



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 4462 du 18/06/2013

Encodage en ligne des conventions visées aux articles 114 et 115 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale en application de l'arrêté du 8 novembre 2012

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
 libre confessionnel
 libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveaux :

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du 1^{er} février 2013
- Du au

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Conventions – EPROM –
Arrêté du 8 novembre 2012

Destinataires de la circulaire

- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- Aux Chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- Aux membres des services d'inspection et de vérification de l'enseignement de promotion sociale.

Pour information :

- Aux responsables des services administratifs compétents en matière d'enseignement et de recherche scientifique

Signataire

Ministre / Chantal KAUFMANN, Directrice générale
Administration :

Personnes de contact

Service ou Association : *Service général de l'Enseignement de promotion sociale, de l'Enseignement secondaire artistique à horaire réduit et de l'Enseignement à distance*
M. François-Gérard STOLZ – Directeur général adjoint

Nom et prénom	Téléphone	Email
GURI Shipé	02/690.87.17	shipe.guri@cfwb.be
DE BUYST Daniel	02/690.87.14	daniel.debuyst@cfwb.be

La présente circulaire comporte deux objectifs, d'une part, traduire les dispositions de l'arrêté du 8 novembre 2012 modifiant les arrêtés du 24 juin 1994 et du 8 juin 1998 et, d'autre part, communiquer les modalités d'utilisation de l'application d'encodage en ligne des conventions, appelée EPROM.

Sont concernées par la présente circulaire, les conventions dites « ordinaires » et celles relevant de certaines conventions cadres (Cf infra).

I. Les modifications apportées par l'arrêté du 8 novembre 2012¹

L'arrêté du 8 novembre 2012 a pour objet d'actualiser certaines notions ainsi que les conditions générales selon lesquelles les pouvoirs organisateurs d'enseignement de promotion sociale peuvent conclure des conventions avec d'autres établissements d'enseignement, des organismes, des institutions, des entreprises, des personnes ou des associations et utiliser les moyens spécifiques mis à leur disposition par lesdites conventions.

Sont repris ici les éléments qui impactent directement l'établissement de conventions.

L'article 3 de cet arrêté prévoit, notamment, les dispositions suivantes :

- Les coûts pédagogiques d'une convention sont ceux en vigueur à sa date de signature. L'application EPROM permettant aux établissements d'enseignement de promotion sociale et aux pouvoirs organisateurs d'encoder leurs conventions en ligne, il faut comprendre ici que le tarif appliqué à chaque convention sera celui de la date d'encodage de ladite convention.
- De même, lorsque l'arrêté précise que toute convention doit être signée au plus tôt 60 jours avant le début de la section ou unité de formation et au plus tard le jour du début de la section ou unité de formation, il faut entendre par le terme « signée », le terme « encodée ». Il s'agit donc des délais d'encodage des conventions dans EPROM. Une modification des tarifs ne sera pas applicable dans ces délais.
- Une convention qui doit commencer en septembre peut être encodée en juin. Cela permet de pallier la situation générée par la fermeture des établissements pendant les congés scolaires.
- Les formations qui ont une durée de plus de 365 jours feront l'objet de deux ou plusieurs conventions ou avenants. Cela signifie que les unités de formation se déroulant entièrement au-delà des 365 premiers jours feront l'objet d'un deuxième encodage (voire d'un troisième si la formation dure plus de deux ans) dans EPROM. Pour rappel, chaque unité de formation est insécable et ne peut donc être ventilée sur deux conventions.

L'article 4 de cet arrêté prévoit notamment que l'intervention financière du ou des partenaires de chaque convention sera liquidée dans un délai de trois mois après le début de la formation, étant entendu que le ou lesdits partenaires recevront à cet effet une lettre de créance du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

¹ Cet arrêté est entré en vigueur le 28 janvier 2013, date de la parution au Moniteur belge.

II. L'application EPROM

1) Définition

EPROM est une application d'encodage en ligne des conventions. Elle permet aux établissements d'enseignement de promotion sociale et aux pouvoirs organisateurs d'encoder les conventions dites « ordinaires »² passées avec eux et un ou plusieurs partenaires ainsi que les formations relevant de certaines conventions cadres³.

Ne sont pas concernées par cette application les formations relevant des conventions cadre suivantes :

- La convention cadre cofinancée EPS-FOREM,
- la convention cadre EPS-CEFORA,
- la convention cadre FE-BI-APEF,
- la convention cadre EPS ACTIRIS,
- la convention cadre EPS-Bruxelles Formation,
- la convention cadre EPS-Région wallonne pour la formation des agents de la Région wallonne,
- la convention cadre EPS-MIRE,
- la convention cadre pour la formation initiale accélérée d'accueillant(e) d'enfants
- la convention cadre EPS-Plate-formes de soins palliatifs,
- les partenariats avec FOREM Conseil (Appels à projets, PTP, etc.).

Les formations qui relèvent de ces conventions cadre ne peuvent actuellement pas être encodées dans l'application EPROM.

Il est prévu, dans un deuxième temps, de développer un volet concernant les formations relevant de ces conventions cadre dans EPROM. Les pouvoirs organisateurs et les établissements d'enseignement de promotion sociale seront tenus au courant de l'évolution de l'application.

2) Objectifs

EPROM a plusieurs finalités :

- Aider les établissements d'enseignement de promotion sociale et les pouvoirs organisateurs à établir des conventions complètes et conformes à la réglementation en vigueur,
- Offrir la possibilité aux établissements d'enseignement de promotion sociale de garder un accès à l'historique de leurs conventions,
- Accélérer le traitement des conventions et la récupération des créances auprès du ou des partenaires financiers.

² Il faut entendre par « conventions ordinaires » les conventions qui ne sont pas signées par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

³ Il faut entendre par « conventions cadres », les conventions qui sont signées directement par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ces conventions cadres prévoient une offre structurelle qui se décline en conventions individuelles.

3) Encodage des conventions « ordinaires »

1. Connexion

- a) L'accès à EPROM se fait en se connectant via le site : **http://www.enseignement.cfwb.be**
- b) Il faut ensuite introduire l'identifiant CERBERE que chaque pouvoir organisateur et chaque établissement d'enseignement de promotion sociale a reçu. Cet identifiant se présente sous la forme suivante : **ec00xxxx@adm.cfwb.be** ou **po00xxxx@adm.cfwb.be** où xxxx est le numéro FASE de votre établissement ou PO. Il faut également introduire le mot de passe
- c) Il faut aussi sélectionner le contexte: « AUTRE » et se connecter.



e'nic

Cerbère

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Veuillez choisir votre contexte:

AUTRE (Ecole, PO, CIOC, CADASTRE)

Mot de passe oublié? (Contexte MFWB, ETNIC, Cabinet Ministériel, Citoyen...)

Mot de passe oublié? (Contexte AUTRE)

Se connecter Effacer

2. Page d'accueil

Vous arrivez à la page « Applications métiers ». Il faut ensuite sélectionner, sur la bande de gauche, l'option « Mes applications ».

Plan du site | Contact |



**APPLICATIONS
MÉTIER**



Communauté française de Belgique


HAILLEZ
Gérer mon compte
Se déconnecter

Accueil

Mes applications

Secrétariat général

Enseignement et recherche scientifique

Personnels de l'enseignement

Aide à la jeunesse, santé et sport

Infrastructures

Culture

Transversal

Aide

Contact

Vous êtes ici : Accueil

! Si vous utilisez Internet Explorer 8 ou si rien ne se passe quand vous cliquez sur une application!
Consultez le point de menu "Aide" avant d'appeler le helpdesk

Accueil

Pour vous aider dans votre travail quotidien, la Communauté française met à votre disposition des applications informatiques liées au métier que chacun d'entre vous exerce dans son domaine de compétences.

Ces applications, appelées généralement "applications métier", vous permettent d'accéder à tout moment et en tout lieu à des applications professionnelles. Celles-ci vous permettent par exemple de consulter ou modifier des données, de rechercher des dossiers, remplir des formulaires ou faire exécuter des calculs...

Ces outils de travail vous permettent d'interagir avec des données en temps réel et offrent une sécurité optimale grâce à un accès protégé avec identifiant et mot de passe, et une gestion des permissions selon votre contexte métier. Ceci signifie que tout utilisateur peut travailler sur toutes les applications et données auxquelles il a droit, et rien que sur celles-là. Les échanges sont ainsi sécurisés.

Ces applications sont développées, hébergées et maintenues par l'**ETNIC** (Entreprise publique des Technologies Nouvelles de l'Information et de la Communication) qui a pour mission d'apporter des solutions à l'ensemble des besoins informatiques de Communauté française et des organismes d'intérêt public qui en dépendent.

Les applications sont accessibles via le menu de gauche et sont classées selon les différentes Administrations générales du Ministère de la Communauté française.


| Gestionnaire du site | Informations légales | Crédits | Accessibilité | ▶ haut de page




3. Accès à EPROM

Vous sélectionnez l'application EPROM


Plan du site | Contact |



**APPLICATIONS
MÉTIER**



Communauté française de Belgique


HAILLEZ
Gérer mon compte
Se déconnecter

Accueil

Mes applications

Secrétariat général

Enseignement et recherche scientifique

Personnels de l'enseignement

Aide à la jeunesse, santé et sport

Infrastructures

Culture

Transversal

Aide

Contact


Vous êtes ici : [Accueil](#) > [Mes applications](#)

! Si vous utilisez Internet Explorer 8 ou si rien ne se passe quand vous cliquez sur une application!
Consultez le point de menu "Aide" avant d'appeler le helpdesk

Mes applications

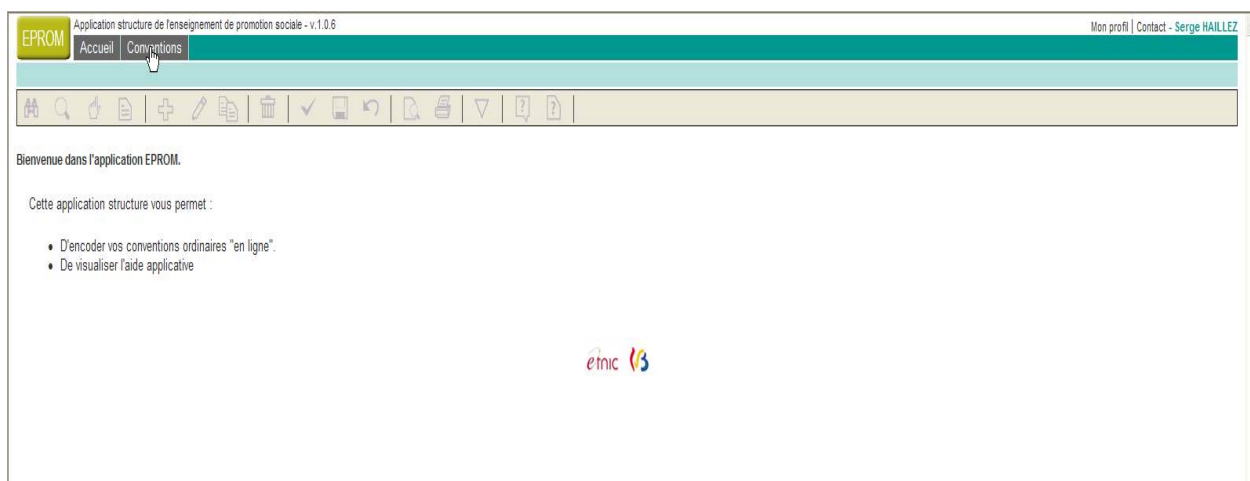
EPROM	Application structure de l'enseignement de promotion sociale
FADI	Signalétique des fonctions, absences et diplômes

| Gestionnaire du site | Informations légales | Crédits | Accessibilité | ▶ haut de page



4. Page d'accueil EPROM

Vous arrivez sur la page d'accueil d'EPROM sur laquelle vous sélectionnez l'onglet « Conventions ».



5. Rechercher une convention encodée

La première possibilité qu'offre EPROM est de rechercher les conventions déjà encodées passées entre votre établissement et un partenaire.

Vous pouvez effectuer cette recherche selon deux critères : l'année scolaire et/ou le demandeur (c.-à-d. le partenaire financier) par son sigle de 4 lettres. La liste peut être affichée par numéro d'encodage des conventions, par dates de début de formation ou par dates de fin.

Si vous n'introduisez aucun critère, toutes les conventions passées par votre établissement s'afficheront.

Pour lancer la recherche, il faut cliquer sur l'icône représentant une loupe.



Liste des Conventions

6. Encoder une nouvelle convention

Pour rappel, il ne s'agit ici que de l'encodage des conventions dites « ordinaires » et des conventions relevant de certaines conventions cadres, c'est-à-dire celles n'étant pas sujettes à des modèles particuliers ou à des procédures d'approbation par un comité idoine (Cf point 1).

Pour accéder à la fonction d'encodage, il faut cliquer sur l'icône représentant un « + » (Cf capture d'écran ci-dessus).

6.1 Onglet « Détail »

La première page de l'encodage comprend les éléments suivants :

Dans le cadre « **Visualisation d'une convention** »,

- **Demandeur** : Il s'agit du partenaire qui finance (ou pas, dans le cas des conventions sur dotation) les coûts pédagogiques. Il doit être sélectionné dans le menu déroulant. Les partenaires avec lesquels votre établissement a déjà passé au moins une convention y sont repris, classés par un code de 4 lettres qui est propre à chaque partenaire. S'il s'agit d'un partenaire avec lequel votre établissement n'a encore jamais passé de convention, il doit être ajouté dans la liste déroulante par le Service conventions de la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale. Pour ce faire, vous devez contacter le Service conventions ; les coordonnées de ce dernier sont reprises au point 4). Une fois le partenaire ajouté par le Service conventions, vous pourrez immédiatement le sélectionner dans la liste. Dans le cas où il existe plus d'un partenaire financier, il faudra encoder les suivants dans le 2ème onglet, c'est-à-dire l'onglet « Demandeurs ». Tous les demandeurs apparaîtront alors dans la convention imprimée.
- **Etablissement** : Si vous êtes un établissement, le numéro phase et la dénomination de l'établissement y seront déjà indiqués. Si vous êtes un P.O., vous pouvez choisir dans la liste l'établissement relevant de votre P.O concerné par la convention.

ATTENTION : Un encodage ne peut concerner plus d'un établissement à la fois. Si plusieurs établissements participent à la dispense d'une même formation, chaque établissement devra procéder à son propre encodage avec les unités de formation qu'il compte donner. Un ajout dans le champ « commentaires » peut être effectué pour marquer le lien entre les deux encodages.


- **Signataire** : Il faut choisir dans la liste déroulante, la lettre E, s'il s'agit d'un établissement qui signe la convention ou la lettre P, s'il s'agit d'un P.O qui signe la convention.
- **Contenu** : Vous indiquez l'intitulé de la formation ou des formations concernées. Pour certaines conventions, des numéros d'ordre ou des références particulières à l'établissement existent ; il est important de les indiquer dans ce champ. En effet, ce qui sera encodé dans ce champ sera repris en tête du modèle de convention imprimé. Il est donc important d'y reprendre un intitulé clair et suffisamment évocateur du contenu de la formation.

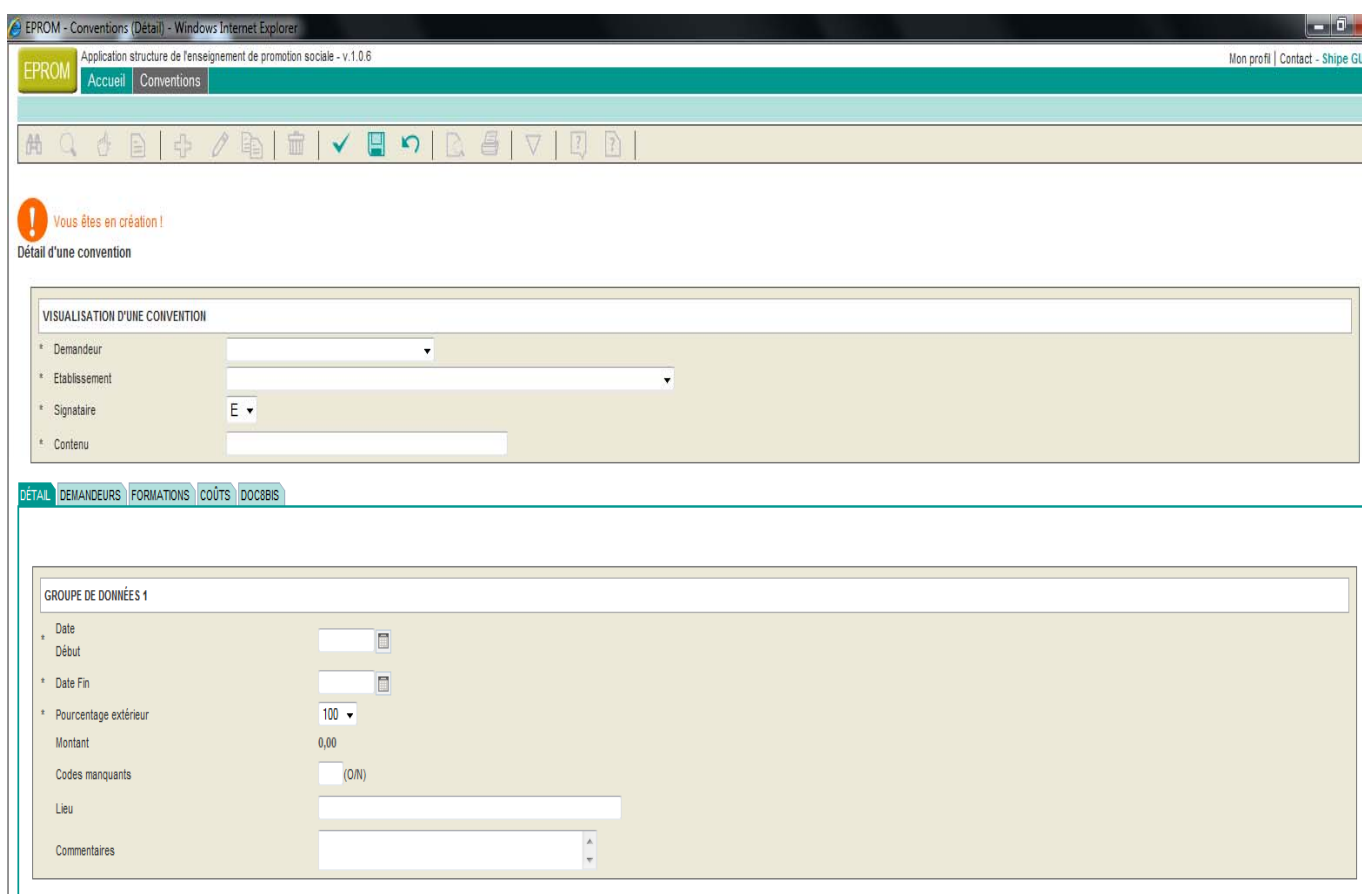
N.B. : Cet encadré et les informations que vous y avez introduites apparaîtront dans tous les autres onglets.

Dans le **cadre « Groupe de données 1 »**,

- **Date de début** : Il faut y indiquer le début de la formation, soit la date de début de la première unité de formation. Cela peut se faire en cliquant sur le calendrier à la droite du champ.
ATTENTION : Selon ce qui est prévu par l'arrêté 8 novembre 2012, l'encodage d'une convention ne peut se faire que 60 jours avant le début de la formation au plus tôt et au plus tard, le jour du début de la formation. Cette mesure est prise afin d'être toujours au plus près du tarif en vigueur au moment du début de la convention. De même, les retards de récupération de créance seront évités dans la mesure où une convention ne pourra être encodée et donc signée après le démarrage de la formation concernée.
Une formation débutant au mois de septembre pourra être encodée dès le 1er juin et au plus tard, le jour du démarrage de la formation. Il s'agit de la seule exception autorisée au délai d'encodage.
- **Date de fin** : Il faut indiquer la fin de la formation, c.à.d. la date de fin de la dernière unité de formation. Cela peut se faire en cliquant sur le calendrier à la droite du champ.
ATTENTION : Selon ce qui est prévu par l'arrêté du 8 novembre 2012, une formation encodée ne peut compter plus de 365 jours. Si une formation a une durée de plus de 365 jours, les unités de formation s'organisant entièrement au-delà des 365 jours doivent faire l'objet d'un deuxième encodage. Un ajout dans le champ « commentaires » peut être effectué pour marquer le lien entre les deux encodages.
- **Pourcentage extérieur** : Il faut indiquer le pourcentage du coût que le ou les partenaires financiers prend(nent) en charge sur la totalité de la formation. Conformément aux arrêtés portant sur les conventions, le menu déroulant propose trois possibilités : 0% (convention entièrement sur la dotation de l'établissement), 50% ou 100%.
- **Montant** : Le montant s'affichera automatiquement lorsque vous aurez procédé à l'entièreté de l'encodage.
- **Codes manquants** : Il faut cocher « oui » si une ou plusieurs UF ne se trouvent pas encore dans la bibliothèque de l'établissement au moment de l'encodage. Le champ « Montant » se déverrouillera alors et vous pourrez encoder le coût de la convention. Cela constituera un « pré-encodage » en attendant de pouvoir le finaliser, une fois les numéros administratifs obtenus. Par défaut, c'est le « non » qui est coché.

- **Lieu** : Il faut indiquer le lieu du déroulement de la formation. Par défaut, c'est l'adresse de l'établissement qui s'affiche.
ATTENTION : Pour rappel, une autorisation d'organisation de formation en-dehors de l'ensemble pédagogique de l'établissement doit obligatoirement être obtenue avant l'encodage de la formation.
- **Commentaires** : Peut être reprise toute information intéressant les parties signataires. Ces commentaires apparaîtront à l'article 10 de la convention imprimée.

N.B. : N'oubliez pas de valider (en cliquant sur l'icône représentée par un ) les informations encodées dans l'onglet « Détail » si vous avez terminé l'encodage de cette page.



The screenshot shows the 'EPROM - Conventions (Détail)' interface in Internet Explorer. The page title is 'Application structure de l'enseignement de promotion sociale - v.1.0.6'. The navigation bar includes 'Accueil' and 'Conventions'. A toolbar with various icons is visible below the navigation bar. A message states 'Vous êtes en création !' and 'Détail d'une convention'. The main form area is titled 'VISUALISATION D'UNE CONVENTION' and contains the following fields:

- * Demandeur: dropdown menu
- * Etablissement: dropdown menu
- * Signataire: dropdown menu with 'E' selected
- * Contenu: text input field

Below this form is a tabbed interface with 'DÉTAIL' selected. The 'GROUPE DE DONNÉES 1' section contains the following fields:

- * Date Début: date picker
- * Date Fin: date picker
- * Pourcentage extérieur: dropdown menu with '100' selected
- Montant: text input field with '0,00' displayed
- Codes manquants: text input field with '(0/N)' displayed
- Lieu: text input field
- Commentaires: text area

6.2 Onglet « Demandeurs »

Dans la **liste des demandeurs**, vous trouverez les champs suivants :

- **Code** : Il s'agit du code de 4 lettres représentant le ou les partenaires financiers de la convention. Vous constaterez que sur la première ligne, apparaît le code et le nom du partenaire que vous avez encodé dans l'onglet « Détail ».

S'il y a d'autres partenaires financiers, il suffit de choisir le code de chacun d'eux dans la liste déroulante ; leur nom apparaîtra automatiquement.

- Part (%) : Il faut indiquer la part de l'intervention extérieure que chaque partenaire prend en charge. Pour compléter ce champ, il ne faut donc pas tenir compte de l'éventuelle part prise sur la dotation de l'établissement.

Exemples :

a) Partenaire X pour une convention prise en charge à 50% sur la dotation de l'établissement. Il n'y a qu'un partenaire ; le partenaire X prend donc à charge 100% de la part extérieure. Il faut dès lors encoder « 100 » dans le champ « Part (%) ».


b) Partenaire X et partenaire Y pour une convention prise en charge à 50% sur la dotation de l'établissement. Chaque partenaire prend donc en charge 50% de la part extérieure. Il faut dès lors encoder « 50 » vis-à-vis de chaque partenaire dans le champ « Part (%) ».

c) Partenaire X et partenaire Y pour une convention prise en charge entièrement sur intervention extérieure. Chaque partenaire prend donc en charge 50% de la part extérieure. Il faut dès lors encoder « 50 » vis-à-vis de chaque partenaire dans le champ « Part (%) ».

d) S'il y a quatre partenaires financiers pour une même convention, chaque partenaire prend en charge un quart de l'intervention extérieure. il faut encoder « 25 » vis-à-vis de chaque partenaire.

e) S'il s'agit d'une convention sur dotation, il faut compléter ce champ de la même manière que s'il y avait une intervention extérieure (soit 100% si un partenaire, 50% si deux, etc.).

- Nom du demandeur : s'affiche automatiquement.
- Créance : Le montant à verser par partenaire s'affiche automatiquement lorsque les onglets suivants seront complétés.
- Commentaires : Sera reprise toute information concernant directement le partenaire financier (prise en charge de frais autres que pédagogiques, mise à disposition de locaux, etc.). Les informations indiquées se retrouveront à l'article 12 de la convention imprimée.

N.B. : N'oubliez pas de valider (en cliquant sur l'icône représentée par un ) les informations encodées dans l'onglet « Demandeurs » si vous avez terminé l'encodage de cette page.

EPROM - Conventions (Détail) - Windows Internet Explorer

Application structure de l'enseignement de promotion sociale - v.1.0.6

Accueil Conventions

Mon profil | Contact - Shipe GURI

Vous êtes en création !

Détail d'une convention

VISUALISATION D'UNE CONVENTION

* Demandeur

* Etablissement

* Signataire E

* Contenu

DÉTAL DEMANDEURS FORMATIONS COÛTS DOC88IS

LISTE DES DEMANDEURS


Code	Part(%)	Nom du demandeur	Créance
	0		
	0		
	0		
	0		

Commentaires

6.3 Onglet « Formations »

Dans la **liste des formations**, sont repris les champs suivants :

- **N° Adm** : ou « numéro administratif », il faut choisir dans la liste déroulante des unités de formations admises dans la bibliothèque de votre établissement, le numéro administratif de l' (des) unité(s) de formation que vous souhaitez organiser dans le cadre de la convention.
ATTENTION : Si vous souhaitez organiser plusieurs fois la même unité de formation, il faudra l'encoder dans cet onglet autant de fois que vous l'organisez. Vous ne pouvez pas cumuler les périodes de plusieurs organisations d'une même unité de formation sur la même ligne.
- **Code** : le code de l' (des) unité(s) de formation sélectionnée(s) s'affichera automatiquement.
- **Libellé** : le nom de l' (des) unité(s) de formation sélectionnée(s) s'affichera automatiquement.
- **Niveau** : le niveau de l' (des) unité(s) de formation sélectionnée(s) s'affichera automatiquement.

N.B. : N'oubliez pas de valider (en cliquant sur l'icône représentée par un ) les informations encodées dans l'onglet « Formations » si vous avez terminé l'encodage de cette page.

EPROM - Conventions (Détail) - Windows Internet Explorer

Application structure de l'enseignement de promotion sociale - v.1.0.6

Mon profil | Contact - EC001034 EC001034

Accueil Conventions

Vous êtes en création !

Détail d'une convention

VISUALISATION D'UNE CONVENTION

* Demandeur ACAP - ADM COMMUNALE AISEAU-PR

Etablissement 1034 - 5124001 - INSTITUT PROVINCIAL D'ENS.TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

* Signataire E 1034 - 5124001 - INSTITUT PROVINCIAL D'ENS.TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

* Contenu Français langue étrangère

DÉTAIL DEMANDEURS FORMATIONS COÛTS DOC8BIS

LISTE DES FORMATIONS


N° Adm	Code	Libellé	Niveau
97	730601U11D1	FRANCAIS:LANGUE ETRANGERE UF D A-NIVEAU DEBUTANT	ESIT

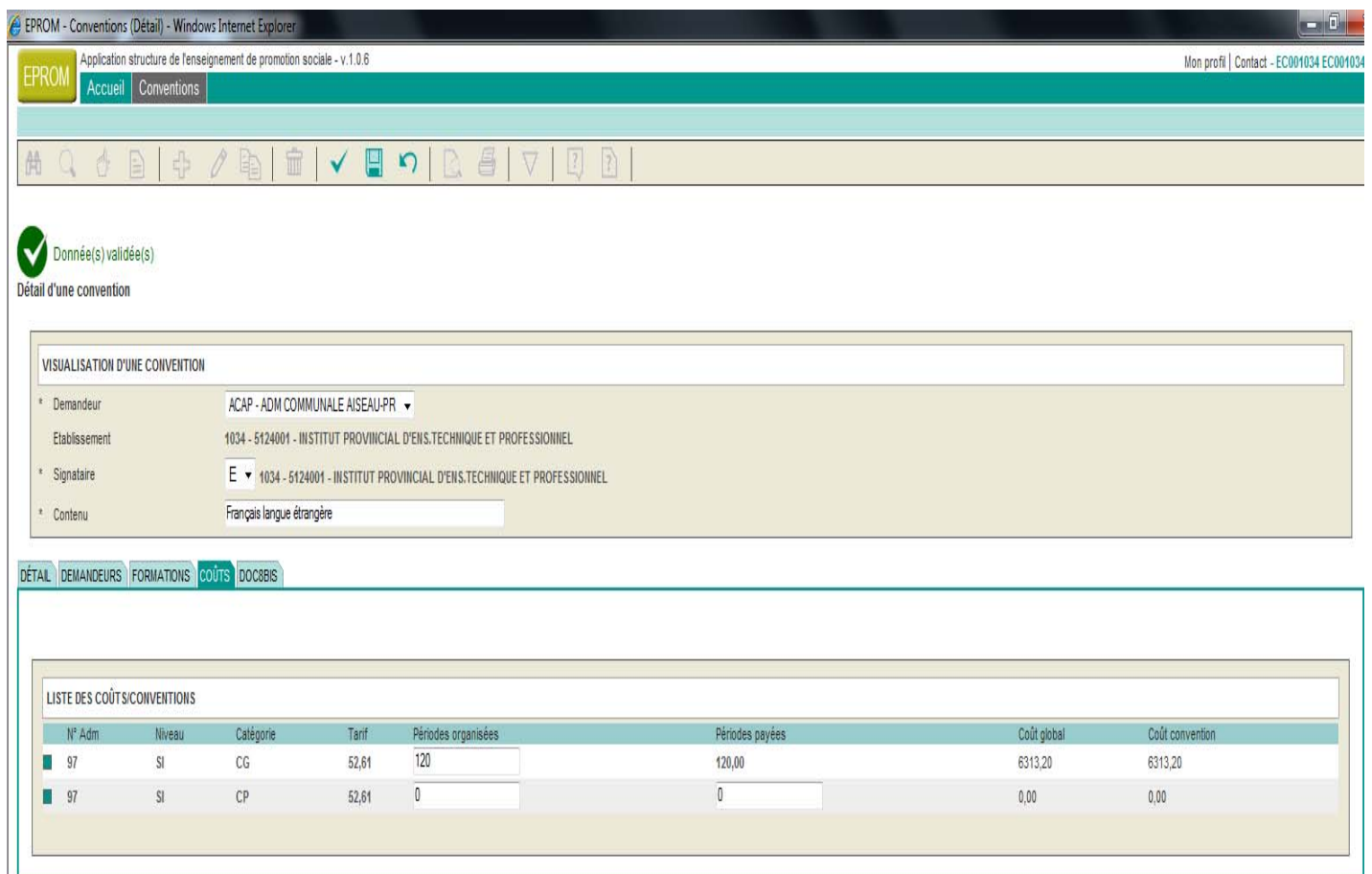
6.4 Onglet « Coûts »

Dans la **liste des coûts conventions**, apparaissent les champs suivants :

- **N° Adm** : ou numéro administratif, les numéros administratifs sélectionnés dans l'onglet « Formations » sont automatiquement repris ici.
- **Niveau** : le niveau des unités de formation sélectionnées dans l'onglet « Formations » est automatiquement repris ici.
- **Catégorie** : la catégorie de cours des unités de formation sélectionnées dans l'onglet « Formations » est automatiquement reprise ici.
- **Tarif** : le tarif propre au niveau et à la catégorie de cours de chaque unité de formation s'affiche automatiquement. Les tarifs affichés sont ceux en vigueur le jour de l'encodage de la convention (Cf Point I).
- **Périodes organisées** : vous encoderez les périodes organisées par unité de formation. Les périodes d'autonomie sont à répartir entre les différentes catégories de cours. Une vérification sera réalisée quant à la bonne répartition de ces périodes d'autonomie. Pour chaque unité de formation, vous pouvez encoder d'éventuelles périodes en part supplémentaire sur la ligne suivante, vis-à-vis du même numéro administratif. Ces périodes seront calculées au coût des cours généraux. Il n'y a aucune vérification effectuée sur ces périodes en part supplémentaire. Vous pouvez en organiser autant que vous le désirez, prises en charge totalement sur votre dotation ou totalement ou partiellement par le(s) partenaire(s).

- Périodes payées : le nombre de périodes payées par le(s) partenaire(s) financier(s) s'affichera automatiquement, selon le pourcentage que vous aurez encodé dans le champ « Pourcentage extérieur » de l'onglet « Détail ».
- Coût global : le coût de chaque unité de formation se calculera automatiquement, une fois les périodes organisées encodées.
- Coût convention : le coût pris en charge par le(s) partenaire(s) financier(s) pour chaque unité de formation se calculera automatiquement, une fois les périodes organisées encodées. Ce coût est calculé selon le pourcentage que vous aurez encodé dans le champ « Pourcentage extérieur » de l'onglet « Détail ».

N.B. : N'oubliez pas de valider (en cliquant sur l'icône représentée par un ) les informations encodées dans l'onglet « Coûts » si vous avez terminé l'encodage de cette page.



The screenshot shows the EPROM application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil' and 'Conventions'. Below it is a toolbar with various icons. A green checkmark icon indicates 'Donnée(s) validée(s)'. The main content area is titled 'Détail d'une convention' and contains a form for 'VISUALISATION D'UNE CONVENTION'. The form fields are: Demandeur (ACAP - ADM COMMUNALE AISEAU-PR), Etablissement (1034 - 5124001 - INSTITUT PROVINCIAL D'ENS.TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL), Signataire (E 1034 - 5124001 - INSTITUT PROVINCIAL D'ENS.TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL), and Contenu (Français langue étrangère). Below the form is a tabbed interface with 'DÉTAIL', 'DEMANDEURS', 'FORMATIONS', 'COÛTS', and 'DOC8BIS'. The 'COÛTS' tab is active, displaying a table titled 'LISTE DES COÛTS/CONVENTIONS'.

N° Adm	Niveau	Catégorie	Tarif	Périodes organisées	Périodes payées	Coût global	Coût convention
97	SI	CG	52,61	120	120,00	6313,20	6313,20
97	SI	CP	52,61	0	0	0,00	0,00

6.5 Onglet « Doc 8bis »

Cet onglet est destiné à la consultation des informations du document 8 bis de chaque unité de formation que vous aurez sélectionnée dans l'onglet « Formations ». Sont repris le(s) numéro(s) administratif(s), le niveau, la catégorie de cours, les périodes prévues par catégorie de cours y compris l'autonomie. Ces informations vous permettront de compléter au mieux l'onglet « Coûts ».

6.6 Finalisation de l'encodage

a) Une fois les données de la convention encodées, il faut impérativement les valider à l'aide de l'icône



qui se trouve sur la barre d'outils.

b) Si vous voulez annuler les données encodées, vous pouvez le faire à l'aide de l'icône



qui se trouve sur la barre d'outils.


c) Une fois votre convention terminée, vous devez l'enregistrer en cliquant sur l'icône



qui se trouve sur la barre d'outils.

ATTENTION : Une fois la convention enregistrée, vous pouvez encore réaliser des corrections tant que le Service conventions de l'administration ne l'a pas validée. Une fois validée par le service conventions, vous ne pourrez plus la modifier. Si vous désirez modifier certaines données, il faut contacter le Service conventions qui le fera pour vous (Cf Point 4) – Personnes de contact).

7. Suivi des conventions

- a) Après l'enregistrement de la convention, une icône  apparaît en haut à gauche de l'écran, sous la barre d'outils. Il suffit de cliquer sur l'icône et vous pouvez visualiser la convention (avec le terme « spécimen » en filigrane rouge) sur laquelle sont reprises les informations encodées. Il s'agira d'un spécimen que vous pourrez imprimer et éventuellement montrer au(x) partenaire(s). Elle n'aura en aucun cas une valeur réelle. Pour cela, il faut que l'étape suivante soit réalisée.
- b) Dès que la convention est enregistrée, elle apparaît dans le programme utilisé par la Direction de l'Enseignement de Promotion sociale. Le Service conventions vérifie les informations de la convention et valide l'encodage.
- c) Dès que le Service conventions a validé la convention, le terme « spécimen » en filigrane rouge disparaît. Il faut imprimer cette convention.
- d) Il faut ensuite ajouter de manière manuscrite les éléments suivants :
- Nom et qualité du représentant du ou des partenaire(s) financier(s)
 - Public cible de la formation (Article 1er)
 - Eventuelles parties responsables du matériel (Article 4)

- Composition du conseil des études (Article 7)
 - Nombre d'étudiants prévus (Article 9)
 - Composition du comité de suivi s'il existe (Article 11)
 - Date et signature de la convention par toutes les parties
- e) Un exemplaire original signé sera envoyé par courrier au Service conventions – Direction de l'Enseignement de Promotion sociale – 4^e étage - Rue Lavallée, 1, 1080 Bruxelles.
- f) Enfin, la lettre de créance concernant les coûts pédagogiques, sera envoyée par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles au(x) partenaire(s) financier(s).

4) Personnes de contact

En cas de problème, de conventions à modifier après l'enregistrement ou d'ajout de code partenaire dans la liste déroulante des demandeurs, veuillez contacter :

Shipé GURI: 02/690.87.17 - shipe.guri@cfwb.be

Daniel DE BUYST : 02/690.87.14 – daniel.debuyst@cfwb.be

La Directrice générale

Chantal KAUFMANN