre l'ensemble des pièces justificatives de l'usage de la subvention octroyée au pouvoir local pour le 31 janvier de l'année qui suit l'année du transfert financier. Il convient en effet que le pouvoir local puisse intégrer les données liées à l'usage de ce transfert dans ses propres écritures comptables.

Ce dernier est en outre responsable de la vérification des pièces produites en regard de la subvention renseignée comme étant utilisée.

✓ À l'**administration wallonne (DiCS)**

Le pouvoir local bénéficiant d'une subvention « Article 20 » adresse, par voie électronique à l'adresse comptabilite.cohesion sociale@spw.wallonie.be, pour le 31 mars de l'année qui suit l'année de subvention, un rapport financier spécifique composé de :

- Le rapport financier simplifié propre à l'article 20 ;
- La balance des recettes et des dépenses de l'article budgétaire 84011 ou 80111 (si CPAS porteur) certifiée conforme par le Directeur financier ;
- Le grand livre des recettes et des dépenses.

Ces trois documents sont **générés automatiquement via le module E-Comptes**.

La délibération du conseil (des conseils en cas d'association de pouvoirs locaux) approuvant le rapport financier est jointe.

Lors de la vérification du dossier, seules les recettes et les dépenses imputées sur la fonction budgétaire 84011 (ou 80111 si CPAS porteur) seront prises en compte. Les engagements ne sont donc pas pris en considération.

ATTENTION : Les documents appuyant les écritures comptables doivent être conservés par la commune et produits sur simple demande de l'administration régionale ou de ses délégués.

Même si l'administration ne les réclame pas, les conventions de partenariat doivent être actualisées lorsque les montants transférés sont modifiés (indexation, diminution, augmentation).



Le présent vade-mecum est destiné aux chefs de projet chargés de la coordination des PCS locaux.

Il se compose de deux parties : une première qui concerne la mise en œuvre du plan et une seconde qui traite des aspects financiers du plan.

Pour tout renseignement complémentaire :

Direction de la Cohésion sociale

<http://cohesionsociale.wallonie.be>

dics@spw.wallonie.be

081/32.73.45

Editeur responsable :

SPW Intérieur & Action sociale - Direction de la Cohésion sociale

Avenue Gouverneur Bovesse, 100 - 5100 Namur

Novembre 2020