



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 8242

du 01/09/2021

## Information à destination des écoles concernant l'élaboration de leur plan de pilotage

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 7434

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	à partir du 01/09/2021
Documents à renvoyer	non

Information succincte	<b>La circulaire a pour objectif de fournir des informations aux écoles sur l'encodage et le contenu du plan de pilotage.</b>
-----------------------	---

Mots-clés	<b>Délégués au contrat d'objectifs (DCO) ; Directeurs de zone (DZ) ; application Pilotage ; analyse du plan de pilotage ; pilotage ; indicateurs ; contrat d'objectifs</b>
-----------	--

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel ordinaire Centres psycho-médico-social Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Secondaire artistique à horaire réduit Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance

### Groupes de destinataires également informés

<p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)</b> Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS</li><li>Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li><b>Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)</b></li></ul> <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Les contrôleurs financiers SACA de W-B-E</li><li>Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone</li><li><b>Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWB</b></li><li>Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités</li><li><b>L'institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)</b></li><li>Les Gouverneurs de province</li><li>Les organisations syndicales</li><li>Les organisations représentatives des associations de parents</li><li>Les employeurs autres que les établissements scolaires et les pouvoirs organisateurs</li></ul>
---

### Signataire(s)

Madame la Ministre Caroline DESIR
-----------------------------------

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
François Lysiane	AGE, DGPSE, Chantier 6 du Pacte pour un enseignement d'excellence	02 690 82 95 plandepilotage@cfwb.be
Van Pelt Nathalie	AGE, DGPSE, Chantier 6 du Pacte pour un enseignement d'excellence	02 451 63 81 nathalie.vanpelt@cfwb.be
Massin Veerle	AGE, DGPSE, Chantier 6 du Pacte pour un enseignement d'excellence	02/690 82 30 veerle.massin@cfwb.be
Voir circulaire		

Mesdames, Messieurs,

Je vous prie de trouver, ci-après, une circulaire qui a pour objectif de fournir davantage d'informations aux écoles quant au contenu et à l'encodage d'un plan de pilotage, sur la base de l'expérience acquise suite à la remise des plans de pilotage par les écoles des deux premières vagues et suite à l'analyse de ceux-ci par les Délégués/Déléguées au Contrat d'Objectifs (DCO) et les Directeurs/Directrices de Zone (DZ).

Si la circulaire ne se veut pas exhaustive, j'espère qu'elle pourra apporter un certain nombre de réponses aux acteurs de l'enseignement et en particulier aux écoles devant élaborer leur plan de pilotage.

Je vous prie de croire, Mesdames, Messieurs, en mes sentiments les meilleurs.

La Ministre de l'Éducation

Caroline DESIR

## INFORMATION A DESTINATION DES ECOLES CONCERNANT L'ELABORATION DE LEUR PLAN DE PILOTAGE

Cette circulaire remplace et abroge la circulaire 7434

### RÉFÉRENCES

- ❖ Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire dans ses articles 1.5.2-1 à 1.5.2-12
- ❖ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les modalités d'élaboration des plans de pilotage et conclusion des contrats d'objectifs des écoles en application des articles 1.5.2-1 à 1.5.2-5 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire
- ❖ Guide de l'utilisateur de l'application informatique PILOTAGE

### CONTACTS

- ❖ **Contacts concernant la mise en application de la circulaire**

- **Votre délégué au contrat d'objectifs,**
- **Votre directeur de zone,**

Bruxelles	Otman EL ABDI	otman.elabdi@cfwb.be
Brabant Wallon	Catherine PALM	catherine.palm@cfwb.be
Huy-Waremme	Nathalie LEVAUX	nathalie.levaux@cfwb.be
Liège	Alain DERYCKE	alain.derycke@cfwb.be
Verviers	Nathalie LEVAUX	nathalie.levaux@cfwb.be
Namur	Christophe CAVILLOT	christophe.cavillot@cfwb.be
Luxembourg	Dominique LORENT	dominique.lorent@cfwb.be
Wallonie Picarde	Sophie VITRY	sophie.vitry@cfwb.be
Hainaut Centre	Nadine JOELANTS	nadine.joelants@cfwb.be
Hainaut Sud	Nicolas DEMANDE	nicolas.demande@cfwb.be

- Si vous avez des questions sur les accès à l'application, si vous rencontrez des problèmes techniques ou pour des questions relatives aux indicateurs, contactez le **Helpdesk : plandepilotage@cfwb.be**

« En vue d'assurer la lisibilité du texte dans ces pages, l'emploi des noms masculins pour les titres et fonctions a valeur neutre. Dans ce cadre, le masculin se réfère donc à tout genre ».

## Table des matières

1. Introduction : la philosophie des plans de pilotage.....	4
2. Cycle de vie du plan de pilotage .....	4
2.1. Élaboration du plan de pilotage.....	5
2.2. Consultation.....	5
2.3. Analyse du plan de pilotage et négociation avec le délégué au contrat d'objectifs.....	5
2.4. Conclusion du contrat d'objectifs .....	6
2.5. Mise en œuvre du contrat d'objectifs.....	7
2.6. Évaluation annuelle.....	7
2.7. Évaluations intermédiaire à 3 ans et finale à 6 ans .....	7
3. Adéquation et conformité du plan de pilotage .....	8
3.1. Adéquation.....	8
3.2. Conformité : définition et saisies .....	9
3.2.1. Présentation de l'école .....	10
3.2.2. État des lieux et diagnostic .....	10
3.2.2.1. Indicateurs .....	10
3.2.2.2. Thématiques .....	10
3.2.2.3. Autres éléments .....	11
3.2.2.4. Diagnostic .....	11
3.2.3. Objectifs spécifiques et stratégies .....	12
3.2.3.1. Indicateurs d'impact .....	12
3.2.3.2. Cible/Valeur de référence.....	12
3.2.3.3. Stratégies .....	13
3.2.3.4. Actions .....	13
3.2.4. Stratégies transversales .....	14
3.2.5. Actions poursuivies .....	14
3.2.6. Evaluation annuelle .....	15
3.2.7. Avis et signatures.....	15
3.2.8. Note sur les dispositifs particuliers et les ressources.....	16
4. Foire aux questions .....	18
5. Accès à l'application PILOTAGE.....	27
Liste des abréviations.....	28

## 1. Introduction : la philosophie des plans de pilotage

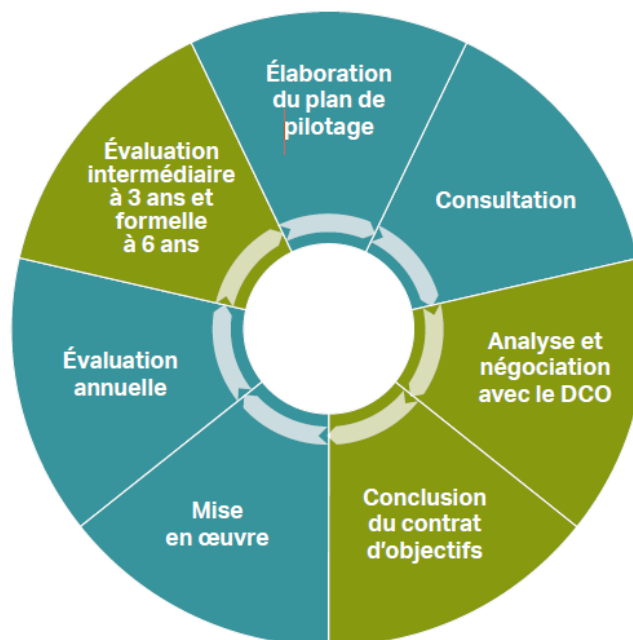
L'équipe pédagogique et éducative élabore **en toute autonomie** le plan de pilotage dans le cadre d'une **dynamique collective et collaborative**. Ainsi, les équipes construisent les solutions qui leur paraissent les plus adéquates par rapport à leur situation, proposent les stratégies et les actions pour rencontrer les objectifs spécifiques qu'elles se fixent, en lien avec les sept objectifs d'amélioration du système éducatif (OASE).

Via les plans de pilotage et la contractualisation de ceux-ci en contrats d'objectifs, les écoles poursuivent en effet les **objectifs d'amélioration** - fixés par le Gouvernement - qui permettent au système éducatif :

- (1) d'améliorer significativement les savoirs, les savoir-faire et les compétences des élèves ;
- (2) d'augmenter la part des jeunes diplômés de l'enseignement secondaire supérieur ;
- (3) de réduire les différences entre les résultats des élèves les plus favorisés et ceux des élèves les moins favorisés d'un point de vue socio-économique ;
- (4) de réduire progressivement le redoublement et le décrochage ;
- (5) de réduire les changements d'école au sein du tronc commun ;
- (6) d'augmenter progressivement l'inclusion des élèves à besoins spécifiques dans l'enseignement ordinaire ;
- (7) d'accroître les indices du bien-être à l'école et de l'amélioration du climat scolaire.

Le DCO n'intervient pas lors de l'élaboration du plan de pilotage mais les écoles peuvent être soutenues par les cellules de soutien et d'accompagnement (CSA) de leur fédération de pouvoirs organisateurs (FPO) ou WBE.

## 2. Cycle de vie du plan de pilotage



## 2.1. Élaboration du plan de pilotage

La direction et l'équipe éducative, sur la base des indicateurs fournis par les services du Gouvernement et de tout autre élément jugé pertinent, établissent **un diagnostic reprenant les forces et faiblesses de l'école ainsi que leurs causes respectives**. L'école porte un regard sur son contexte pour faire des choix qui lui sont propres, motivés et cohérents.

Partant du diagnostic, la direction et l'équipe éducative se fixent des **objectifs spécifiques** (OS) et élaborent les **stratégies et actions** qui permettront de les atteindre.

Il semble important de relever le rôle essentiel de la direction de l'école dans l'animation de la dynamique souhaitée et l'importance des modes de fonctionnement collectifs et participatifs qui doivent accompagner l'élaboration du plan de pilotage et la mise en œuvre du contrat d'objectifs. Le plan de pilotage doit démontrer l'implication et la responsabilisation de l'ensemble des personnels de l'enseignement en vue de la mise en œuvre du contrat d'objectifs. Le DCO doit être à même d'appréhender les modalités du travail collaboratif qui sera entrepris pour la réalisation des actions.

## 2.2. Consultation

Une fois l'élaboration du plan de pilotage terminée, la direction et le pouvoir organisateur le soumettent au conseil de participation et aux organes locaux de concertation sociale **pour avis**.

En présentant le plan de pilotage au conseil de participation et à l'organe local de concertation sociale, la direction informe leurs membres de son contenu et du choix des objectifs spécifiques. Les membres de ces organes doivent pouvoir comprendre vers quels objectifs l'école se dirige pour les années à venir, et ce qui a motivé ses choix. Dans ce cadre, les éléments confidentiels (indicateurs, cibles) ne sont pas transmis afin de garantir la confidentialité. À l'issue de cette présentation, il s'agira de recueillir les avis des parties prenantes. Ceux-ci seront formalisés dans un document qui sera inséré en pièce jointe dans l'application PILOTAGE. L'école démontre ainsi que le processus démocratique a bien été respecté.

Après réception des avis, le PO approuve le plan de pilotage. De cette manière, il entérine son engagement en tant que partie prenante de la contractualisation.

L'école transmet alors son plan de pilotage au DCO, toujours via l'application PILOTAGE.

💡 Le point 3.2.7 donne des informations complémentaires sur les avis et approbation.

## 2.3. Analyse du plan de pilotage et négociation avec le délégué au contrat d'objectifs

Dès le plan transmis, le DCO analyse son **adéquation** aux objectifs d'amélioration du système éducatif et sa **conformité** avec les prescrits légaux dans un délai de 60 jours calendrier.

Durant cette phase d'analyse, le DCO organise une concertation à laquelle la direction et le PO doivent absolument être présents et à laquelle quelques membres de l'équipe éducative sont encouragés à participer.

Dans le cadre de cette analyse, après la concertation, le DCO peut également demander à rencontrer spécifiquement d'autres acteurs de l'école, par exemple : d'autres membres de l'équipe, des représentants des parents, des représentants des organes locaux de concertation sociale et pour le

secondaire, des représentants des élèves. Ces échanges s’inscrivent dans le cadre d’un dialogue constructif.

À la fin de son analyse, le DCO estime si le plan est conforme et adéquat :

a) Si **le plan est conforme et adéquat**, il est contractualisé ; l’école reçoit dans tous les cas des commentaires du DCO via l’application PILOTAGE, qui s’afficheront à la suite du contrat d’objectifs lorsque celui-ci est généré.

b) Si **le plan n’est pas conforme et/ou pas adéquat**, le DCO émet des commentaires et des recommandations à la direction et au PO qui les reçoivent via l’application PILOTAGE. Les recommandations entraînent l’obligation pour l’école d’adapter le plan de pilotage. Le DCO se tient à la disposition de l’école pour expliciter les recommandations. La direction et son équipe disposent alors de 40 jours ouvrables scolaires pour adapter le plan de pilotage sur la base des recommandations. Dans le cadre de cette adaptation, l’école peut faire appel à la CSA de sa FPO ou de WBE. Le plan ainsi modifié sera à nouveau présenté au conseil de participation, à l’organe de concertation sociale (pour avis) et au PO (pour approbation). Le DCO analyse le plan de pilotage adapté dans les 21 jours calendrier qui suivent son nouveau dépôt. Pendant ces 21 jours, une nouvelle concertation est organisée pour permettre au DCO de rencontrer les acteurs de l’école.

#### *Commentaires ou recommandations ?*

L’école reçoit dans tous les cas des commentaires qui sont des points d’attention ou des suggestions relatifs au contrat d’objectifs et à sa mise en œuvre. Ces commentaires ne modifieront pas le plan de pilotage envoyé par l’école à son DCO, ni la teneur du contrat d’objectifs. Ils relèvent du dialogue constructif entre l’école et le DCO.

La **recommandation motivée, qui impose une adaptation du plan de pilotage**, doit être comprise comme une opportunité pour l’équipe éducative de préciser la feuille de route sur laquelle elle va se mobiliser, dans le cadre d’un processus participatif, par rapport à son contexte et à la nécessité de concourir aux objectifs d’amélioration du système éducatif (OASE). Soulignons qu’un tel processus **n’est en rien problématique** et permet d’aboutir à un contrat d’objectifs qui convient à toutes les parties.

En cas de désaccord persistant entre un établissement et le DCO à propos des recommandations envoyées, l’école peut saisir, sur la base d’une demande motivée, une instance collégiale composée du délégué coordonnateur et du directeur de zone concerné dans le délai prévu pour l’adaptation du plan de pilotage. Cette procédure de recours vise donc uniquement les écoles qui ont reçu des recommandations motivées de leur DCO et ne peut s’appliquer que pendant la phase des 40 jours consacrés à l’adaptation du plan. Si elle l’estime nécessaire, cette instance peut adapter les recommandations du DCO et prolonger le délai laissé à l’établissement pour adapter le plan (Code de l’enseignement, 1.5.2-7).

#### 2.4. Conclusion du contrat d’objectifs

Lorsque le plan de pilotage est conforme et adéquat, celui-ci est signé par le DCO et le DZ, il est alors **contractualisé et envoyé au PO et la direction qui doivent le signer**. Le plan de pilotage est désormais un



**contrat d'objectifs** conclu entre l'école et le Gouvernement pour une durée de six ans. Il est généré automatiquement par l'application PILOTAGE.

Une fois le contrat d'objectifs signé et généré, le directeur le présente à son équipe, aux équipes du CPMS si elles ont participé à son élaboration, à la CSA si elle a participé à son élaboration, aux organes de concertation sociale et au conseil de participation. Vis-à-vis de ces deux organes de concertation, le directeur présente le contrat dans le respect des règles de confidentialité, c'est-à-dire sans transmettre les indicateurs et les cibles (valeurs de référence chiffrées).

## 2.5. Mise en œuvre du contrat d'objectifs

La mise en œuvre du contrat d'objectifs s'effectue suivant un mode de travail collaboratif et participatif. La direction, ainsi que les membres de l'équipe éducative et pédagogique, y participent en toute autonomie. Ils mettent en place les actions et stratégies suivant le calendrier élaboré et en assurent le suivi.

Le DCO n'intervient pas dans la mise en œuvre du contrat d'objectifs. L'école peut être soutenue et accompagnée par la CSA qui relève de sa FPO ou de WBE. Pendant cette période de mise en œuvre, un dialogue constructif peut être maintenu entre l'école et le DCO.

## 2.6. Évaluation annuelle

La mise en œuvre du contrat d'objectifs fait l'objet d'une autoévaluation annuelle. Celle-ci a lieu en interne et est réalisée par la direction de l'école et son équipe éducative sur le mode participatif. Suite à cette autoévaluation, des actions correctives peuvent être mises en place, sans que le contrat d'objectifs ne soit modifié : ainsi, les stratégies, les actions et le calendrier peuvent par exemple être adaptés, si l'auto-évaluation révèle que c'est nécessaire. Les évaluations annuelles et les actions correctives permettront de progresser vers les objectifs spécifiques fixés. L'évaluation annuelle n'est pas réalisée avec le DCO mais l'école peut revenir vers lui à son terme, à titre informatif, si elle le souhaite.

## 2.7. Évaluations intermédiaire à 3 ans et finale à 6 ans

Après trois ans de mise en œuvre et au terme de l'exécution du contrat, le DCO évalue la progression vers l'atteinte des objectifs spécifiques fixés par l'école au moment de la contractualisation, notamment à la lumière des indicateurs disponibles.

Suite à l'évaluation intermédiaire, l'école peut être amenée à modifier son contrat d'objectifs si :

- sa mise en œuvre ne permet pas d'atteindre ses objectifs ;
- les objectifs particuliers sont adaptés par le Gouvernement ;
- les moyens disponibles ont évolué.

Au cours de la sixième année de mise en œuvre du contrat d'objectifs, une **évaluation finale** est réalisée. C'est sur cette base qu'un nouveau plan de pilotage est élaboré par la direction en collaboration avec son équipe éducative. Le cycle de vie du plan de pilotage reprend.

C'est l'efficacité de la mise en œuvre des stratégies (plan d'action), au regard des objectifs fixés, qui sera examinée par le DCO. Cela signifie que le DCO évaluera, avec la direction et l'équipe, si les moyens investis et les actions mises en œuvre permettent d'atteindre les objectifs.

Si l'école fait preuve de mauvaise volonté dans la mise en œuvre, ou si elle ne parvient pas à mettre en œuvre son contrat d'objectifs, cela entraînera une réaction des parties prenantes, à défaut de quoi l'ensemble du dispositif deviendrait rapidement une routine bureaucratique dépourvue d'enjeu.

### 3. Adéquation et conformité


Le plan de pilotage doit être **en adéquation avec les objectifs d'amélioration du système éducatif** (voir point 3.1.) et **conforme aux prescrits légaux** (voir point 3.2.). Lors de son analyse, le DCO veillera à ce que le plan de pilotage propose des objectifs spécifiques en cohérence avec sa situation de départ et en adéquation avec les objectifs d'amélioration du système éducatif. Dès lors, un plan qui n'est pas conforme et/ou adéquat fera l'objet de recommandations.

L'adéquation d'un plan est tout aussi importante que sa conformité. C'est sur la base de ces deux perspectives que les DCO effectuent leur analyse.

#### 3.1. Adéquation

Le DCO analyse l'adéquation<sup>1</sup> du plan de pilotage en s'assurant que l'école n'a pas commis d'erreur manifeste d'appréciation dans :

- la fixation des objectifs spécifiques, au regard des objectifs d'amélioration du système éducatif (voir 3.2.3.) et du diagnostic ;
- les stratégies définies pour mettre en œuvre les objectifs spécifiques (voir 3.2.3.) ;
- la cohérence des stratégies et des plans d'action par rapport aux objectifs définis par l'école.

 L'analyse de l'adéquation revient à se poser la question suivante : les objectifs spécifiques et les stratégies de l'école apportent-ils **une contribution suffisante** aux objectifs d'amélioration du système éducatif en tenant compte :

- de la situation spécifique de l'école ;
- de ce qu'elle met déjà en œuvre ;
- des ressources et soutiens dont elle dispose.

Tout objectif spécifique doit être lié à un ou plusieurs objectifs d'amélioration du système éducatif.

#### ***À propos de l'ambition...***

L'ambition d'une école peut varier en fonction de **sa situation spécifique**, de **ses ressources**, de **ses soutiens dont elle dispose** et des **dispositifs progressivement mis en œuvre** dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'Excellence.

<sup>1</sup> Code de l'enseignement, article 1.5.2-5.-§1er

La concertation avec l'école (voir supra) est un lieu de dialogue privilégié pour mettre en évidence ces informations et discuter de l'ambition que l'école se fixe.

### Focus 1


Si les indicateurs d'une école montrent un taux anormalement élevé de redoublement (indicateur : taux de redoublement généré) et que l'école n'a pas envisagé un objectif spécifique sur cette question en lien avec l'objectif d'amélioration correspondant, alors que l'analyse systémique du plan et la concertation démontrent qu'il s'agit là d'une priorité, le plan sera considéré non adéquat et le DCO **recommandera** à l'école de travailler un objectif spécifique sur ce sujet, en motivant la demande. Il restera de la responsabilité de l'équipe éducative de définir l'objectif spécifique qu'elle souhaite se donner en la matière.

### Focus 2

Si le DCO constate que les actions proposées dans le cadre d'une stratégie ne permettront manifestement pas d'atteindre l'objectif spécifique fixé (par exemple, en prévoyant seulement des formations comme action ou s'il y a une incohérence entre les stratégies et les actions), le DCO formulera une recommandation motivée sans toutefois imposer une action, une méthode, une pratique pédagogique à l'école.

## 3.2. Conformité : définition et saisies

Pour être conforme, un plan de pilotage doit comporter tous les éléments prévus par le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire dans ses articles 1.5.2-1 à 1.5.2-12.

 Lors de l'encodage du plan de pilotage, l'école :

1. indique les informations sous les onglets définis ;
2. complète toutes les rubriques obligatoires (voir ci-dessous) ;
3. précise dans la zone de saisie qu'une pièce jointe a été ajoutée dans l'application ;
4. est attentive à la rédaction : le plan de pilotage/contrat d'objectifs est un acte administratif dont il convient de soigner tant la forme que le fond.

Les zones obligatoires de saisie de texte sont marquées d'un astérisque dans l'application PILOTAGE et sont également doublées d'un cadre jaune.

Lors de la tentative d'envoi du plan au DCO, l'application émet un avertissement en rapport avec des zones obligatoires non complétées.



**Il ne faut pas oublier de sauvegarder régulièrement afin de ne pas perdre vos données**



### **Statut des pièces jointes**

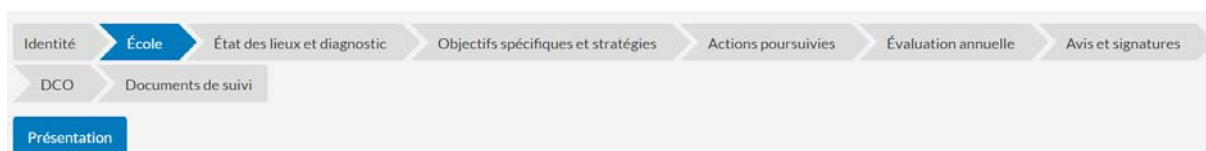


**Une pièce jointe ne remplace pas la saisie** ; elle complète l'information encodée sous l'onglet. C'est ce qui aura été formellement rempli dans l'application PILOTAGE par l'école qui constituera le contenu

du contrat d'objectifs. Les pièces jointes transmises directement par l'école au DCO et qui concernent des « parties de plan » qui devraient normalement être encodées ne sont pas contractualisées (sauf les pièces jointes relatives à l'accord du PO, l'avis du conseil de participation et l'avis des organes locaux de concertation sociale).

💡 Une check-list qui fait le point sur les éléments qui doivent obligatoirement se trouver dans le plan est reprise en annexe 2 et vous permet de ne rien oublier afin que votre plan soit conforme.

### 3.2.1. Présentation de l'école



L'école indique ici tous les éléments essentiels à la compréhension de sa situation (immersion, CPU, ED, caractéristiques des implantations...). Ceux-ci permettent au DCO d'avoir une première vue des réalités et des particularités de l'école et de **contextualiser** son analyse.

C'est sous cet onglet que l'école signale une éventuelle convention d'accompagnement avec sa FPO/WBE et/ou une concertation avec le CPMS. Le cas échéant, elle joint les documents l'attestant.

### 3.2.2. État des lieux et diagnostic

Cette partie se subdivise en quatre sous-onglets : indicateurs, thématiques, autres éléments et diagnostic.

#### 3.2.2.1. Indicateurs



Les indicateurs transmis par l'Administration à l'école et au DCO sont des **données** officielles. L'école doit donc analyser de manière exhaustive ces valeurs chiffrées disponibles sur plusieurs années, en les croisant le cas échéant. Elle doit également explorer les causes possibles des écarts avec les écoles de même catégorie/profil<sup>2</sup>.

💡 Un guide d'analyse des indicateurs est téléchargeable sur l'application PILOTAGE. Un outil de lecture graphique des indicateurs est également mis à votre disposition sur cette même application (voir point 5 - FAQ).

#### 3.2.2.2. Thématiques

Cet onglet se subdivise en deux parties : thématiques transversales et quinze thématiques.

<sup>2</sup> Catégorie : regroupement d'écoles en fonction du niveau socio-économique moyen des élèves de l'école (calculé à partir de l'ISE). Profil : regroupement d'écoles en fonction du type d'études organisées dans l'école.




- **Pratiques collaboratives<sup>3</sup>**: Dans cet onglet, l'école doit décrire toutes les pratiques collaboratives existantes, en particulier celles mises en place pour l'élaboration du plan de pilotage. Le caractère collectif et collaboratif du processus doit clairement apparaître.
- **Plan de formation** : cette partie reprend l'ensemble des formations collectives déjà suivies.
- **Tronc commun** : cette partie reprend les actions déjà mises en œuvre afin d'assurer le continuum pédagogique et définit la manière dont les référentiels du tronc commun sont mobilisés par l'école. Pour rappel, actuellement, le tronc commun concerne les classes de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> maternelle. En 2022-2023, il s'étendra jusqu'à la 2<sup>e</sup> primaire puis jusqu'à la 4<sup>e</sup> primaire en 2023-2024. A partir de 2024, il couvrira une année supplémentaire par année scolaire.

#### Thématiques (\*) ?

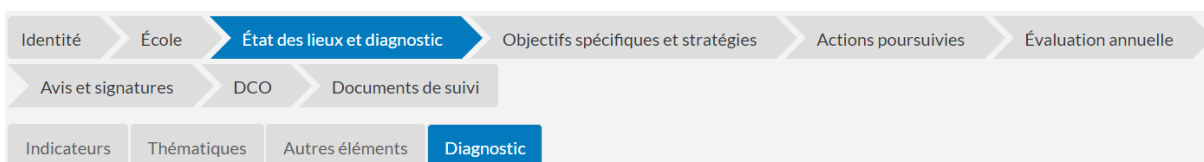
Dans chacune des 15 thématiques, l'école décrit les actions qu'elle mettait déjà en œuvre avant l'élaboration de son plan de pilotage. Si rien n'est mis en œuvre, il faut indiquer "néant".

#### 3.2.2.3. Autres éléments



L'école reprend ici tous les éléments qu'elle estime pertinents dans le cadre de son état des lieux : résultats et analyse de l'enquête "Miroir", analyse et résultats des épreuves externes non certificatives, indicateurs internes, etc.

#### 3.2.2.4. Diagnostic



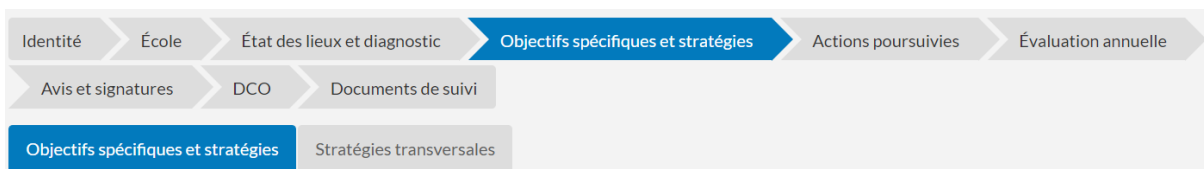
L'école établit son diagnostic à partir de l'analyse des indicateurs, prioritairement ceux de la FWB, des thématiques et de tout autre élément (par exemple, les outils proposés par les FPO/WBE comme les enquêtes "Miroir"). Il met en évidence **les forces et les faiblesses** au regard des objectifs d'amélioration du système éducatif (OASE) et **leurs causes**. **Le diagnostic est une partie majeure du plan. C'est sur celui-**

<sup>3</sup> Circulaire 7167 du 03/03/2019, « Mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs ».

ci que repose la définition des objectifs spécifiques ainsi que des stratégies et donc à partir de celui-ci que le DCO peut évaluer la cohérence générale d'un plan de pilotage déposé.


### 3.2.3. Objectifs spécifiques et stratégies

💡 L'annexe n° 3 vous propose un outil pour vous aider à définir un objectif spécifique.



L'école libelle les objectifs spécifiques à atteindre pour rencontrer les défis prioritaires relevés lors de l'état des lieux et du diagnostic. Ces objectifs spécifiques sont définis en lien avec les objectifs d'amélioration du système éducatif. Aucune valeur chiffrée ne doit figurer dans le libellé de l'objectif (voir l'annexe1 pour la définition d'objectifs dits SMART).

Chaque objectif spécifique est assorti d'éléments qui le complètent. Il est à noter que pour les écoles disposant de plusieurs implantations, il est possible d'encoder des objectifs par implantations en cochant l'implantation concernée.

💡 En cliquant sur le logo  de droite, vous accédez aux sous-onglets « Indicateurs d'impact » et « Cible/Valeur de référence ».

#### 3.2.3.1. Indicateurs d'impact



Les **indicateurs d'impact**<sup>4</sup> permettent de mesurer la progression vers l'atteinte de l'objectif spécifique. Ils doivent être indiqués pour chaque objectif spécifique.


#### 3.2.3.2. Cible/Valeur de référence



Déterminer, pour chaque indicateur d'impact, chaque fois que c'est possible :

- la ou les **cible(s)** c'est-à-dire l'amélioration, le résultat attendu ;
- la ou les **valeur(s) chiffrée(s) de référence confidentielle(s)** dans le cadre prévu. À l'impression, ce dernier cadre n'apparaîtra pas dans les versions « Word non confidentiel » et « PDF », ce qui permettra la diffusion du plan de pilotage aux intervenants qui ne sont pas autorisés à consulter les valeurs confidentielles. Néanmoins, ce cadre apparaît dans la version « Word confidentiel » à destination de la direction et du PO.

<sup>4</sup> Un indicateur d'impact est un « mesureur ». Il permet donc de quantifier la progression vers l'objectif.

💡 En cliquant sur le logo  de gauche, vous accédez à la partie « Stratégies ».

### 3.2.3.3. Stratégies

#### Stratégies(\*)


Pour chaque objectif spécifique, formuler au moins une **stratégie**. La stratégie découle d'une question et de choix : comment va-t-on procéder pour atteindre l'objectif choisi ? Quels seront nos leviers ?

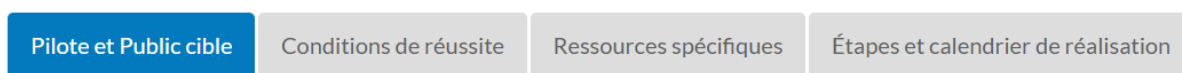
Exemples de stratégies possibles :

- développer des dispositifs de différenciation ;
- utiliser des outils numériques adaptés ;
- s'appuyer sur la pédagogie du projet ;
- réorganiser la remédiation ;
- stimuler la motivation des élèves.

Chaque stratégie est ensuite déclinée en **actions**.

### 3.2.3.4. Actions

💡 Pour chaque action de la stratégie, vous pouvez accéder aux divers onglets en cliquant sur le logo  à droite du calendrier de l'action.



Pour chaque action libellée :

- cocher les années concernées ;
- en faire une description détaillée ;
- désigner le(s) pilote(s) de chaque action ;
- désigner le public cible ;
- définir les conditions de réussite ;
- si l'école est concernée, préciser l'affectation des ressources spécifiques sur la base des ressources octroyées à l'école au moment de la rédaction du plan de pilotage (pour les écoles bénéficiant de dispositifs particuliers, voir point 3.2.8). Si l'école ne bénéficie pas de ressources pour l'action concernée, elle indique « néant » ;
- compléter l'onglet "étapes et calendrier", qui permet de poser les jalons pour la mise en œuvre de l'action à travers un calendrier.

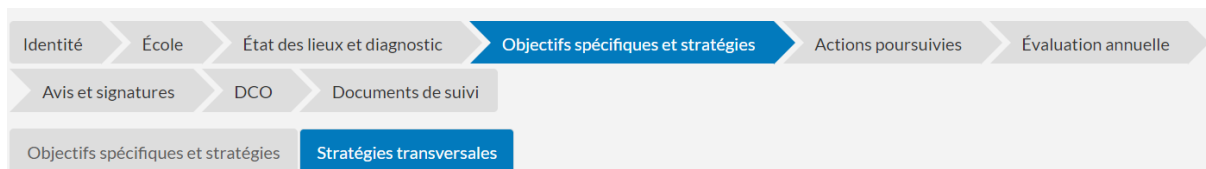
#### Qu'est-ce qu'un pilote d'une action ?

Dans le cadre d'un leadership partagé, le pilote a un rôle essentiel dans la gestion d'une action, même si ce rôle peut varier en fonction du contexte (taille des équipes, contexte de l'école, etc.). Le pilote est la personne qui coordonne le groupe de travail, suit l'évolution de l'action, motive les partenaires, évalue avec les acteurs concernés la réussite de l'action et surtout son effet sur les indicateurs choisis

et donc, la progression vers l'objectif spécifique fixé. L'école identifiera le pilote par sa fonction (par ex. l'institutrice de la classe d'accueil) et non par son nom.

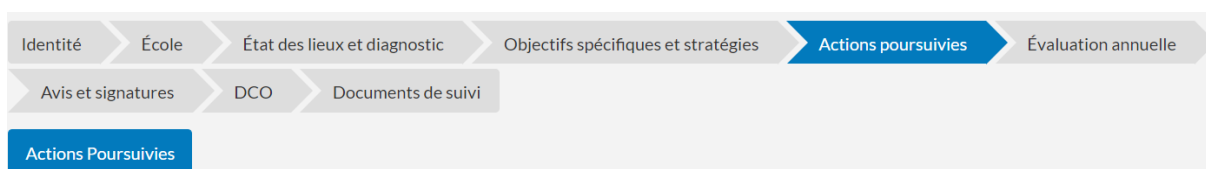
### 3.2.4. Stratégies transversales

Les stratégies transversales sont au nombre de trois : les pratiques collaboratives, le plan de formation et le tronc commun.



- **Pratiques collaboratives** : l'école décrit notamment les modalités d'organisation prévues pour le travail collaboratif dans le cadre de la mise en œuvre du contrat d'objectifs (organisation des groupes de travail, outils de communication...) (voir circulaire 7167<sup>5</sup>).
- **Plan de formation** : cet onglet permet à l'école de développer son plan de formation pluriannuel (formations obligatoires/collectives, pour toute ou une partie de l'équipe). Les formations doivent prioritairement être en lien avec les objectifs spécifiques identifiés par l'école ou avec les objectifs d'amélioration du système éducatif. D'autres formations peuvent également y être répertoriées.
- **Tronc commun** : l'école explicite ici toutes les actions qu'elle compte entreprendre dans le cadre du tronc commun (continuum pédagogique et référentiels).

### 3.2.5. Actions poursuivies



L'école renseigne dans chaque thématique qui la concerne :

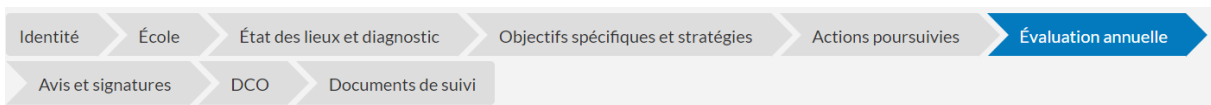
- a) les **actions existantes** qu'elle souhaite poursuivre ;
- b) les **actions nouvelles** qu'elle souhaite mettre en œuvre (autres que celles décrites dans les objectifs spécifiques) ;
- c) le cas échéant, **l'affectation des ressources spécifiques** pour les actions poursuivies sur la base des ressources octroyées à l'école au moment de la rédaction du plan de pilotage (pour les écoles bénéficiant de dispositifs particuliers, voir point 3.2.8). Si l'école ne bénéficie pas de ressources spécifiques pour la thématique concernée, elle indique « néant ».

<sup>5</sup> Mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs.



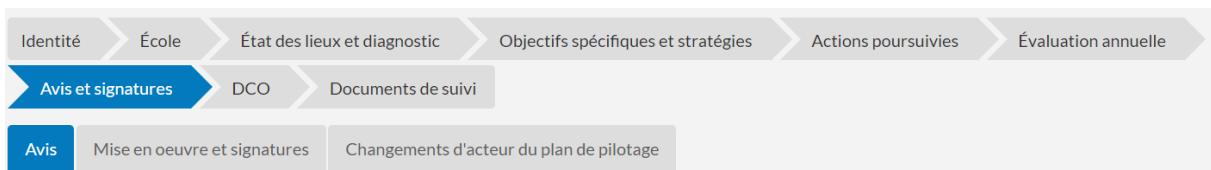
Dès lors, le contenu des actions poursuivies sera partiellement différent du contenu repris dans les 15 thématiques de l'état des lieux et diagnostic, afin que l'école se positionne sur ce qu'elle mettra en place dans le cadre de la mise en œuvre du contrat. Si l'école ne compte poursuivre aucune action dans une thématique, elle indique « néant ».

### 3.2.6. Évaluation annuelle



L'école détaille le mode d'organisation envisagé pour l'évaluation annuelle du contrat d'objectifs. L'évaluation annuelle est importante car elle permet à l'équipe de faire le point sur les stratégies et actions, de réguler la mise en œuvre du contrat d'objectifs et d'apporter les ajustements nécessaires à cette mise en œuvre. L'évaluation annuelle se fait sur un mode collectif et participatif.

### 3.2.7. Avis et signatures



Une fois le plan de pilotage élaboré, la direction et le pouvoir organisateur le soumettent au conseil de participation et aux organes locaux de concertation sociale **pour avis**.

Ensuite, le pouvoir organisateur doit approuver explicitement le plan de pilotage via un document écrit déposé sur l'application. Les documents qui reprennent ces avis et cette approbation doivent être obligatoirement déposés sur l'application PILOTAGE.

Les avis et accord sont des documents officiels qui :

- respectent les normes administratives (**avec noms, prénoms, statut des signataires et signatures**) ;
- **reprennent explicitement l'avis exprimé** par les organes.

Les avis doivent être remis avant que le plan ne soit approuvé par le PO. **Les différents documents doivent être insérés dans les onglets ad hoc**. En cas d'absence d'un organe, un PV qui en stipule l'absence est joint au plan de pilotage (PV de carence).

À titre informatif, un modèle de document se trouve en annexe 4 de la circulaire.

💡 Il est à noter que l'application PILOTAGE offre la possibilité d'imprimer le plan/contrat d'objectifs avec ou sans les données confidentielles. Le « Word confidentiel » est destiné à un usage restreint car il comporte les valeurs chiffrées de référence qui ne doivent pas être communiquées à des tiers à l'équipe. Sur toutes les pages du document, une mention « confidentiel » y est apposée. Le « Word non

confidentiel » et le « PDF » peuvent être transmis au conseil de participation et à l'organe local de concertation sociale car les données confidentielles (valeurs chiffrées de référence) n'y figurent pas.

### 3.2.8. Note sur les dispositifs particuliers et les ressources

Le nouveau pilotage s'accompagne également de mesures de simplification administrative concernant des dispositifs particuliers. À cet égard, les documents suivants sont supprimés :


- le Projet général d'action d'encadrement différencié (PGAED) ;
- le plan de mise en œuvre de la certification par unités d'acquis d'apprentissage (CPU) ;
- le descriptif du projet et le bilan portant sur l'organisation de l'apprentissage par immersion ;
- le plan d'actions collectives (PAC) spécifique au 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire.


**Les ressources utilisées dans le cadre des dispositifs particuliers et les actions menées avec ces ressources doivent néanmoins être obligatoirement renseignées dans les thématiques des plans de pilotage** conformément au tableau ci-dessous. À ce sujet, il convient donc de compléter la rubrique relative aux actions poursuivies (voir point 3.2.5). Il est également possible de renseigner des ressources utilisées dans le cadre de dispositifs particuliers au niveau de la rubrique relative aux actions en lien avec un objectif spécifique (voir point 3.2.3.4).

Dispositifs particuliers	Thématiques à compléter	Énoncés des thématiques
Encadrement différencié	1	Les actions pédagogiques : réussite et maîtrise des apprentissages
	2	Les dispositifs d'accrochage scolaire
	7	La prévention et la prise en charge des discriminations et violences
CPU	1	Les actions pédagogiques : réussite et maîtrise des apprentissages
	2	Les dispositifs d'accrochage scolaire
	13	Les partenariats noués avec les entreprises et employeurs
Immersion	1	Les actions pédagogiques : réussite et maîtrise des apprentissages
	8	L'insertion des outils numériques
Degré inférieur (1 <sup>er</sup> degré) de l'enseignement secondaire	1	Les actions pédagogiques : réussite et maîtrise des apprentissages
Prise en charge des élèves à besoins spécifiques	4	Les aménagements raisonnables et l'intégration


Attention, depuis l'adoption du Code de l'enseignement, les écoles doivent également renseigner les ressources relatives aux DASPA/FLA. L'application PILOTAGE a été adaptée en conséquence.


DASPA/FLA	1	Les actions pédagogiques : réussite et maîtrise des apprentissages
	2	Les dispositifs d'accrochage scolaire
	3	Les dispositifs d'adaptation et d'encadrement spécifiques
	11	L'apprentissage et l'accès à la culture et à la lecture

 L'école indique, au niveau des objectifs spécifiques et/ou au niveau des actions poursuivies, **toutes les ressources** (capital-période/NTPP et moyens financiers) en lien avec les dispositifs particuliers.

 Remarque en lien avec la crise sanitaire : les circulaires 7691 et 7686, « Définition d'une stratégie en vue de la rentrée de septembre 2020/2021 dans le contexte du Covid-19 » mentionnent que le plan de pilotage des écoles de vague 3 peut renseigner **l'impact de la crise sanitaire** et intégrer les stratégies relatives au **décrochage scolaire**, à la **différenciation** et à l'**hybridation**.

Dans cette perspective, les écoles de la vague 3 intégreront l'impact de la crise sanitaire dans le cadre de leur diagnostic et du contenu de leur plan de pilotage. Les écoles mobiliseront les onglets existants de l'application PILOTAGE qu'elles jugent les plus pertinents tels que, par exemple, l'état des lieux, les thématiques, les actions poursuivies ou un objectif spécifique.

 Un plan de pilotage sera estimé non-conforme par le DCO si certains des éléments précités ne sont pas renseignés. Ils doivent nécessairement être encodés dans l'application PILOTAGE et ne peuvent être amenés par l'école au cours de la concertation ou de rencontres.

 Le DCO s'assurera également que le plan de pilotage est bien le fruit d'un travail collectif et collaboratif<sup>6</sup> associant l'équipe éducative et pédagogique. Un plan de pilotage qui n'aurait été élaboré que par la direction et/ou le PO ne peut être jugé conforme

<sup>6</sup> Article 1.5.2-4. du Code de l'Enseignement.

## 4. Foire aux questions

### 1. Comment faire pour initialiser le plan lors du premier accès à l'application ?

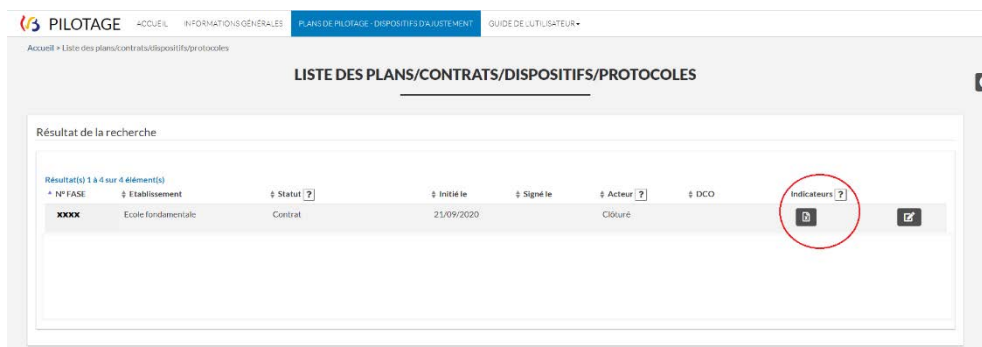
*Il faut initialiser le plan en appuyant sur le bouton « + » disponible sous l'onglet « Plans de pilotage – Dispositifs d'ajustement ».*

### 2. Je constate une erreur dans les données de la FWB (informations concernant le PO, l'école, les indicateurs...), que puis-je faire ?

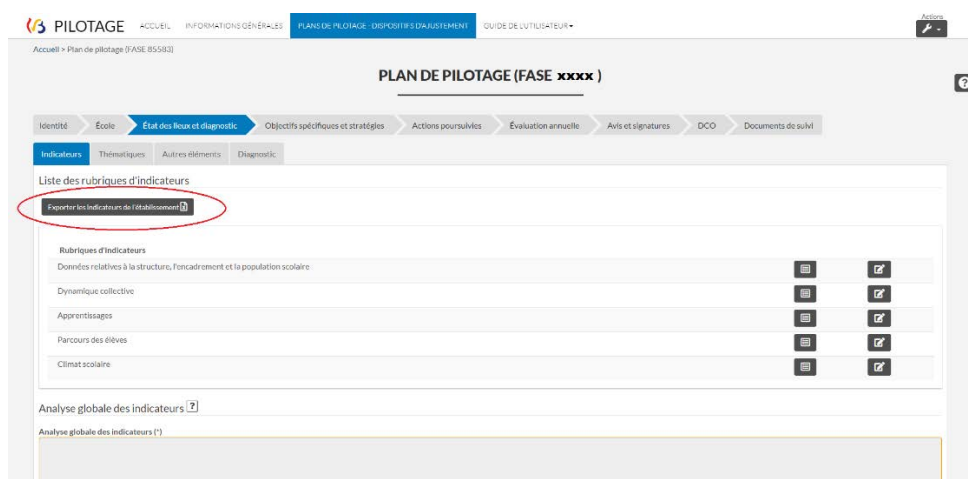
*Il faut envoyer un mail à [plandepilotage@cfwb.be](mailto:plandepilotage@cfwb.be).*

### 3. Où peut-on trouver les indicateurs et comment les télécharger ?

*Vous pouvez télécharger le fichier Excel des indicateurs à deux niveaux : l'un dès l'entrée sur l'application PILOTAGE et l'autre au niveau de l'onglet « État des lieux et diagnostic » et du sous-onglet « Indicateurs ». Pour télécharger le fichier, veuillez cliquer sur l'icône Excel (voir captures d'écran ci-dessous).*



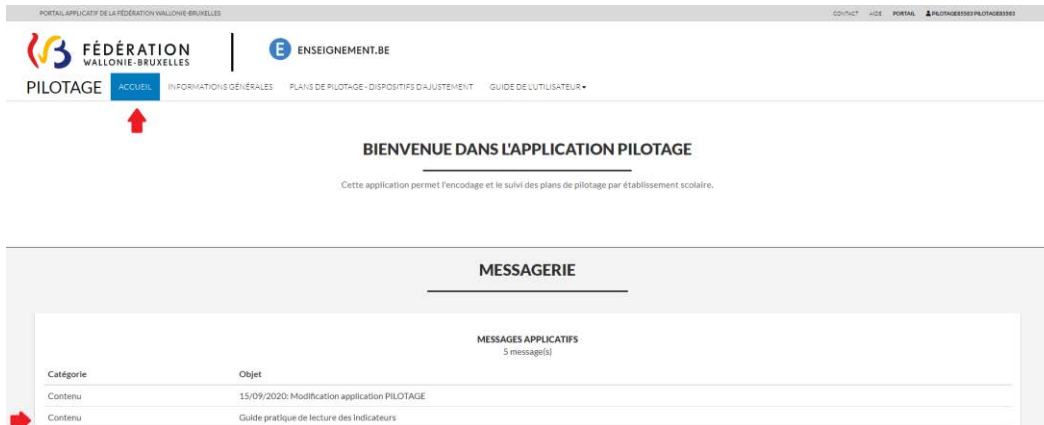
OU



*Les indicateurs de la FWB sont mis à jour chaque année, durant le mois de mai. Un outil permettant de transposer les indicateurs graphiques est aussi disponible dans le message applicatif « guide pratique de lecture des indicateurs ».*

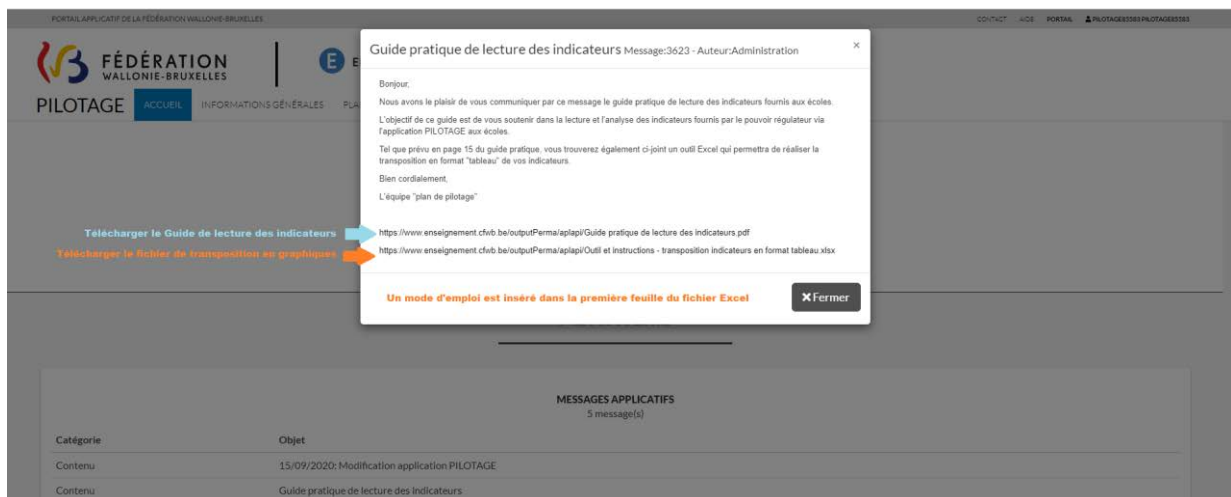
#### 4. Où puis-je trouver le « Guide pratique de lecture des indicateurs » et l' « Outil de transposition graphique » ?

Dès l'entrée sur l'application « Plan de pilotage », rester sur la page « ACCUEIL ». Dans le bas de l'écran se trouve une série de « MESSAGES APPLICATIFS ». Rechercher le message intitulé « Guide pratique de lecture des indicateurs ». Cliquer sur ce message pour ouvrir une fenêtre Pop-up.



En bas de cette fenêtre se trouvent deux liens de téléchargement :

- un lien pour télécharger le « Guide de lecture des indicateurs »
- un lien pour télécharger un fichier Excel de transposition des indicateurs en graphiques « Outils et instructions... »



#### 5. Peut-on utiliser d'autres indicateurs en plus de ceux de la FWB ?

Les données relatives aux épreuves externes non certificatives, les outils construits par les FPO ou WBE, des données internes peuvent éclairer, préciser le diagnostic et servir d'outils de mesure (indicateurs d'impact). Cependant, il ne faut pas oublier que l'analyse des indicateurs FWB disponibles dans l'application est obligatoire, si ceux-ci sont disponibles.

**6. Lorsqu'une école a peu ou pas d'indicateurs disponibles dans l'application PILOTAGE, comment peut-elle réaliser le diagnostic ?**

*L'équipe éducative peut se baser sur des indicateurs internes, l'état des lieux peut être effectué via les 15 thématiques ou tout autre élément qui lui semble pertinent, comme les outils offerts par les FPO ou WBE. Le CSA de l'école reste un contact privilégié pour répondre à ce type de demande.*

**7. L'objectif d'amélioration du système éducatif « Augmenter la part des jeunes diplômés de l'enseignement secondaire supérieur » ne doit pas être pris en compte par les écoles secondaires puisque celui-ci concerne l'enseignement supérieur ?**

*Cet objectif d'amélioration du système éducatif (OASE) ne concerne pas les écoles d'enseignement supérieur, mais bien les écoles de l'enseignement obligatoire. Cet objectif d'amélioration du système éducatif vise à augmenter la part des jeunes diplômés dans le secondaire supérieur. Les taux d'obtention du CESS, du CE, du CQ6 et du CQ7 sont des indicateurs pertinents en lien avec cet OASE et relèvent bien de l'enseignement secondaire supérieur et non de l'enseignement supérieur.*

**8. Est-on sanctionné si l'école n'atteint pas les cibles chiffrées fixées ?**

*Les ambitions que l'école se fixe sont des balises destinées à guider les efforts de l'équipe et, lors de l'évaluation à trois ans ou à six ans, ce sera bien la mise en œuvre des stratégies, et leur efficacité au regard des objectifs visés, qui sera prise en considération ; il s'agira d'évaluer les actions réalisées, notamment à la lumière des valeurs chiffrées. Les écoles sont soumises à une obligation de moyens : c'est l'efficacité de la mise en œuvre des stratégies (plan d'action), au regard des objectifs fixés, qui sera examinée par le DCO.*



**9. Si l'école compte plusieurs implantations, les objectifs spécifiques doivent-ils être présentés par implantation même s'ils sont identiques ? Et pour les actions ?**

*Un plan de pilotage correspond à un FASE établissement. Celui-ci concerne donc l'ensemble de ses implantations. Toutefois des objectifs spécifiques peuvent être définis par implantation en cochant la case adéquate.*

*Il en va de même pour les actions : certaines d'entre elles peuvent ne concerner qu'une implantation et dès lors, il faut le signaler.*





**10. Par objectif spécifique, peut-on prévoir plusieurs indicateurs d'impact ?**

*Oui. Un objectif spécifique doit au moins comprendre un indicateur d'impact, c'est-à-dire un outil de mesure qui va permettre d'évaluer la progression vers l'objectif. Envisager le croisement de plusieurs indicateurs est souvent plus adéquat pour mesurer la progression vers certains objectifs spécifiques.*

	Objectif 1 : « Améliorer les compétences des élèves en mathématique »
	Indicateurs d'impact : « Résultats moyens à l'épreuve du CEB en mathématique », « Dispersion des résultats aux épreuves du CEB »

**11. Quelles sont les différences entre « Cible, amélioration ou résultats attendus » et « Valeur chiffrée de référence confidentielle » ? (voir fiche-outil n° 1)**

*L'indicateur d'impact est l'outil de mesure de la progression vers les objectifs. La « cible » reprend le résultat attendu au terme du contrat, donc en général soit une augmentation, soit une diminution. Elle est précisée par la « Valeur chiffrée de référence confidentielle ». Lors de l'impression du plan/contrat, ce cadre apparaît dans le fichier « Word confidentiel » mais ne figure pas dans les versions au format « Word non confidentiel » et « PDF ».*

	Objectif spécifique 1 : « Améliorer les compétences des élèves en mathématique »
	Indicateurs d'impact : « Résultats moyens à l'épreuve du CEB en math », « Dispersion des résultats aux épreuves du CEB »
	Cible : « Amélioration des résultats du CEB math tout en diminuant la dispersion des résultats du CEB »
	Valeur chiffrée de référence confidentielle : « Passer de 70 à 75 % en math ; et de 17 à 12 pour la dispersion des résultats ».

**12. Comment intégrer plusieurs stratégies à un objectif spécifique ?**

*Le cadre « Description de la stratégie » est à utiliser pour intégrer plusieurs stratégies. Pour une meilleure lisibilité et permettre un lien avec les actions, les stratégies peuvent être numérotées (par exemple : S1, S2, S3,...).*

**13. Est-il obligatoire d'utiliser un tableau de bord de suivi des actions ?**

*Non, mais pour garder une vue d'ensemble sur les 6 années du contrat d'objectifs, un outil semble indispensable pour organiser, structurer, planifier, anticiper et évaluer les actions. Un tel outil n'est pas fourni par l'Administration. Les écoles sont invitées à se tourner vers leur FPO ou WBE, le cas échéant.*

**14. Qu'entend-on par « ressources spécifiques » ?**

*Les ressources spécifiques sont relatives aux dispositifs particuliers que l'on retrouve dans le Guide de l'utilisateur » (ED, CPU...).*

*Les écoles concernées par des dispositifs particuliers décrivent les actions et les ressources mises en œuvre dans le cadre des stratégies (voir 3.2.8).*

*Les écoles qui sont concernées doivent :*

1. détailler dans l'encodage de leurs actions l'affectation de ressources spécifiques ;
2. intégrer dans leur plan de pilotage les actions liées aux thématiques telles que précisées dans le Code de l'enseignement et dans le cadre des actions liées aux thématiques, l'affectation de ressources spécifiques.

*Les écoles se baseront sur les moyens octroyés au moment de la rédaction du plan de pilotage. NB : si l'école n'a pas reçu de ressources spécifiques, il est nécessaire de cocher la case « néant ».*

## 15. Où doit-on indiquer les ressources spécifiques dans l'application PILOTAGE ?

L'école doit inscrire, au niveau de ses actions, l'affectation des ressources dont elle dispose au moment de la rédaction de son plan de pilotage si elle bénéficie d'un ou plusieurs dispositifs particuliers.

Les ressources spécifiques doivent apparaître :

- soit dans les actions liées aux objectifs spécifiques,
- soit dans les actions poursuivies.

Il existe un onglet « ressources spécifiques » où l'école a la possibilité de faire apparaître l'utilisation :

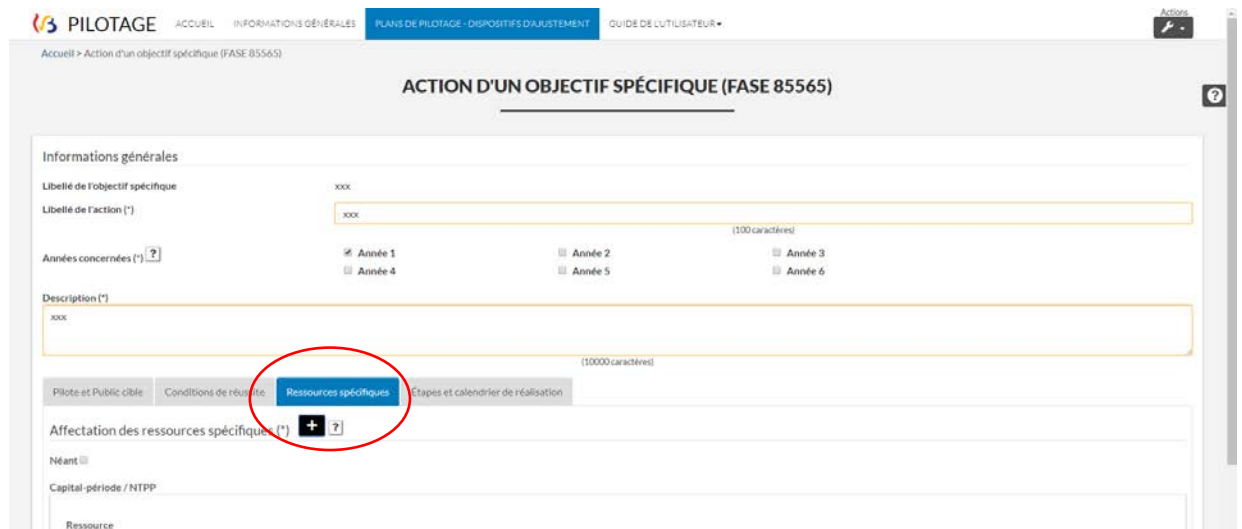
- du capital-périodes/NTPP,
- du budget.

Le menu déroulant permet d'identifier le type de ressources (encadrement différencié, certification par unités, DASPA-FLA...) et la thématique adaptée (exemple : 1, 2 ou 7 pour l'encadrement différencié).

## 16. Comment encoder les ressources spécifiques dans l'application ?

Après avoir créé et sauvegardé une action (intitulé, années et description), cliquez sur l'onglet "Ressources spécifiques".

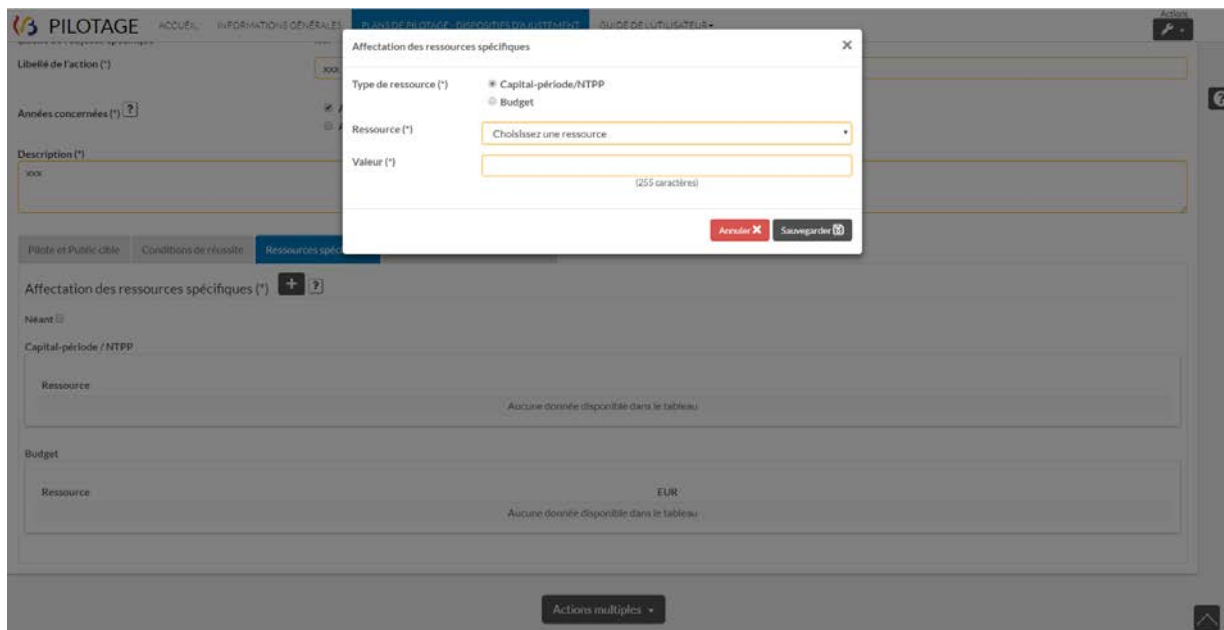
À droite de l'intitulé "Affectation des ressources spécifiques" cliquez sur « + »



The screenshot shows the 'ACTION D'UN OBJECTIF SPÉCIFIQUE (FASE 85565)' form in the PILOTAGE application. The form includes fields for 'Libellé de l'objectif spécifique', 'Libellé de l'action (\*)', 'Années concernées (\*)' (with checkboxes for Années 1-6), and 'Description (\*)'. Below these fields are tabs for 'Pilote et Public cible', 'Conditions de réussite', 'Ressources spécifiques', and 'Étapes et calendrier de réalisation'. The 'Ressources spécifiques' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, there is a field for 'Affectation des ressources spécifiques (\*)' with a '+' icon and a '?' icon, also circled in red. Other fields include 'Néant', 'Capital-période / NTPP', and 'Ressource'.

Une fenêtre Pop-up s'ouvre.

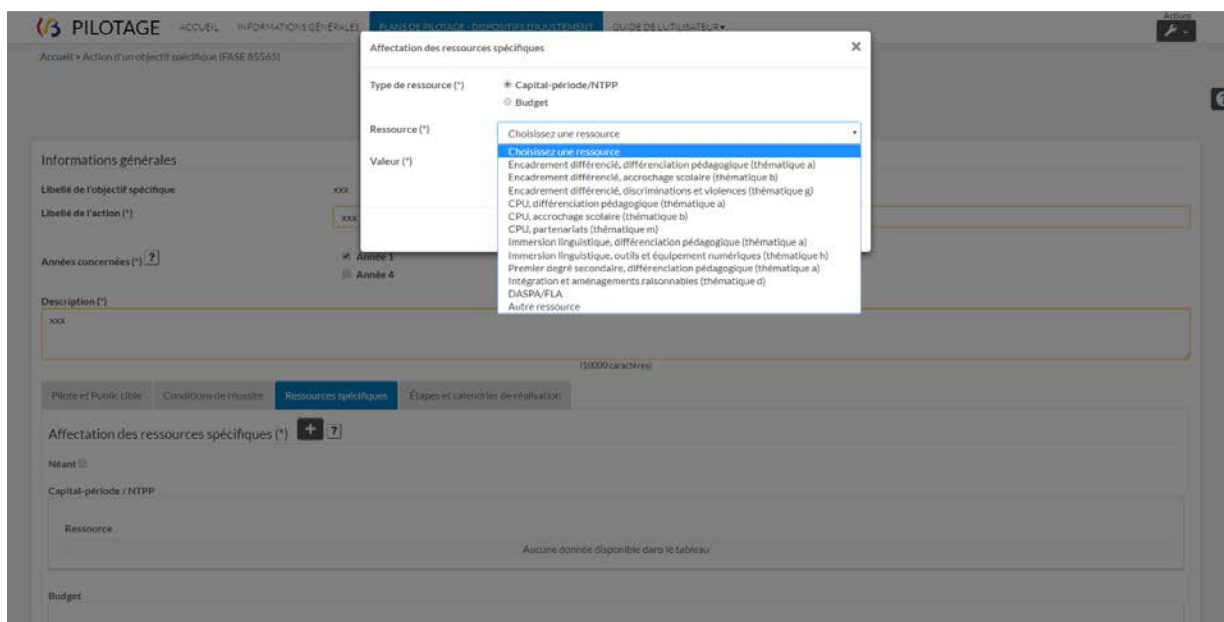




Choisir: "Capital-période / NTPP" ou "Budget"

Dans le cadre "Choisissez une ressource", cliquez sur la flèche noire pour faire apparaître le menu déroulant.

Cliquez sur la ressource souhaitée.



**Ne pas oublier de "Sauvegarder" !**



**17. Si l'école propose un enseignement en immersion, doit-elle rédiger un objectif spécifique sur l'immersion ?**

*Les écoles en immersion ne doivent pas nécessairement rédiger un objectif spécifique en lien avec l'immersion. Par contre, elles doivent intégrer des actions liées à la thématique 1 « Les actions pédagogiques : réussite et maîtrise des apprentissages » et à la thématique 8 « L'insertion des outils numériques » en lien avec le projet immersif.*

**18. Un CEFA doit-il faire un plan de pilotage ?**

*Des objectifs spécifiques, des stratégies ou des actions du plan de pilotage de l'école « siège » ou coopérant du CEFA pourraient concerner les élèves du CEFA. Les CEFA n'élaborent pas de plan de pilotage, à ce stade, mais les élèves du CEFA apparaissent dans les plans de pilotage des établissements avec lesquels ils travaillent.*

**19. Dans les plans d'action, peut-on inclure des formations ?**

*C'est possible. Mais l'ensemble des formations est à regrouper dans la stratégie transversale « plan de formation », ce qui constituera une synthèse des formations envisagées.*

**20. Peut-on renvoyer le plan au DCO pour une 1<sup>re</sup> relecture lors de son élaboration ? Le DCO peut-il m'aider, me conseiller dans la rédaction de mon plan de pilotage ?**

*Le rôle du DCO commence après la réception du plan de pilotage via l'application PILOTAGE. Si une école est en difficulté ou si elle souhaite prendre conseil, elle peut faire appel à la cellule de soutien et d'accompagnement de sa FPO ou WBE ou à celle auprès de laquelle elle est conventionnée.*

**21. Pourquoi doit-on transmettre pour avis le plan de pilotage au conseil de participation et au comité de concertation sociale ?**

*La direction et le pouvoir organisateur de l'école soumettent le plan de pilotage au conseil de participation et aux organes locaux de concertation sociale pour avis. Cela permet aux membres de ceux-ci de comprendre le choix des objectifs spécifiques et les projets de l'école pour les six années à venir.*

**22. Doit-on transmettre pour accord / avis le plan de pilotage dans son intégralité (PO, conseil de participation, comité de concertation) ?**

*Seuls le PO et la direction ont accès au plan de pilotage/contrat d'objectifs dans son intégralité, via l'application, comprenant notamment ses éléments confidentiels c'est-à-dire la liste des indicateurs fournis par la FWB et les valeurs de référence visées par les objectifs spécifiques.*

*Un plan de pilotage imprimé ou enregistré via l'application PILOTAGE au format Word non confidentiel ou PDF ne comprend pas la liste des indicateurs FWB ni les valeurs de référence chiffrées que l'école se propose d'atteindre, qui sont considérés comme confidentiels et ne doivent pas être communiqués à des tiers, même aux organes de concertation sociale ou au conseil de participation. Si malgré tout, le plan de pilotage contient des éléments que le PO estime confidentiels, il peut les effacer via la version WORD du plan pour peu qu'il n'en modifie pas la teneur, permettant à ces organes d'évaluer la pertinence des objectifs spécifiques fixés et leur adéquation au diagnostic et aux objectifs d'amélioration du système éducatif. Cette modification du plan de pilotage relève de la responsabilité du PO, qui est tenu de présenter le*

*plan de pilotage à ces organes de concertation, à l'exclusion des éléments confidentiels (indicateurs et valeurs de références à atteindre dans six ans).*

**23. Quelle version du plan de pilotage peut être transmise au conseil de participation et à l'organe de concertation sociale ?**

*Depuis l'application PILOTAGE, il est possible d'imprimer le plan de pilotage au format Word confidentiel ou non et au format PDF.*

*Le « Word non confidentiel » et le « PDF » peuvent être transmis au conseil de participation et à l'organe local de concertation sociale car les données confidentielles (valeurs chiffrées de référence) n'y figurent pas. Le document « Word confidentiel » est destiné à un usage restreint car il comporte les valeurs chiffrées de référence qui ne doivent pas être communiquées à des tiers. Sur toutes les pages du document, une mention « confidentiel » est apposée.*

**24. Que fait-on s'il n'y a pas de conseil de participation ?**

*Le conseil de participation est obligatoire au regard de l'article 1.5.3-1. du Code de l'enseignement. Si l'école n'a pas de conseil de participation, elle doit se mettre en ordre dans l'année scolaire en cours et **insérer un document de carence dans l'application PILOTAGE**. Il s'agit d'un PV qui stipule l'absence de conseil de participation.*

**25. Un membre du CPMS ou du personnel d'entretien peut-il être pilote d'une action ?**

*Dans le cadre du leadership distribué, le pilote est la personne identifiée pour garder le cap d'une action. Il est donc préférable qu'il fasse partie des membres du personnel de l'école, même si confier une action à un tiers extérieur à l'école peut, dans certains cas, avoir du sens.*

*Dans le cadre de la désignation des pilotes des actions, il est préférable de parler en termes de fonction (par exemple : l'instituteur de 3<sup>e</sup> primaire, l'éducatrice du premier degré...).*

**26. Le plan de pilotage vient d'être contractualisé, mais le PO prévoit une restructuration de l'école pour la prochaine rentrée scolaire. Quid de ce contrat d'objectifs?**

*La situation sera analysée en fonction du type de restructuration (transfert de plusieurs implantations, fusion d'écoles, fusion d'implantations, scission). Le contrat d'objectifs doit correspondre à la réalité de terrain, qui doit elle-même correspondre à la situation administrative de l'école. Une règle à retenir : un numéro FASE école = un plan de pilotage. D'une manière générale, une école est invitée à tenir compte de la restructuration à venir au moment d'élaborer son plan de pilotage. En effet, le travail d'élaboration par l'école et d'analyse par le DCO prend du temps et il est contre-productif d'élaborer un plan pour une école qui disparaîtra au moment de la contractualisation, sera absorbée par une autre école, etc. En cas de question spécifique sur cette question, nous vous invitons à prendre contact avec votre DCO/DZ et/ou via l'adresse [plandepilotage@cfwb.be](mailto:plandepilotage@cfwb.be).*

**27. Comment réagir à une équipe qui s'oppose aux pratiques collaboratives ?**

*L'organisation des écoles reste une prérogative du pouvoir organisateur. Le travail collaboratif est obligatoire et est défini dans la Circulaire 7167 du 03/06/2019 : « Mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux pouvoirs organisateurs ».*

*Le « Vade-mecum relatif à la mise en œuvre du travail collaboratif » joint à la circulaire susmentionnée est particulièrement éclairant à ce titre.*

## 5. Accès à l'application PILOTAGE

Les **écoles de la vague 3** ont eu la possibilité de demander leur accès à l'application PILOTAGE depuis **février 2020**. Les directions peuvent obtenir un accès à l'application en mode écriture et les PO en mode lecture. La procédure d'accès est la même pour les directions et les PO, seul le formulaire de demande d'accès est distinct (annexe 2, formulaire de demande d'accès Direction et annexe 3, formulaire de demande d'accès PO).

Pour rappel, la procédure de demande d'accès à l'application PILOTAGE est la suivante :

### Étape 1 – Disposer d'un compte personnel CERBERE

Si un compte personnel CERBERE est déjà actif, passer à l'étape 2.

Si aucun compte personnel CERBERE n'existe, il faut en créer un (voir procédure détaillée dans **l'annexe 1**). Chaque acteur doit demander son propre accès.

### Étape 2 – Solliciter l'accès à l'application PILOTAGE

Pour ce faire, il faut compléter soit le formulaire disponible en **annexe 2** (formulaire école destiné à la direction), soit le formulaire en **annexe 3** (formulaire PO) et le retourner par mail à l'adresse [plandepilotage@cfwb.be](mailto:plandepilotage@cfwb.be).

### Étape 3 – Accéder à l'application PILOTAGE

Dans les jours qui suivent la réalisation de l'étape 2, un courriel de notification confirme la permission d'accès à l'application. L'application PILOTAGE est dès lors accessible via l'adresse Internet [www.am.cfwb.be](http://www.am.cfwb.be). Sur la page d'accueil, il est nécessaire d'encoder le nom d'utilisateur et le mot de passe du compte personnel CERBERE créé et de choisir le contexte : « Intervenant dans les établissements et PO ».

Pour vous aider, référez-vous aux différentes annexes :

Annexe 5 : Création d'un compte CERBERE individuel

Annexe 6 : Formulaire de demande d'accès à l'application PILOTAGE – Direction

Annexe 7 : Formulaire de demande d'accès à l'application PILOTAGE - PO

## Liste des abréviations

CPU : certification par unités d'acquis d'apprentissages

CSA : conseiller au soutien et à l'accompagnement / cellule de soutien et d'accompagnement

DASPA : dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants

DCO : délégué au contrat d'objectifs

DZ : directeur de zone

ED : encadrement différencié

FLA : français langue d'apprentissage

FPO : Fédération de pouvoirs organisateurs

FWB : Fédération Wallonie-Bruxelles

ISE : indice socio-économique

OASE : objectifs d'amélioration du système éducatif

PO : pouvoir organisateur

WBE : Wallonie-Bruxelles Enseignement

***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***

## Annexe n° 1 - Fiche-outil n° 1 : Comment rédiger un objectif SMART ?

Dans le cadre général des 7 objectifs d'amélioration du système éducatif (OASE), et en fonction de son diagnostic, quel est le but que l'équipe se fixe ? Quelle est la faiblesse à travailler ? Pour construire l'objectif, la technique SMART peut être utile.



**SPÉCIFIQUE** = adapté à la situation de mon école






**MESURABLE** = avec un ou des indicateurs d'impact

**AMBITIEUX et ATTEIGNABLE** = dont la cible et la valeur chiffrée choisies montrent une volonté de progression/d'amélioration

**RÉALISTE** = accessible et sous mon contrôle

**TEMPORELLEMENT DÉFINI** = dans le cadre des PDP, il est sous-entendu que sa durée est de 6 ans

Exemple :

	Objectif 1 : Améliorer les savoirs et compétences des élèves en français
	Indicateurs d'impact : 1) Résultats moyens à l'épreuve du CEB en français 2) Résultats moyens aux EENC P3 et P5 en lecture 3) Dispersion des résultats au CEB
	Cible : 1) Améliorer les résultats moyens à l'épreuve du CEB en français 2) Améliorer les résultats moyens aux EENC P3 et P5 en lecture 3) Diminuer la dispersion des résultats au CEB
	Valeur chiffrée de référence confidentielle : 1) Passer de 70 à 75 % 2) Passer de 68 à 73 % en P3 et de 60 à 65 % en P5 3) Passer de 17 à 12
	Etapes et calendrier de réalisation



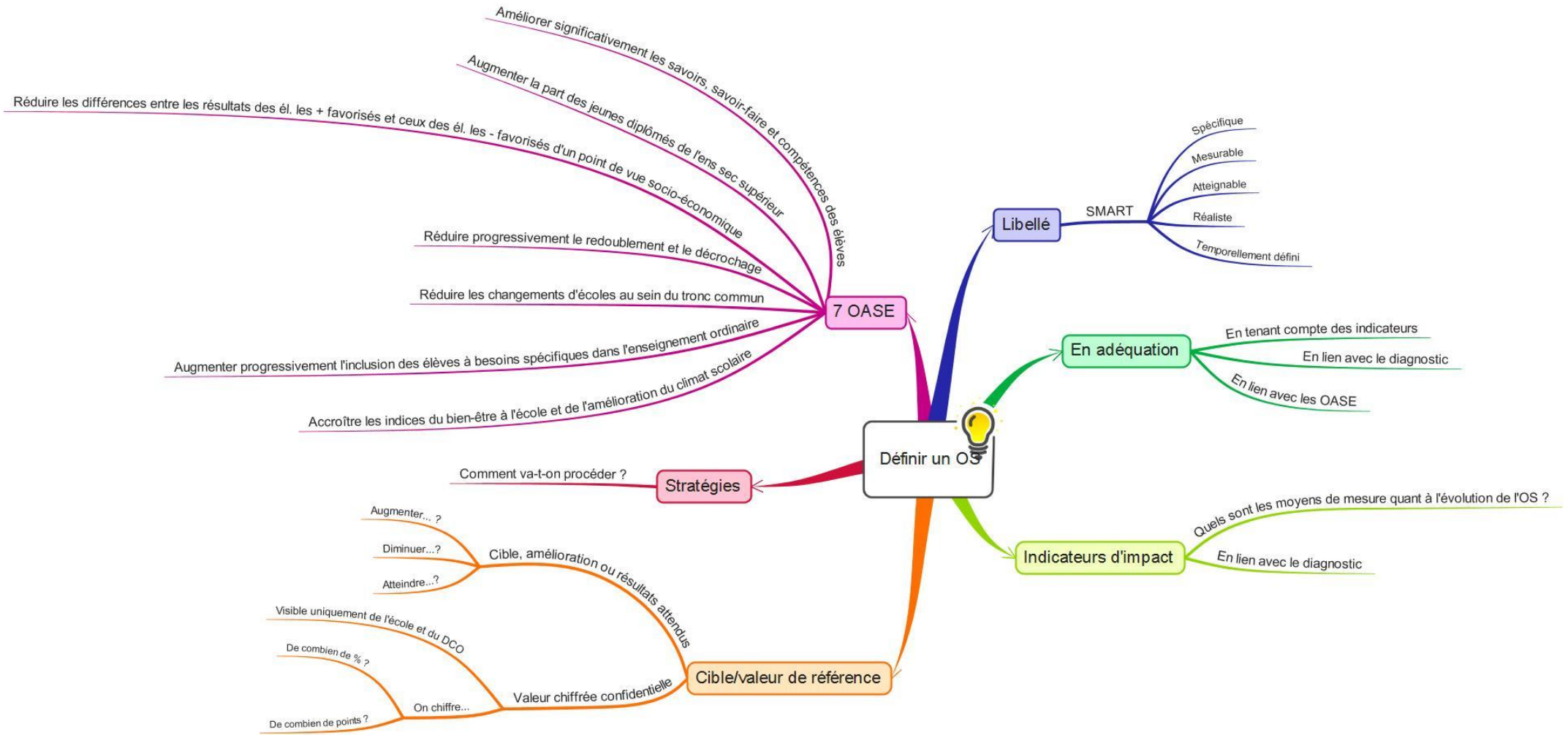
## Annexe n° 2 - Fiche-outil n° 2 : Analyse de la conformité – Check-list

La check-list ci-dessous reprend la liste des éléments qui doivent se retrouver obligatoirement dans le plan de pilotage pour qu'il soit conforme.

<b>Transmettre le plan de pilotage dans les délais</b>	
<b>Éléments de conformité (articles 1.5.2-1 à 1.5.2-12 du Code de l'enseignement)</b>	
<b>Onglet : Présentation de l'école</b>	
Présenter l'école (niveaux, options...) et ses spécificités (immersion, CPU, ED, caractéristiques des implantations...)	
<b>Onglet : État des lieux et diagnostic</b>	
<b>Sous-onglet : indicateurs</b>	
Analyser les indicateurs FWB	
<b>Sous-onglet : thématiques</b>	
<p>Pour les thématiques transversales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pratiques collaboratives : développer les pratiques collaboratives existantes et celles mises en œuvre pour l'élaboration du plan de pilotage</li> <li>➤ Plan de formation : indiquer les formations des années antérieures</li> <li>➤ Tronc commun : compléter les actions déjà mises en œuvre pour le continuum pédagogique (pour les écoles concernées)</li> </ul> <p>Par thématique (15 thématiques), décrire les actions déjà mises en œuvre  <i>Si l'école ne met rien en œuvre dans une thématique, elle indique « Néant »</i></p>	
<b>Sous-onglet : diagnostic</b>	
À partir de l'analyse des indicateurs (en ce compris ceux de la FWB), des thématiques et de tout autre élément, établir un diagnostic et relever les forces et les faiblesses, rechercher leurs causes	
<b>Onglet : Objectifs spécifiques et stratégies</b>	
<b>Sous-onglet : objectifs spécifiques et stratégies</b>	
Formuler des objectifs spécifiques dans le cadre des objectifs d'amélioration du système éducatif	
Pour chaque OS, mentionner un ou des indicateurs d'impact (sauf pour l'objectif d'amélioration lié au bien-être et au climat scolaire qui nécessite la construction d'indicateur(s) par l'école)	
Pour chaque indicateur d'impact relatif à un objectif spécifique pour lequel un indicateur quantitatif existe, préciser une cible et une valeur chiffrée de référence <b>confidentielle</b>	
Pour chaque OS, formuler au moins une stratégie	
<p>Développer un plan d'action dans lequel les actions sont décrites, les pilotes désignés, le public cible précisé, les années de mise en œuvre cochées, les ressources spécifiques (si l'école est concernée) indiquées</p> <p><i>Si l'école ne bénéficie pas de ressources spécifiques pour l'action concernée, elle indique « Néant »</i></p>	
<b>Sous-onglet : stratégies transversales</b>	
Décrire notamment les pratiques collaboratives pour la mise en œuvre du contrat d'objectifs	
Développer un plan de formation pluriannuel pour les années à venir	
Compléter les actions prévues dans le cadre du Tronc Commun (continuum pédagogique) (pour les écoles concernées)	
<b>Onglet : Actions poursuivies</b>	
<p>Décrire les actions que l'école entend poursuivre dans les différentes thématiques.</p> <p><i>Si l'école ne compte poursuivre aucune action dans une thématique, elle indique « Néant »</i></p>	

<p>Le cas échéant, indiquer l'affectation des ressources spécifiques pour les actions poursuivies sur la base des ressources octroyées à l'école au moment de la rédaction du plan de pilotage</p> <p><i>Si elle ne bénéficie pas de ressources spécifiques pour la thématique concernée, l'école indique « Néant »</i></p>	
<p><b>Onglet : Evaluation interne annuelle</b></p>	
Détailler le mode d'organisation pratique pour l'évaluation annuelle du contrat d'objectifs	
<p><b>Onglet : Avis et signatures</b></p>	
Encoder les dates et joindre les 3 PV : avis du Conseil de participation, avis de l'organe local de concertation sociale et accord du PO	
<p>Dispositifs particuliers (ED, CPU, immersion, 1<sup>er</sup> degré, DASPA, FLA...)</p>	
Détailler l'affectation des ressources spécifiques et remplir les thématiques qui s'y rapportent	

## Annexe n° 3 - Fiche-outil n° 3 : Comment définir un objectif spécifique ?



## Annexe n° 4 – Modèle de procès-verbal (à titre informatif<sup>1</sup>)

### PROCES-VERBAL DE LA REUNION DU CONSEIL DE PARTICIPATION

#### Coordonnées de l'école

Nom de l'école : Ecole ...

Numéro FASE : 01234

Adresse : rue...

Date de la réunion : le 23 mars 2022

#### Personnes présentes :

Jean Dupont, président du Pouvoir Organisateur

Pierre Durand, directeur

Amandine Legrand, représentante des parents

...

#### Objet : présentation du plan de pilotage

#### Avis émis :

Suite à la présentation du plan de pilotage, les remarques suivantes ont été formulées :

*(à compléter)*

En conclusion, le Conseil de Participation remet un avis positif sur le plan de pilotage.

#### Nom et signature des membres présents

---

<sup>1</sup> Ce document a pour objectif de vous suggérer un modèle de procès-verbal. Celui-ci doit être adapté à votre réalité d'école.

Création d'**un** compte  
Cerbère en self-service dans la  
**population "Intervenant dans  
les établissements  
d'enseignement et PO"**



# Création d'un compte Cerbère

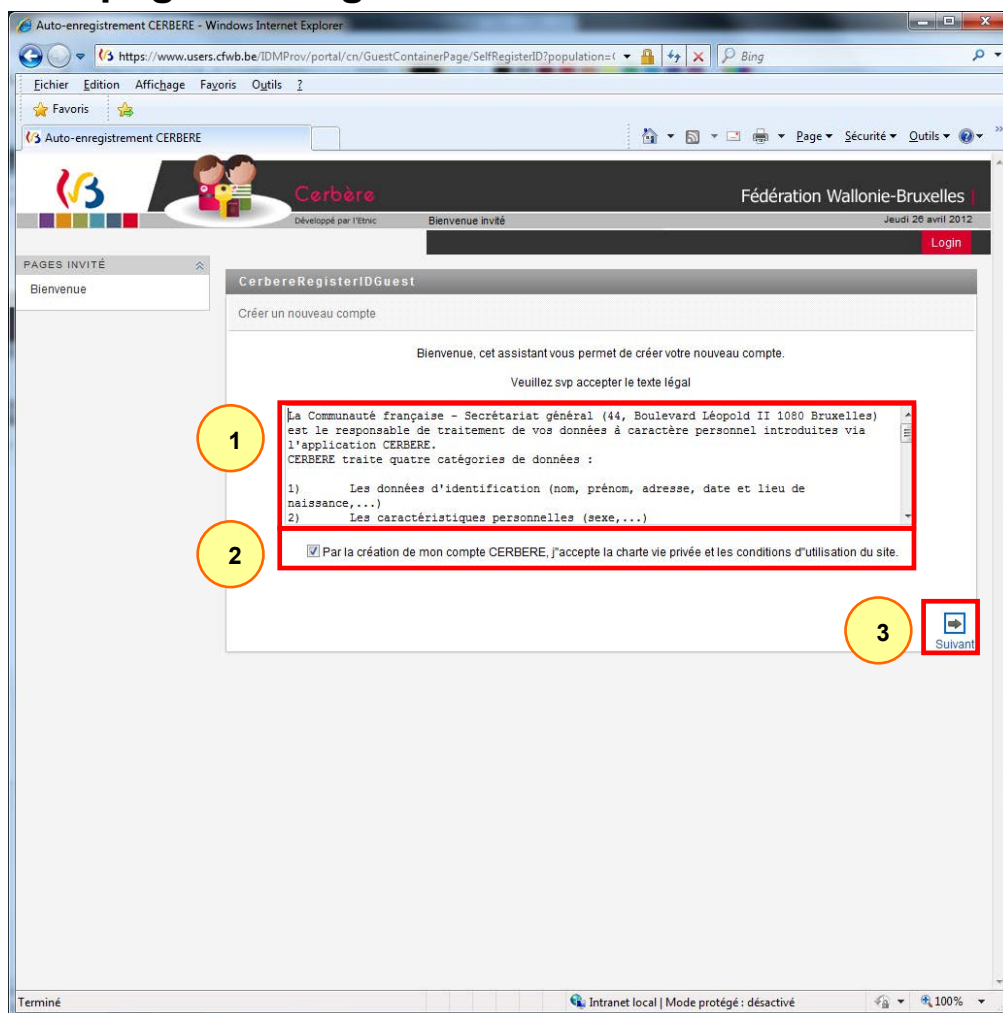
## Table des matières

<b>1. La page d'enregistrement de Cerbère .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Création de mon compte .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Exécution de l'application Java.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Encodage des données .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Affiliation à un établissement .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Confirmation .....</b>	<b>12</b>
<b>7. Notification.....</b>	<b>15</b>
<b>8. Authentification .....</b>	<b>16</b>
<b>9. Questions et réponses de vérification d'identité .....</b>	<b>17</b>
<b>10. L'interface Cerbère.....</b>	<b>18</b>

## Colophon

Fédération Wallonie-Bruxelles / Le Ministère  
Secrétariat général  
Direction générale de l'Audit, de la Coordination et de l'Appui  
Service général de la Modernisation et de la Stratégie  
Centre d'Expertise et de Pilotage de l'Informatique et du Gouvernement électronique  
Boulevard Léopold II, 44 – 1080 Bruxelles  
[www.fw-b.be](http://www.fw-b.be)  
Téléphone vert : 0800 20 000  
Mars 2017

# 1. La page d'enregistrement de Cerbère

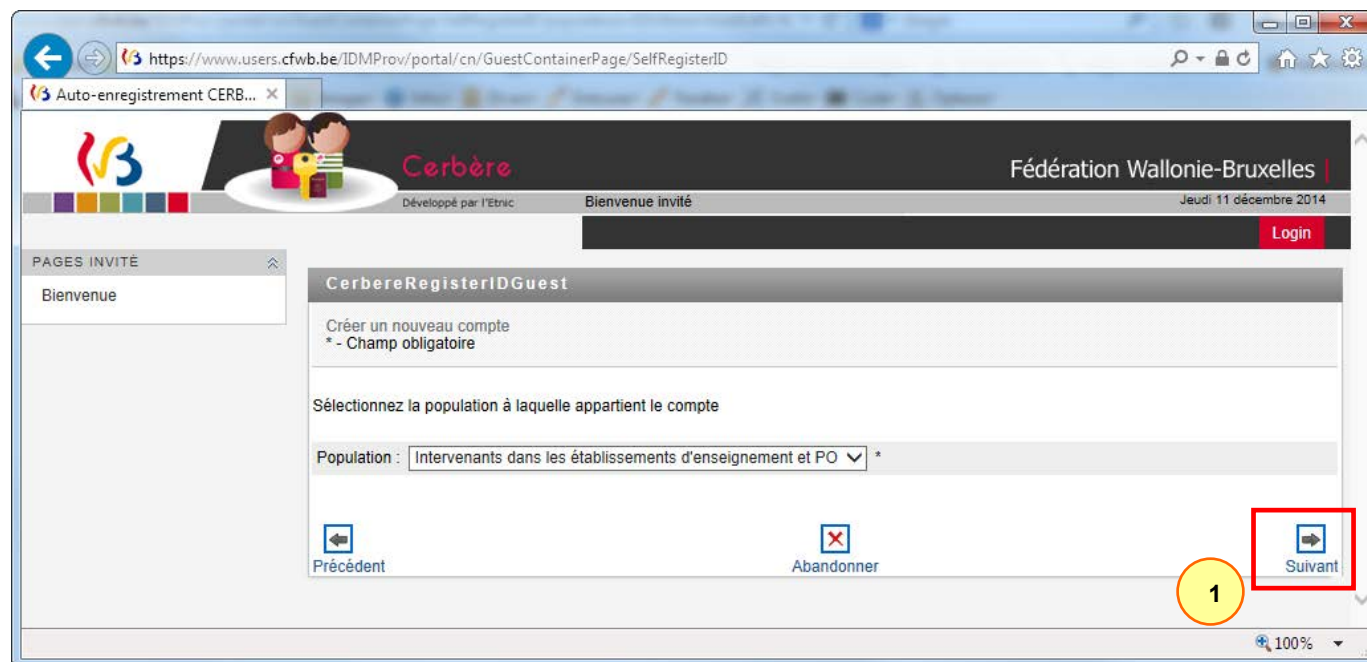


L'infrastructure Cerbère est dédiée au contrôle des identités et des accès aux ressources informatiques du ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Votre enregistrement dans Cerbère vous garantit donc un accès sécurisé à vos données.

Pour créer le compte Cerbère requis, utilisez exclusivement le lien suivant : < [Portail d'auto-enregistrement Cerbère](#) >.

Lisez les mentions légales ①, cochez la case « Par la création de mon compte CERBERE, j'accepte la charte vie privée et les conditions d'utilisation du site. » ② et cliquez sur « Suivant » ③.



Cliquez sur « Suivant » ① pour valider le choix de la population à laquelle appartiendra le compte. La population est présélectionnée.



## 2. Création de mon compte.

Pour fins d'identification, les données disponibles sur votre carte d'identité seront collectées pendant cette étape(\*):

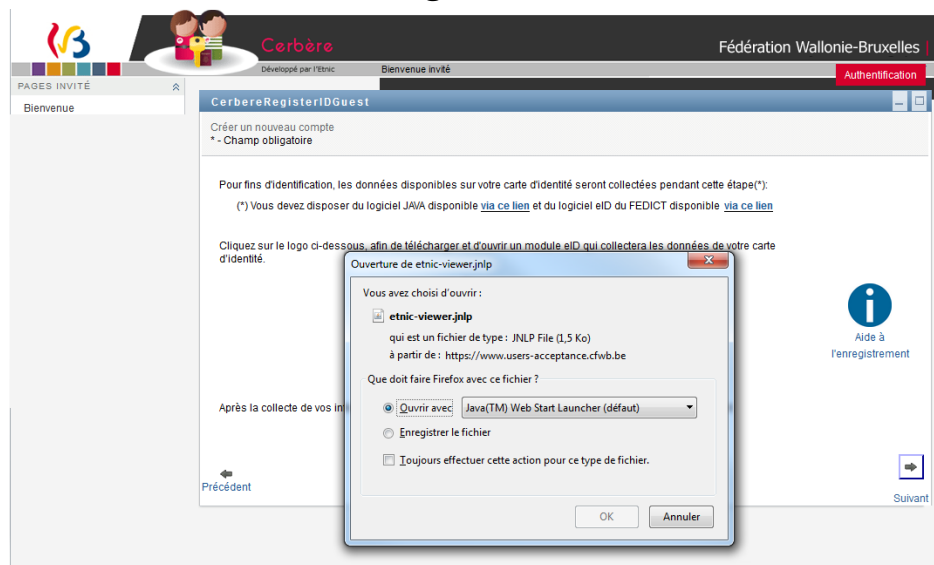
(\*) Vous devez disposer du logiciel JAVA disponible [via ce lien](#) et du logiciel eID du FEDICT disponible [via ce lien](#)

Cliquez sur le logo ci-dessous, afin de télécharger et d'ouvrir un module eID qui collectera les données de votre carte d'identité.



Après la collecte de vos informations, cliquez sur le bouton 'Suivant' pour terminer votre auto-enregistrement.

### 2.1. Utilisation du navigateur Firefox



Avant de commencer, veuillez vérifier que vous disposez bien des prérequis (java et le logiciel eID).

**Veillez cliquer sur l'image ①** pour démarrer la procédure. En fonction du type de navigateur la procédure sera légèrement différente.

Lorsque vous utilisez Firefox, il vous est demandé de **choisir l'action à exécuter**.

Ouvrir est présélectionné, veuillez cliquer sur le bouton « OK » **pour exécuter l'application**.

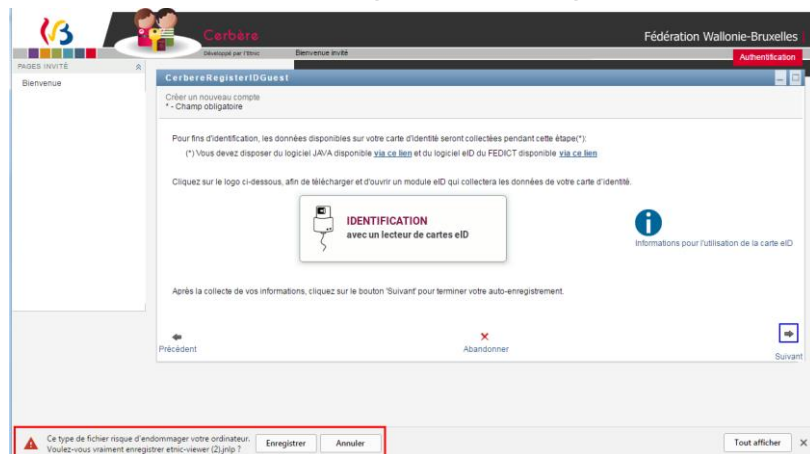
Après cette opération, veuillez suivre les actions décrites [section 3 \(Exécution de l'application java\)](#).

## 2.2. Utilisation du navigateur Internet Explorer

L'application est automatiquement exécutée

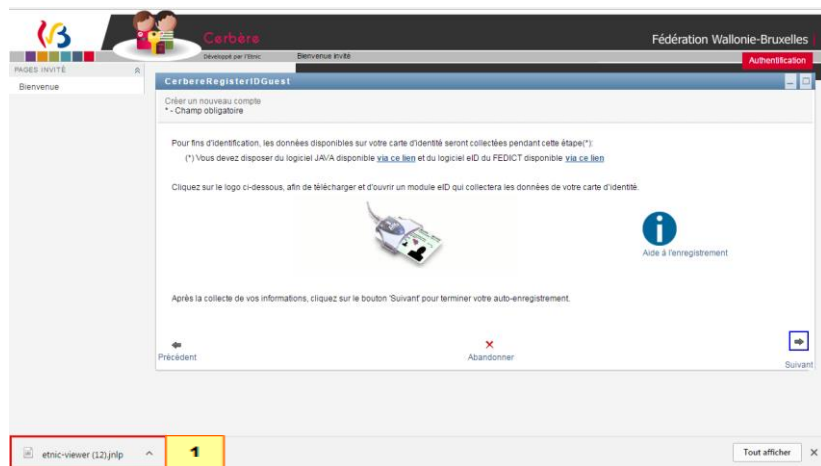
Après cette opération, veuillez suivre les actions décrites [section 3 \(Exécution de l'application java\)](#).

## 2.3. Utilisation navigateur Google Chrome



Lorsque vous utilisez Chrome, vous ne pouvez pas **directement exécuter l'application**, vous devez préalablement la télécharger. Cela vous sera indiqué par Chrome.

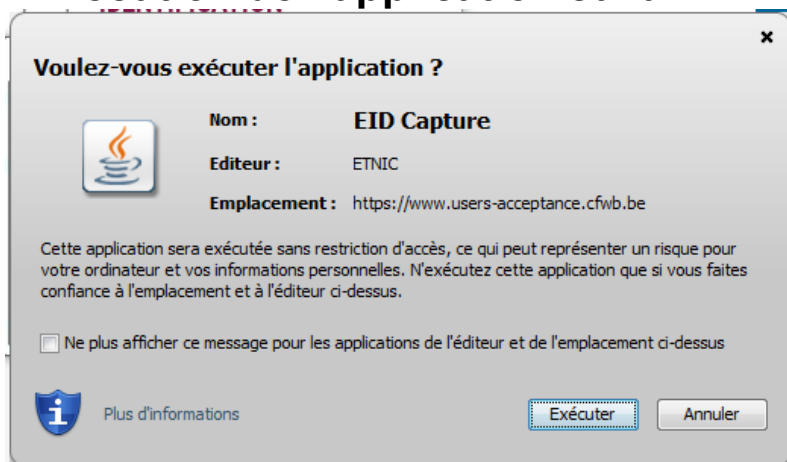
Voir ci-contre. Cliquez sur « Enregistrer ».



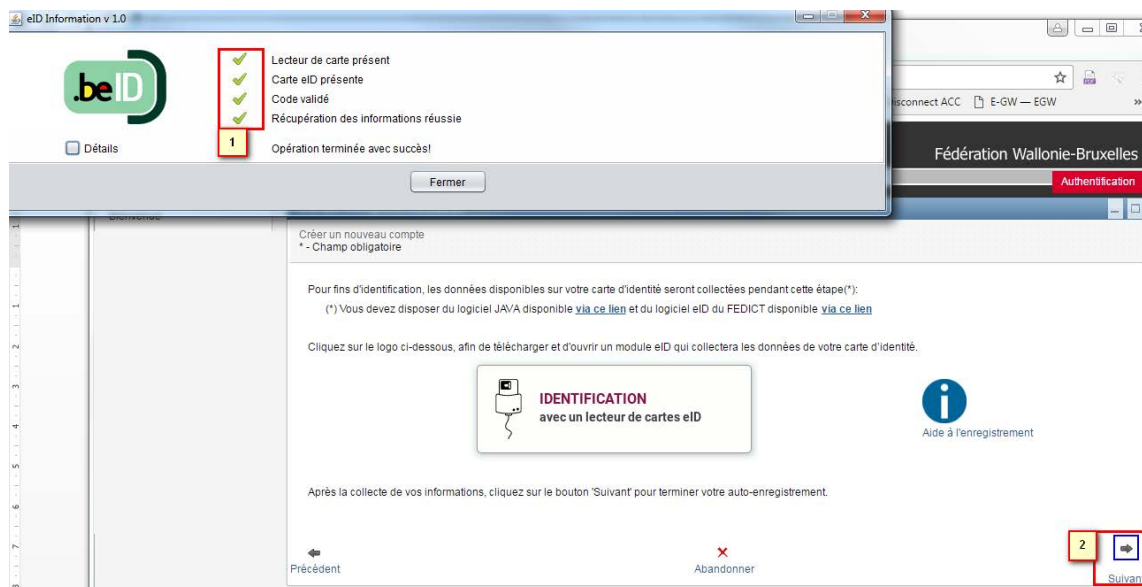
Lorsque le fichier est téléchargé, veuillez cliquer dessus pour **l'exécuter** ①.


Après cette opération, veuillez suivre les actions décrites [section 3 \(Exécution de l'application java\)](#).

### 3. Exécution de l'application Java



Veillez valider les différents écrans de sécurité java dont vous trouverez un exemple ci-contre. Vous pouvez les exécuter en toute confiance. Dès que ces écrans sont validés, l'application s'exécute.



Les différents  indiquent que les étapes ont été exécutées avec succès ①. Vous pouvez dès lors cliquer sur le bouton « Fermer ». Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant » ② pour poursuivre.

## 4. Encodage des données

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.users.cfwb.be/IDMProv/portal/cn/GuestContainerPage/SelfRegisterID>. The page title is "Auto-enregistrement CERB...". The header includes the Cerbere logo and "Fédération Wallonie-Bruxelles". The main content area is titled "CerbereRegisterIDGuest" and contains a form for creating a new account. The form is divided into several sections: "Données usuelles", "Données authentiques", and "Données professionnelles". A red box highlights the "Données usuelles" section, which includes fields for "Civilité", "Nom usuel", "Prénom usuel", "Mot de passe", "Confirmation du mot de passe", and "Initiales". The "Mot de passe" and "Confirmation du mot de passe" fields have a note: "6 caractères minimum, 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre. Votre mot de passe ne peut pas contenir votre nom ou prénom". The "Données authentiques" section includes fields for "Nom officiel", "Prénom officiel", "Date de naissance", "Lieu de naissance", and "Pays de naissance". The "Données professionnelles" section includes fields for "Adresse email", "Confirmation de l'adresse email", "Numéro de téléphone professionnel", "Numéro de fax professionnel", and "Téléphone mobile professionnel". A "Suivant" button is located at the bottom right of the form, and a "Précédent" button is at the bottom left. A yellow circle with the number "1" is placed to the left of the form, and another yellow circle with the number "2" is placed over the "Suivant" button.

Cet écran vous permet d'encoder vos données personnelles ①.

Certaines données de votre carte d'identité sont automatiquement importées.

Vous devez compléter tous les champs identifiés par un astérisque. Certains champs figurent deux fois afin d'éviter les erreurs d'encodage.

Vous définissez vous-même votre mot de passe. Ce dernier doit contenir au moins six caractères dont un chiffre, une minuscule et une majuscule. Il ne peut être formé à partir de votre nom ou de votre prénom.

Veillez à mémoriser ou à conserver votre mot de passe.

Cliquez sur le bouton « Suivant » ② pour passer à l'écran d'affiliation.

## 5. Affiliation à un établissement

Auto-enregistrement CERB... x

https://www.users.cfwb.be/IDMProv/portal/cn/GuestContainerPage/SelfRegisterID

**Cerbère** Fédération Wallonie-Bruxelles

Développé par l'Etrac Bienvenue invité Jeudi 11 décembre 2014

Pages Invité

Bienvenue

**CerbereRegisterIDGuest**

Souscrire à une nouvelle affiliation Cerbère  
\* - Champ obligatoire

Veillez spécifier les informations complémentaires suivantes :

Etablissement d'enseignement ou PO :

Fonction : Veuillez sélectionner une fonction ...

Assignment d'une affiliation à un établissement d'enseignement ou un Pouvoir Organisateur

Précédent Suivant

Cet écran vous permet de sélectionner votre établissement et votre fonction.

Introduisez les premières lettres du nom de l'établissement dans le champ supérieur ① pour accéder à une présélection ou cliquez sur la loupe pour faire une recherche avancée.

Sélectionnez votre fonction dans la liste déroulante ②

Cliquez sur le bouton « suivant » ③

<https://www.users.cfwb.be/TDMProv/portal/cn/GuestContainerPage/SelfRegisterID>  
 Auto-enregistrement CERB...  
 Cerbère Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Bienvenue invité Jeudi 11 décembre 2014

PAGES INVITÉ  
 Bienvenue

**CerbereRegisterIDGuest**  
 Créer un nouveau compte

Veuillez vérifier que les informations reprises ci-dessous sont correctes et conformes

**1**


**Données usuelles :** LEONA003  
 Civilité : Mr  
 Nom usuel : LEONARD  
 Prénom usuel : Philippe  
 Nom d'utilisateur : LEONA003

**Données authentiques :**  
 Nom officiel : Léonard  
 Prénom officiel : Philippe  
 Date de naissance : ██████████  
 Lieu de naissance : ██████████  
 Pays de naissance : ██████████

**Données professionnelles :**  
 Adresse email : noreply@etnic.be  
 Numéro de téléphone professionnel : 02123456

**Paramètres affiliation :**  
 Etablissement d'enseignement ou Pouvoir Organisateur, Assignation d'une affiliation à un établissement d'enseignement ou un Pouvoir Organisateur  
 Etablissement d'enseignement ou PO : ATHENEE ROYAL ARLON ET 2460  
 Fonction : Autre

**2**

Veuillez spécifier les caractères encodés dans l'image ci-dessous :   \*

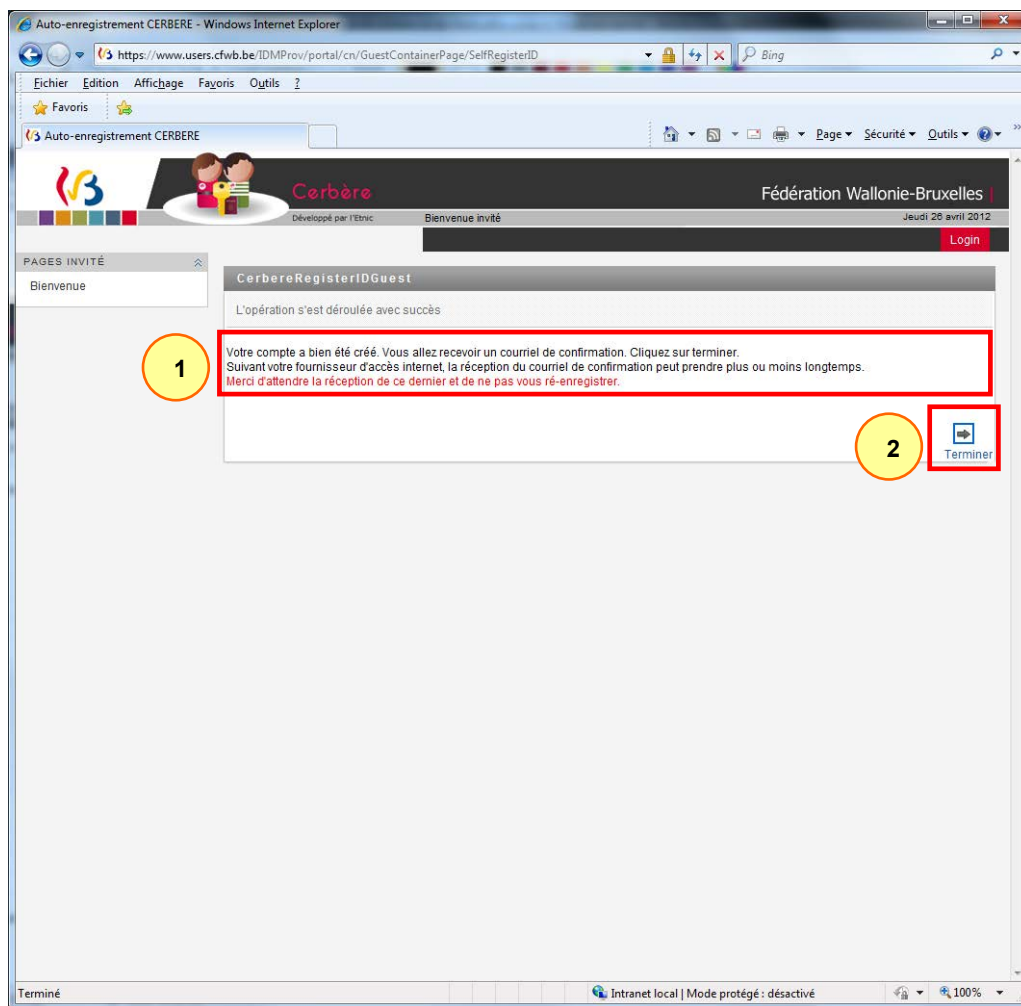
**3**

Précédent Confirmer

Vérifiez bien que toutes les données de ce récapitulatif sont correctes et conformes ①.

Veillez à mémoriser ou conserver votre **nom d'utilisateur**.

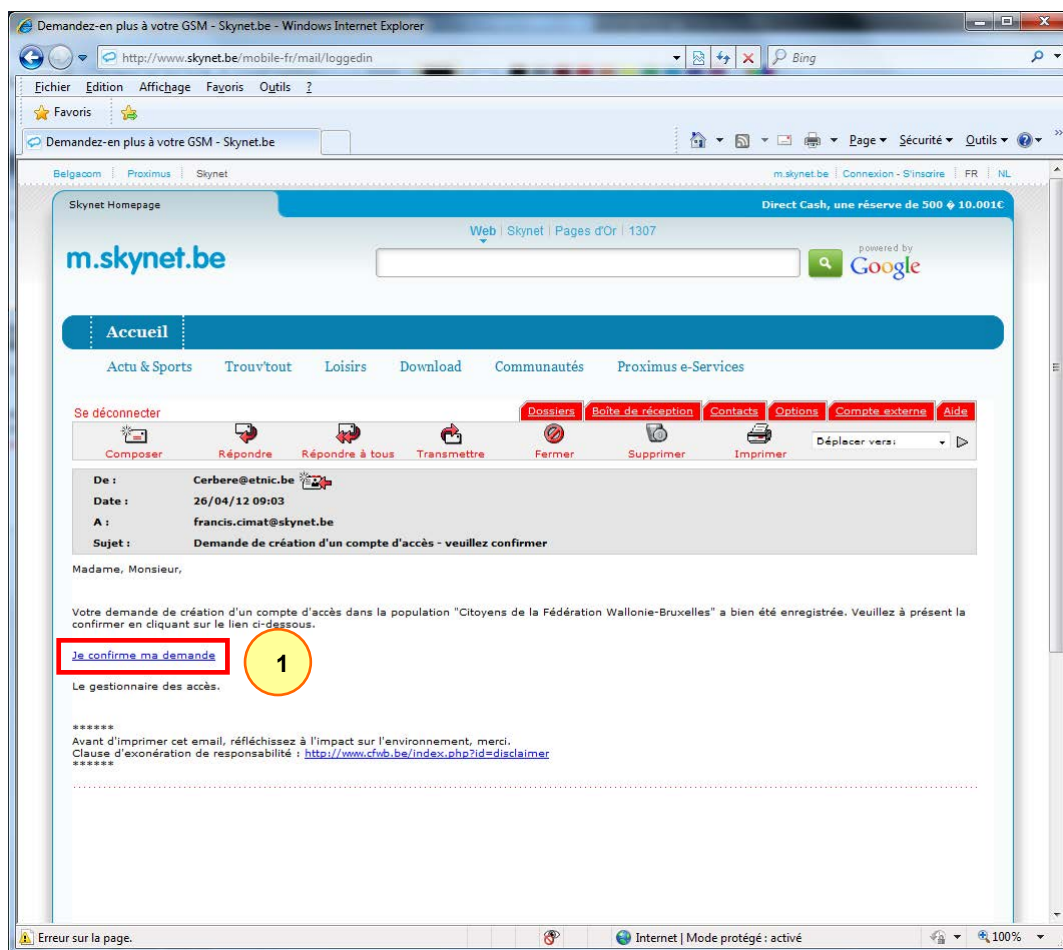
Répondez au test CAPTCHA ② avant de cliquer sur le bouton « Confirmer » ③.



Vous êtes averti que votre demande a bien été reçue ①. Dans les secondes qui suivent, un courriel vous sera automatiquement envoyé afin que vous puissiez confirmer cette demande.

Cliquez sur « Terminer » ② pour masquer cette notification.

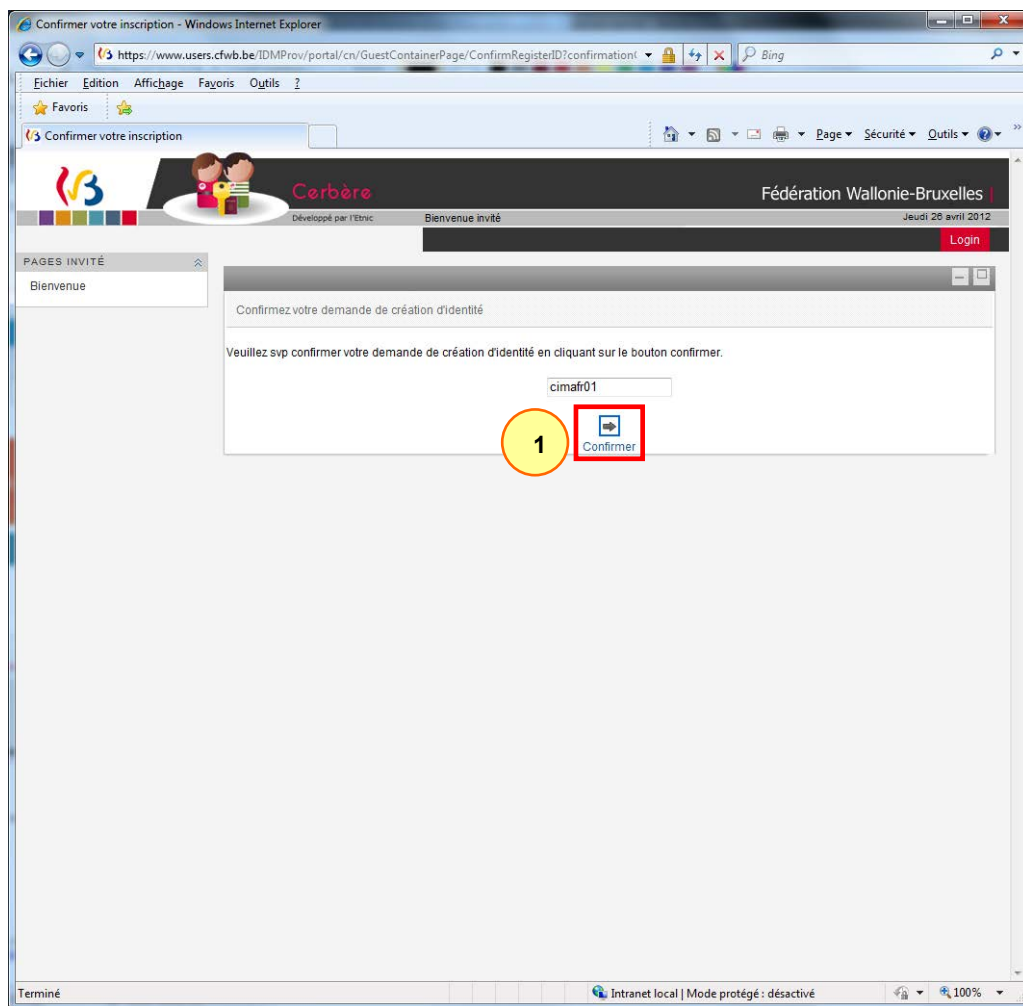
## 6. Confirmation



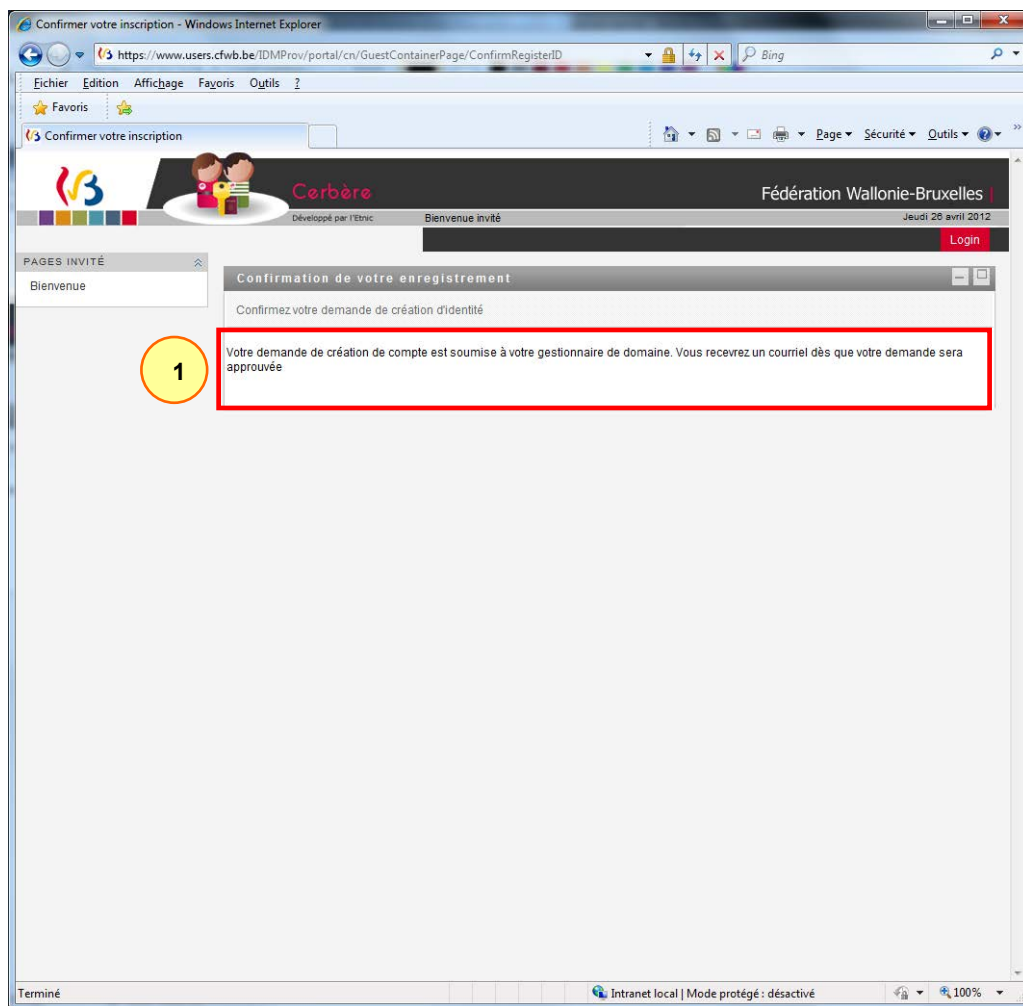
Consultez votre boîte mail. Dans le courriel « Demande de création d'un compte d'accès – veuillez confirmer », cliquez sur le lien « Je confirme ma demande » ①.

Ceci vous renverra vers l'interface Cerbère.



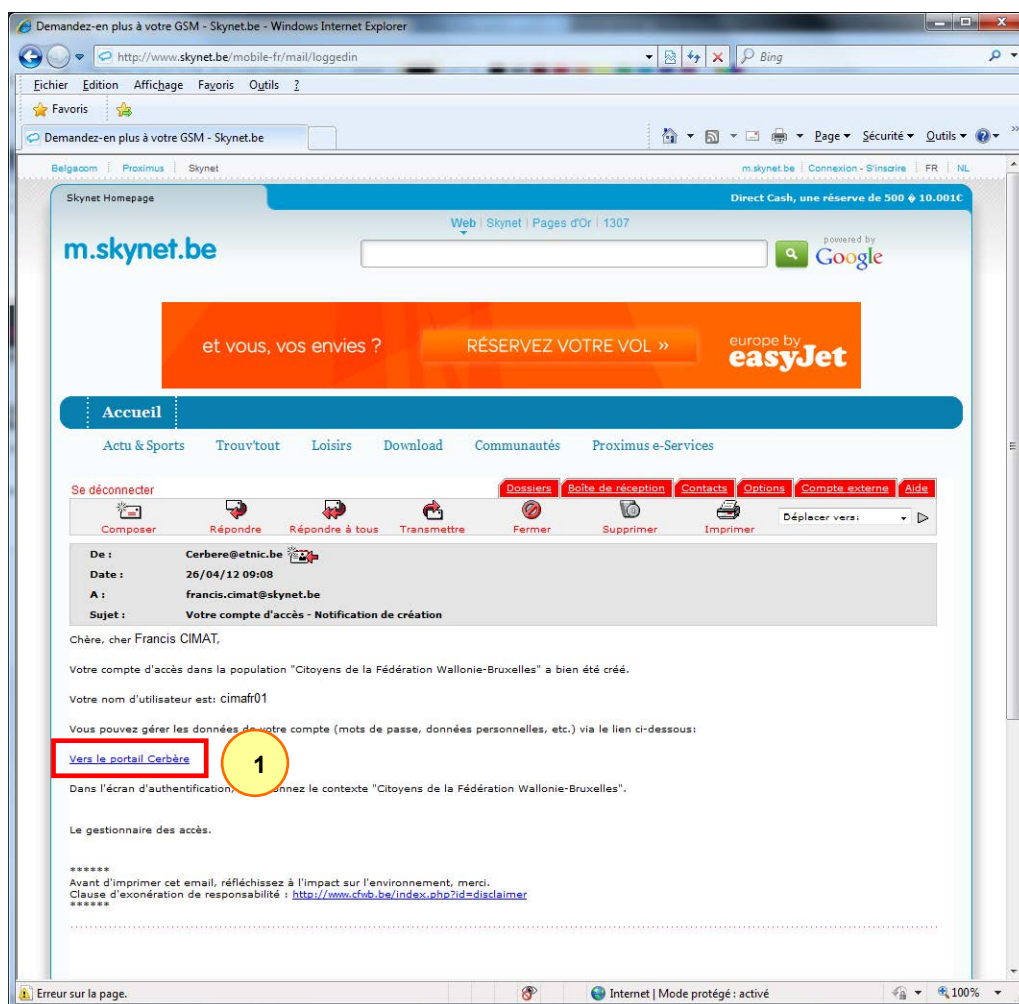


Cliquez sur le bouton « Confirmer » ①.



Vous êtes averti que le compte est créé ①. Dans les minutes qui suivent, un courriel vous sera automatiquement envoyé.

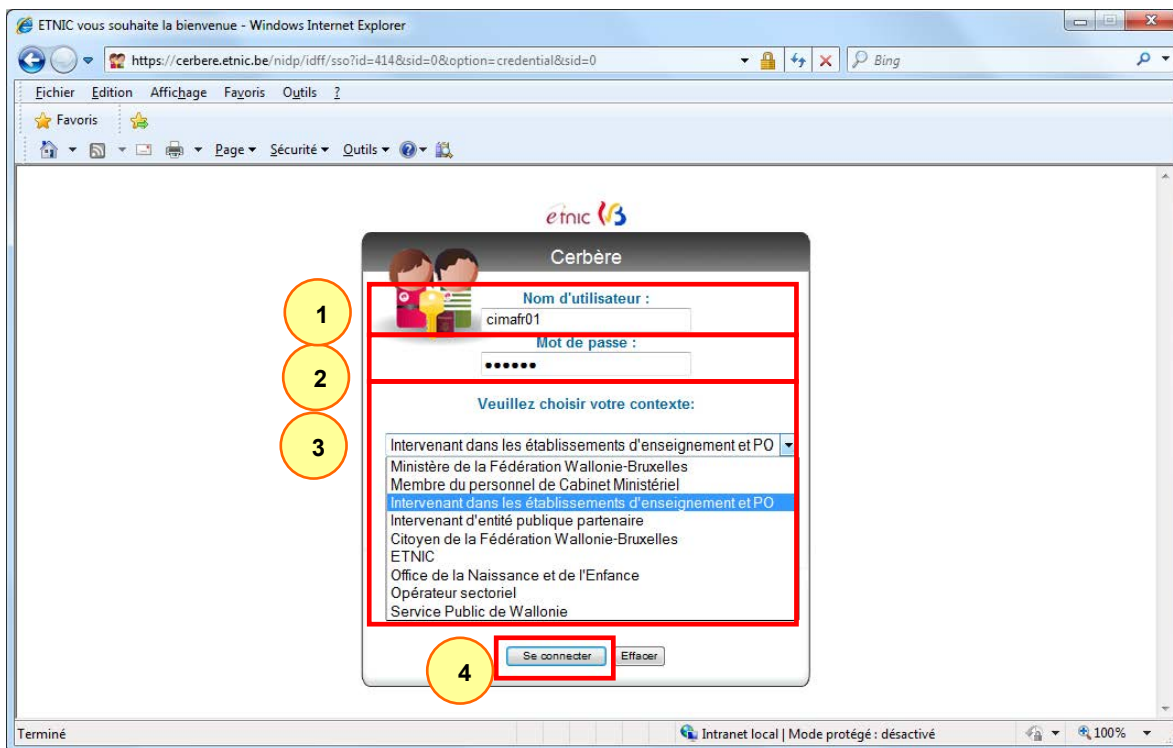
## 7. Notification



Consultez votre boîte mail. Dans le courriel « Votre compte d'accès – Notification de création », cliquez sur le lien « Vers le portail Cerbère » ①.

Ceci vous renverra vers la page d'enregistrement de Cerbère.

## 8. Authentification



Introduisez votre identifiant ① et votre mot de passe ②.

N'oubliez pas de sélectionner votre contexte dans la liste déroulante (Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO) ③.

Enfin, cliquez sur le bouton « Se connecter » ④.

## 9. Questions et réponses de vérification d'identité

Réponse de vérification d'identité IDM

Ces questions permettront de vérifier votre identité si vous avez oublié votre mot de passe. Répondez à toutes les questions définies par l'administrateur et, dans le cas des réponses définies par l'utilisateur, créez vos propres questions et réponses.

Questions de vérification d'identité définies par l'administrateur

Question : En quelle année est née votre mère ? Réponse :

Question : Quel est le prénom de votre grand-père ? Réponse :

Questions de vérification d'identité définies par l'utilisateur

Question :  Réponse :

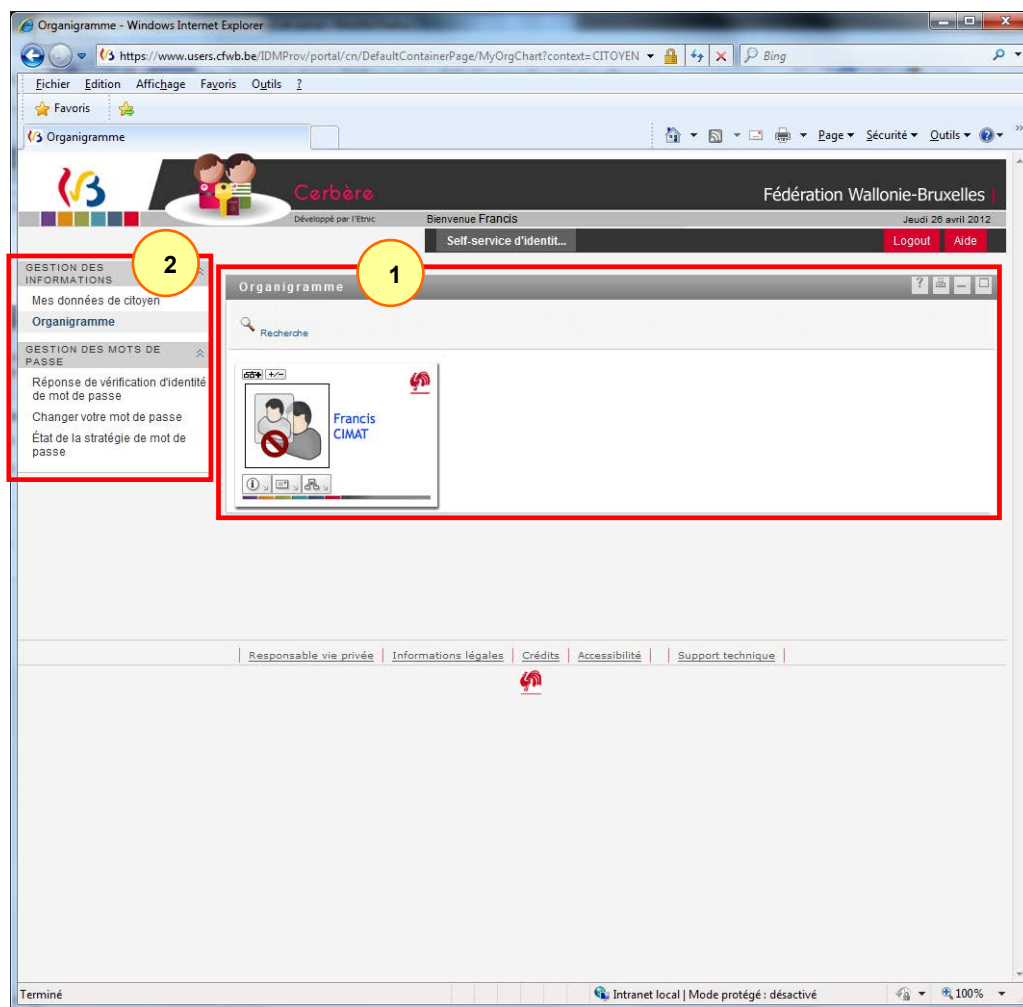
Question :  Réponse :

Lors de votre toute première connexion, vous êtes invité à répondre à des « questions de vérification d'identité ». Il est impératif d'y répondre, afin de pouvoir retrouver aisément votre mot de passe en cas d'oubli.

En plus de répondre aux questions prédéfinies ①, vous devez créer vos propres questions et réponses ②.

Cliquez sur « Soumettre » quand vous avez terminé ③.

## 10. L'interface Cerbère



Une fois identifié dans Cerbère, vous êtes automatiquement redirigé vers la page « Organigramme » ①.

Servez-vous du menu de gauche ② pour atteindre les pages vous permettant de consulter et éditer vos données personnelles, modifier votre mot de passe, redéfinir vos questions et réponses de vérification d'identité,...

## DEMANDE D'ACCÈS À L'APPLICATION MÉTIER « PILOTAGE » | DIRECTION

---

Ce formulaire est à retourner complété et signé à [plandepilotage@cfwb.be](mailto:plandepilotage@cfwb.be).

### ① ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE CONCERNÉ :

Numéro FASE : ...

Dénomination : ...

Adresse : ...

### ② JE SOUSSIGNÉ(E) :

Nom : ...

Prénom : ...

Président(e) ou administrateur(trice) du Pouvoir organisateur

Chef d'établissement - Directeur(trice) de l'établissement

### ③ SOLLICITE L'ACCÈS À L'APPLICATION MÉTIER « PILOTAGE » POUR :

Nom : ...

Prénom : ...

Fonction : ...

**User compte CERBERE personnel : ...**

Adresse mail de contact : ...

Numéro de téléphone ou GSM : ...

Date, nom et signature

## DEMANDE D'ACCÈS À L'APPLICATION MÉTIER PILOTAGE | POUVOIR ORGANISATEUR

---

Ce formulaire est à retourner complété et signé à [plandepilotage@cfwb.be](mailto:plandepilotage@cfwb.be).

### ① POUVOIR ORGANISATEUR CONCERNÉ :

Numéro FASE : ...

Dénomination : ...

Adresse : ...

### ② ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE CONCERNÉ :

Numéro FASE : ...

Dénomination : ...

Adresse : ...

### ③ JE SOUSSIGNÉ(E) :

Nom : ...

Prénom : ...

Président(e) ou administrateur(trice) du Pouvoir organisateur

Directeur(trice) général(e) de l'administration communale

### ④ SOLLICITE L'ACCÈS À L'APPLICATION MÉTIER PILOTAGE POUR :

Nom : ...

Prénom : ...

Fonction : ...

Adresse mail de contact : ...

Numéro de téléphone ou GSM : ...

Compte CERBERE personnel : ...

Date, nom et signature