



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 8557

du 26/04/2022

## Présentation de la nouvelle version de l'application ONEL\_2 - Mise en œuvre du volet 2 du plan d'équipement numérique

Cette circulaire complète la(les) circulaire(s) : 8366 et 7919

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 26/04/2022
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire
Résumé	Présentation des adaptations réalisées dans l'application ONEL dans le <b>cadre de la mise en œuvre du volet 2 du plan d'équipement numérique</b>
Mots-clés	ONEL - Volet 2 - Plan d'équipement numérique
Remarque	<b>Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.</b>

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)
Ens. officiel subventionné	Secondaire spécialisé
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	

### Signataire(s)

Madame la Ministre Caroline DESIR
Autre Ministre : Monsieur le Ministre-Président Pierre-Yves JEHOLET et Monsieur le Ministre Frédéric DAERDEN

### 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</b> (pour leurs unités respectives) 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</b> (pour leurs unités respectives)</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 Vérificateurs</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 Gouverneurs de province</li><li>Les organisations représentatives des associations de parents</li></ul>
---



**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT.BE

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Administration générale de l'Enseignement**  
**Direction générale de l'enseignement obligatoire**

**Présentation de la nouvelle  
version de l'application  
ONEL\_2 - Mise en œuvre du  
volet 2 du plan d'équipement  
numérique**

# Mot d'introduction

Mesdames, Messieurs,

Suite aux remontées du terrain concernant l'utilisation d'ONEL, le Gouvernement a décidé de procéder à des modifications afin de rendre celle-ci plus rapide et moins contraignante.

Les adaptations concernent l'intégration des fonctionnalités suivantes :

- 1) La possibilité de sélectionner plusieurs élèves bénéficiaires à la fois. En effet, l'encodage individuel par élève n'est plus obligatoire. Cela vous permettra de sélectionner les élèves bénéficiaires et de générer les bons d'achat en masse ;
- 2) Pour les écoles/PO fournisseurs, la possibilité de justifier en une seule pièce justificative les bons d'achat générés en masse ;
- 3) Augmenter la rapidité du remboursement des bons d'achat par l'Administration.

La version améliorée d'ONEL est désormais disponible. Vous trouverez, en annexes 1 et 2, le guide d'utilisation de l'application pour les écoles, les écoles fournisseurs et les fournisseurs externes. Une visioconférence reprenant une démonstration de l'application ONEL\_2 est organisée le vendredi 6 mai 2022 de 10h à 12h. Voici le lien pour se connecter :

<https://cfwb.zoom.us/j/93234462166?pwd=OW5jN1VFdFR3RncwYjgwT0R2WEZTZz09>

ID de réunion : 932 3446 2166 - Code secret : Dc?%h7X

L'application ONEL\_2 reprend le même principe que précédemment : cette plateforme va permettre, d'une part, aux écoles d'identifier les élèves grâce au numéro SIEL-CF et de créer un ou des bon(s) d'achat, et d'autre part, permettre aux fournisseurs de valider l'achat ou la location du matériel informatique via le bon d'achat en vue d'obtenir le remboursement de l'indemnité.

Elle est composée de trois plateformes :

- a) Une plateforme pour les écoles accessibles via leur compte CERBERE et permet de générer les bons d'achat et les codes d'identification uniques. Désormais les écoles fournisseurs ou les Pouvoirs organisateurs peuvent directement soumettre leurs pièces justificatives et les bons d'achat de 75 € à l'Administration pour remboursement.
- b) Une plateforme pour les fournisseurs (externes) identifiés comme tels par l'Administration via leur login et mot de passe qui est fourni par l'Administration. Cette plateforme permet d'introduire code d'identification unique, de joindre la pièce justificative et de soumettre le bon d'achat de 75 € à l'Administration pour remboursement.
- c) Une plateforme pour l'Administration lui permettant de valider le bon d'achat et la pièce justificative et de procéder au remboursement du fournisseur.

L'application est accessible via le Portail Applicatif CERBERE à l'adresse [www.am.cfwb.be](http://www.am.cfwb.be) .

Pierre-Yves JEHOLET  
Ministre-Président

Frédéric DAERDEN  
Vice-Président et  
Ministre du Budget

Caroline DESIR  
Ministre de l'Education

## Table des matières

Nouveautés et modifications .....	4
Abréviations et acronymes .....	5
Dates importantes et échéances .....	6
Documents à renvoyer .....	7
Personnes à contacter .....	8
Fiche 1 Rappel des objectifs du Volet 2 .....	9
1. Objectif de la mesure .....	9
2. Les élèves concernés .....	9
3. Les outils numériques à proposer .....	10
Fiche 2 Présentation de la nouvelle application ONEL_2 .....	11
3. Accès à la plateforme ONEL_2 .....	11
4. Les différentes étapes à suivre pour utiliser ONEL_2 .....	11
<b>1.1. Signalement du fournisseur</b> .....	11
<b>1.2. L'élève souhaite bénéficier du bon d'achat</b> .....	12
<b>1.3. Acquittance du bon d'achat</b> .....	12
<b>1.4. L'Administration rembourse le fournisseur</b> .....	12
<b>1.5. Information complémentaire</b> .....	12
Fiche 3 Fonds de solidarité - Précisions .....	13
1. Utilisation du fonds de solidarité .....	13
2. Modalités de calcul .....	13
3. Articulation avec l'indemnité forfaitaire .....	14
Annexes .....	16



## Nouveautés et modifications

Sujet	Lien
Nouveau guide d'utilisation de l'application ONEL	<a href="#">Fiche 2 Présentation de la nouvelle application ONEL 2</a>
Utilisation du fonds de solidarité_ Précisions	<a href="#">Fiche 3 Fonds de solidarité - Précisions</a>



## Abréviations et acronymes

Acronyme / abréviation	Signification
ONEL	Plateforme d'outils numériques pour l'achat/location par les élèves
AGCF	arrêté du gouvernement de la Communauté française
DECRET	Décret du 18 novembre 2021 portant confirmation de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française de pouvoirs spéciaux n° 42 du 14 janvier 2021 déterminant les conditions et les modalités d'octroi d'une intervention financière facilitant l'achat ou la location de matériels informatiques par les parents ou les personnes investies de l'autorité parentale au profit de leur enfant et afin de faciliter le suivi des apprentissages



## Dates importantes et échéances

Mois concerné	Objet	Date limite de réception
Juin 2022	Liquidation du fond de solidarité	30/06/22



## Documents à renvoyer

Document	Destinataire	Date limite de réception
Annexe 3 – Demande d'accès à ONEL	<a href="mailto:Olivier.dradin@cfwb.be">Olivier.dradin@cfwb.be</a>	Dès qu'une école/PO veut accéder à ONEL
Annexe 4 – Signalement fournisseur	<a href="mailto:info@mes-outils-numeriques.cfwb.be">info@mes-outils-numeriques.cfwb.be</a>	Dès qu'un fournisseur est choisi
Annexe 5 – Demande de remboursement fonds de solidarité	<a href="mailto:info@mes-outils-numeriques.cfwb.be">info@mes-outils-numeriques.cfwb.be</a>	30/06/2022





## Personnes à contacter

### ➤ DGEO – Service général des affaires transversales – Direction d'Appui

Le site internet <https://mes-outils-numeriques.cfwb.be/> est à votre disposition pour toute information complémentaire. Une FAQ sera également disponible sur le site.

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
HELPDESK		Fonctionnement de l'application ONEL	02/690.82.55
BEECKMANS Marion	Directrice	Questions sur le dispositif	<a href="mailto:info@mes-outils-numeriques.cfwb.be">info@mes-outils-numeriques.cfwb.be</a>
SEKTANI Najim	Chargé de Mission	Questions sur la liquidation des bons d'achat et Marchés publics	<a href="mailto:info@mes-outils-numeriques.cfwb.be">info@mes-outils-numeriques.cfwb.be</a>
JUVENOIS Cindy	Graduée	Fonds de solidarité	<a href="mailto:info@mes-outils-numeriques.cfwb.be">info@mes-outils-numeriques.cfwb.be</a>
DRADIN Olivier	Chargé de mission	Accès à ONEL	<a href="tel:026908232">02/690.82.32</a> – <a href="mailto:olivier.dradin@cfwb.be">olivier.dradin@cfwb.be</a>

# Fiche 1

## Rappel des objectifs du Volet 2

### 1. Objectif de la mesure

---

Pour rappel, ce deuxième volet a pour objectif, à terme, d'équiper d'un matériel informatique à moindre coût les élèves régulièrement inscrits dans les 1er, 2ème, 3ème et 4ème degrés de l'enseignement secondaire, ordinaire ou spécialisé de forme 4 ou dans les 1ère, 2ème ou 3ème phases de l'enseignement spécialisé de forme 2 ou 3, de plein exercice ou en alternance.

À ce titre, les parents ou les personnes investies de l'autorité parentale de chaque élève, qui décident de prendre part au système, pourront bénéficier d'une réduction forfaitaire unique de 75€ de la part de la Fédération Wallonie-Bruxelles sur l'achat ou la location d'un matériel informatique proposé par le pouvoir organisateur ou l'établissement scolaire dans lequel leur(s) enfant(s) est/sont inscrit(s). Ils auront la possibilité soit d'acheter le matériel informatique soit de le louer sur 3 ou 4 années, avant d'en obtenir la propriété pleine et entière une fois le matériel amorti selon le marché conclu par l'école.

Afin d'offrir la possibilité au plus grand nombre d'élèves d'accéder à un matériel informatique individuel, il n'est plus nécessaire que le pouvoir organisateur ou l'établissement scolaire ait sollicité parallèlement le bénéfice de l'application du volet n°1 du plan d'équipement numérique. Les écoles peuvent dès lors mettre en œuvre le volet n°2 et d'amorcer la mise en place d'une stratégie numérique au sein de leur établissement.

### 2. Les élèves concernés

---

**Pour l'année scolaire 2021-2022**, les parents ou les personnes investies de l'autorité parentale des élèves régulièrement inscrits aux 2ème, 3ème ou 4ème degrés de l'enseignement ordinaire ou spécialisé de forme 4 ou en 2ème ou 3ème phase de l'enseignement spécialisé de forme 2 ou 3, ainsi que les élèves majeurs inscrits régulièrement dans l'enseignement, à condition toutefois pour les élèves inscrits en dernière année de l'enseignement secondaire que le contrat conclu avec le fournisseur le soit avant le 1er mars de l'année scolaire en cours.



**Pour l'année scolaire 2022 – 2023**, les parents ou les personnes investies de l'autorité parentale des élèves régulièrement inscrits au 1er degré de l'enseignement secondaire ordinaire ou spécialisé de forme 4 ou en 1ère phase de l'enseignement de l'enseignement spécialisé de forme 2 ou 3 ou des élèves nouvellement inscrits dans l'établissement<sup>1</sup> pourront également bénéficier du volet 2 du plan d'équipement numérique.

---

<sup>1</sup> Pour autant que ces élèves proviennent d'un établissement qui ne proposait pas le présent mécanisme

### 3. Les outils numériques à proposer

---

Les équipes éducatives peuvent choisir elles-mêmes le matériel neuf ou reconditionné qui sera proposé aux parents, parmi 4 types d'ordinateur et de tablette :

- un modèle d'ordinateur portable Chrome OS ;
- un modèle d'ordinateur portable WIN/MAC/LINUX OS ;
- un modèle de tablette Android ;
- un modèle de tablette iOS (Mac).

Sur le site <https://mes-outils-numeriques.cfwb.be/>, vous trouverez, des modèles de marché public, de clauses techniques.

Par conséquent, il n'est pas possible d'acquérir ou de louer des ordinateurs fixes avec l'indemnité forfaitaire.

Il est à noter également que suite à une possible différence de coût à supporter par les fournisseurs entre le modèle d'achat et de location, il est désormais toléré que le prix total payé dans le cadre d'un contrat de location ne puisse être supérieur de plus de 6% au prix total payé pour l'acquisition immédiate du même matériel.



# Fiche 2

## Présentation de la nouvelle application ONEL\_2

### 4. Accès à la plateforme ONEL\_2

L'application est accessible via le Portail Applicatif CERBERE à l'adresse [www.am.cfwb.be](http://www.am.cfwb.be)

Pour la plateforme-ÉCOLE et ECOLE-FOURNISSEUR : Les écoles ayant un accès à GOSS ECOLE recevront un accès automatique. Elles devront donc utiliser le même nom d'utilisateur (compte personnel) et le même mot de passe que pour GOSS. Les écoles de l'enseignement secondaire spécialisé recevront également un accès automatique. Pour ces utilisateurs, le lien vers le formulaire apparaîtra sur le Portail Applicatif CERBERE sous l'intitulé « ONEL - Contrôle de l'octroi de l'indemnité de 75 EUR pour l'achat d'un outil numérique ».



Pour les personnes n'ayant pas de compte CERBERE et pour toute question relative à l'accès à CERBERE, veuillez prendre contact avec Monsieur Olivier DRADIN ([olivier.dradin@cfwb.be](mailto:olivier.dradin@cfwb.be) – 02/690.82.32 – cf. Annexe 3

Pour la plateforme FOURNISSEUR EXTERNE : Un login et un mot de passe seront fournis par l'Administration au fournisseur (externe) lorsque celui-ci se sera identifié en suivant la première étape mentionnée ci-dessous.

### 5. Les différentes étapes à suivre pour utiliser ONEL\_2

#### 1.1. Signalement du fournisseur

Cette étape est cruciale afin que l'Administration puisse lier le fournisseur à votre école.

Deux situations peuvent se présenter :

- Dans le cas où il s'agit de l'acquisition ou la location de matériels informatiques via un fournisseur externe qui contracte avec les parents ou les personnes investies de l'autorité parentale, il est nécessaire de transmettre les coordonnées de votre fournisseur via le document repris en annexe 4 ainsi que les pièces prouvant le respect de la législation sur les marchés publics. Le fournisseur externe recevra le login et le mot de passe qui permettront d'accéder à la plateforme de l'application ONEL en tant que fournisseur.
- Dans le cas où il s'agit de l'acquisition ou la location de matériels informatiques directement gérée par le Pouvoir organisateur ou l'établissement scolaire, il est nécessaire de transmettre votre numéro FASE et vos coordonnées via le document repris en annexe 4 ainsi que les pièces prouvant le respect de la législation sur les marchés publics.

## 1.2. L'élève souhaite bénéficier du bon d'achat

Il est important, à ce stade, que l'école prévienne une communication auprès des élèves et de leur(s) responsable(s) légal (aux) de l'existence de ce soutien de 75 € pour l'achat ou la location d'un outil numérique.

Pour pouvoir générer un ou plusieurs bons d'achat, l'école se connecte sur CERBERE. L'école a la possibilité de sélectionner une ou plusieurs années d'études et cocher les élèves concernés par l'indemnité forfaitaire. Une fois les élèves sélectionnés, les bons d'achat sont générés, peuvent être imprimés et transmis aux élèves, si cela s'avère nécessaire, pour que celui-ci puisse acheter ou louer un outil numérique.

## 1.3. Acquittement du bon d'achat

Dans le cas où il s'agit de l'acquisition ou la location de matériels informatiques via un fournisseur externe qui propose aux parents ou aux personnes investies de l'autorité parentale, il se connecte à l'application ONEL avec le login et le mot de passe reçu par courriel de l'administration. Il introduit le code unique d'identification, il peut alors vérifier si le bon d'achat est actif et indique s'il s'agit d'une location ou d'un achat. Une fois que le bon d'achat introduit, le fournisseur peut accéder aux détails du bon d'achat et joindre la facture d'achat ou le contrat de location et soumettre ainsi le bon d'achat et la pièce justificative.

Dans le cas où il s'agit de l'acquisition ou la location de matériels informatiques directement gérée par le Pouvoir organisateur ou l'établissement scolaire, l'école fournisseur ou le PO fournisseur peut directement joindre la pièce justificative (facture) dans le cadre d'un achat ou du contrat de location dans le cadre d'une location. La facture peut contenir l'achat de plusieurs outils numériques.

## 1.4. L'Administration rembourse le fournisseur

L'Administration est avertie qu'un ou des bon(s) d'achat a été soumis par le fournisseur. Elle vérifie la validité du bon d'achat et de la pièce justificative. Elle indique dans l'application ONEL à l'attention du fournisseur externe ou école-fournisseur si le bon d'achat est valide puis lorsque celui-ci est remboursé. À tout moment, tant le fournisseur que l'école peuvent consulter l'application ONEL pour connaître le statut du bon d'achat. Celui-ci peut être introduit, validé ou remboursé<sup>2</sup>.

## 1.5. Information complémentaire



Le bon d'achat/location a une validité de 12 mois à partir de sa date d'émission pour être utilisé par le fournisseur-école ou externe

---

<sup>2</sup> Le bon d'achat est introduit, lorsque le fournisseur a introduit le code d'identification unique et soumis la pièce justificative à l'Administration via l'application ONEL.

Le bon d'achat est validé, lorsque l'Administration a validé le bon d'achat et la pièce justificative.

Le bon d'achat est remboursé, lorsque l'Administration a procédé à la liquidation de l'indemnité forfaitaire.

# Fiche 3

## Fonds de solidarité - Précisions

### 1. Utilisation du fonds de solidarité

---

Le fonds de solidarité bénéficie en priorité aux élèves suivants :

- Les élèves dont les parents ou le responsable légal n'ont pas la capacité financière d'acquérir par eux-mêmes ce matériel ;
- Les élèves étant inscrits dans une année diplômante ;
- Les élèves étant inscrits dans les années les plus impactées par l'organisation de l'enseignement à distance ;
- Les élèves dont plusieurs membres de la famille sont susceptibles d'avoir recours à l'enseignement à distance ;
- Les élèves étant inscrits dans les options ou filières nécessitant le plus l'accès à ce type de matériel.

Les élèves pouvant bénéficier de cette mise à disposition gratuite seront sélectionnés par l'établissement dans lequel ils suivent leur scolarité, et ce en respectant les critères définis ci-dessus.

Le fonds de solidarité est récurrent d'année en année, si vous ne l'utilisez pas cette année, un fonds de solidarité sera à nouveau calculé pour l'année scolaire 2022-2023 et un nouveau droit de tirage vous sera communiqué au mois de septembre 2022.



Conformément à l'article 8 du décret du 18 novembre 2021, pour les écoles qui souhaitent activer le fonds de solidarité, il est nécessaire de proposer aux parents une plateforme d'achat et/ou de location permettant aux parents de bénéficier de l'indemnité forfaitaire de 75 €. Si tel est le cas, vous pouvez bénéficier du fonds de solidarité.

Si l'établissement scolaire décide d'affecter le fond de solidarité à de l'achat de matériel, il doit servir à acquérir les mêmes matériels informatiques que ceux proposés à l'achat ou à la location aux bénéficiaires visés par le présent arrêté.

L'école peut acquérir un nombre illimité d'appareils grâce au montant de la subvention reçue, mais ne sera remboursée que dans les limites de celui-ci.

### 2. Modalités de calcul

---

$(N * X \%) * 500 \text{ €} = \text{Subvention octroyée}$

N = Nombre d'élèves régulièrement inscrits, dans l'établissement scolaire déterminé, lors du comptage du 15 janvier de l'année scolaire qui précède.

X = 5 % pour les implantations dont la classe ED<sup>3</sup> est compris entre 1 et 4 ; 4 % s'il est compris entre 5 et 8 ; 3 % s'il est compris entre 9 et 12 ; 2 % s'il est compris entre 13 et 16 et 1 % s'il est compris entre 17 et 20.

Les implantations scolaires de l'enseignement secondaire spécialisé seront considérées comme les implantations scolaires dont la classe ED est compris entre 1 et 4.

L'indice socio-économique de référence est celui calculé en application de l'article 3 du décret du 30 avril 2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française.

Le montant de votre fonds de solidarité sera transmis via votre courriel administratif dans la semaine qui suit la publication de la présente circulaire.



**A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2022**, le fonds de solidarité sera calculé sur base du nombre d'élèves régulièrement inscrits aux 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> degrés de l'enseignement ordinaire ou spécialisé de forme 4 ou en 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> phases de l'enseignement spécialisé de forme 2 ou 3, ainsi que les élèves majeurs inscrits régulièrement dans l'enseignement.

### 3. Articulation avec l'indemnité forfaitaire

---

Le fonds de solidarité est complémentaire à l'indemnité forfaitaire, la Fédération Wallonie-Bruxelles octroie aux établissements scolaires une subvention qui permet soit :

- d'acquérir du matériel informatique destiné à être mis à la disposition des élèves dont les bénéficiaires n'ont pas la capacité financière d'acquérir/louer par eux-mêmes ce matériel informatique et des élèves majeurs bénéficiaires qui n'ont pas la capacité financière d'acquérir/louer par eux-mêmes ce matériel informatique;
- d'aider les bénéficiaires à acquérir/louer le matériel en soulageant de manière complémentaire à l'indemnité forfaitaire de 75 € leur intervention financière propre. Dans ce cas, l'école précisera les modalités d'intervention en faveur des familles dans un règlement interne rédigé au regard des principes d'équité et d'égalité de traitement. L'intervention devra avoir pour but de faciliter l'adhésion des parents au système d'achat et de location proposé.



**Documents à joindre pour un dossier de remboursement du fond de solidarité.**

Demande de remboursement repris en annexe 5

La facture attestant de l'achat du matériel.

---

<sup>3</sup> Les classes ED sont disponibles dans l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 16 juin 2021 établissant le classement des implantations de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en application de l'article 4 du décret du 30 avril 2009, organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité

- Listing des élèves via le fichier Excel (repris en annexe) reprenant le numéro SIEL-CF de l'élève, son année d'études et le montant de l'intervention du fonds de solidarité si le fonds de solidarité est utilisé pour réduire l'intervention des familles
- Les pièces prouvant le respect de la législation sur les marchés publics.



Ces documents sont à renvoyer à l'adresse suivante : Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles – Administration générale de l'Enseignement – Direction générale de l'enseignement obligatoire – Direction d'Appui – Rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles – [info@mes-outils-numeriques.cfwb.be](mailto:info@mes-outils-numeriques.cfwb.be)



Les pièces justificatives accompagnées de l'annexe 5 doivent être renvoyées pour le 30 avril de chaque année scolaire. Pour l'année scolaire 2021-2022, la date est reportée au **30 juin 2022**.







# Annexes

---

<b>N°</b>	<b>Titre de l'annexe</b>
1	Mode d'emploi de l'application ONEL à destination des écoles et des écoles-fournisseurs
2	Mode d'emploi de l'application ONEL à destination des fournisseurs externes
3	Demande d'accès à une ou plusieurs applications métiers
4	Signalement du fournisseur auprès de l'Administration
5	Demande de remboursement du fonds de solidarité prévu au volet 2 + Fichier Excel

---

# ***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***

# APPLICATION ONEL – MODE D’EMPLOI - ÉCOLES

## Table des matières

<b>1<sup>ère</sup> étape : SIGNALER VOTRE FOURNISSEUR À L’ADMINISTRATION .....</b>	<b>1</b>
<b>2<sup>ème</sup> étape : ACCÉDER À ONEL.....</b>	<b>2</b>
Se connecter au portail des applications métiers.....	2
Entrer dans l’application .....	2
Les onglets principaux .....	4
Vérification du fournisseur.....	4
<b>3<sup>ème</sup> étape : GÉNÉRER UN OU PLUSIEURS BON(S) D’ACHAT .....</b>	<b>6</b>
Entrer dans l’onglet « bons d’achat » et sélectionner le ou les élèves .....	6
Générer et imprimer le(s) bon(s) d’achat si votre fournisseur est un fournisseur EXTERNE.....	9
Générer et imprimer le(s) bon(s) d’achat si vous êtes votre propre fournisseur.....	11
<b>5<sup>ème</sup> étape : RECHERCHE ET SUIVI DES BONS D’ACHAT.....</b>	<b>15</b>
<b>VARIANTE : Accès pour le Pouvoir Organisateur.....</b>	<b>18</b>

### 1<sup>ère</sup> étape : Signaler votre fournisseur à l’Administration

Cette étape est cruciale afin que l’Administration puisse lier le fournisseur externe à votre école ou vous déclarer comme école-fournisseur ou PO-fournisseur. Dans tous les cas, vous devez remplir l’annexe 4 reprenant les coordonnées de votre fournisseur ou de votre école si vous êtes école-fournisseur ou de votre pouvoir organisateur si c’est celui-ci est votre fournisseur via l’annexe 4 de la présente circulaire.

Cette annexe 4 est à envoyer à l’adresse suivante : [info@mes-outils-numeriques.cfwb.be](mailto:info@mes-outils-numeriques.cfwb.be)

## 2<sup>ème</sup> étape : Accéder à ONEL

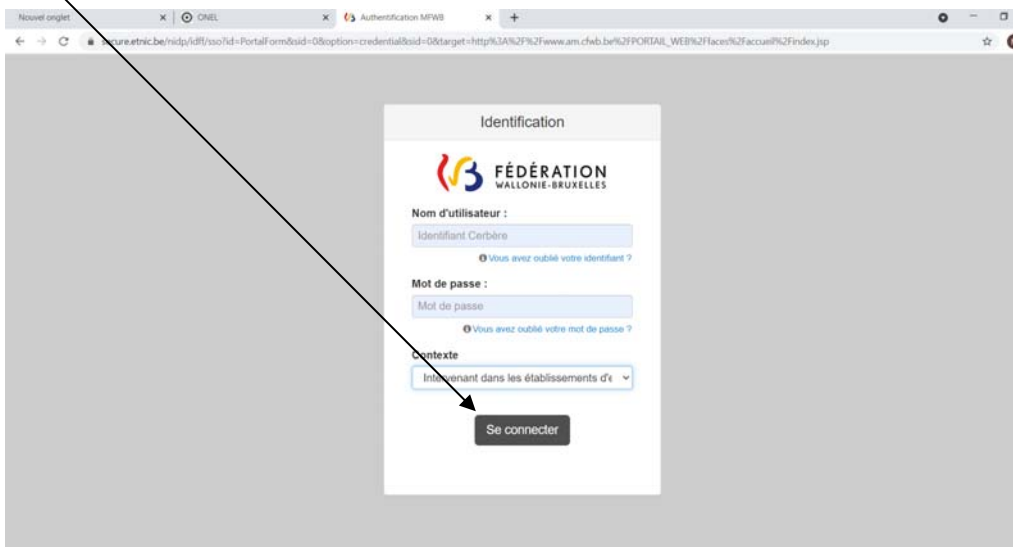
### A. Se connecter au portail des applications métiers

L'application est disponible sur le portail applicatif CERBERE ([www.am.cfwb.be](http://www.am.cfwb.be))

Entrer le nom de l'utilisateur du compte personnel et entrer le mot de passe. Si vous ne possédez pas de compte personnel ni de mot de passe, je vous invite à transmettre l'annexe 3 de la présente circulaire à Monsieur Olivier DRADIN à l'adresse suivante : [olivier.dradin@cfwb.be](mailto:olivier.dradin@cfwb.be)

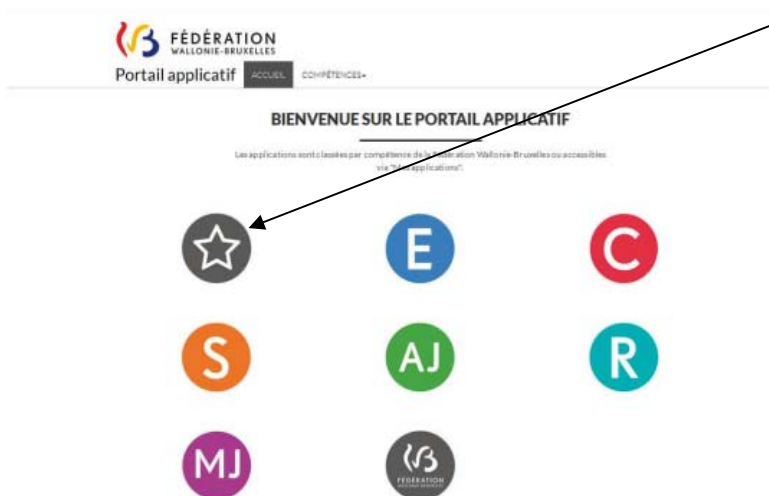
Vérifier le contexte : pour un utilisateur en établissement scolaire ou en pouvoir organisateur, le contexte à sélectionner est « Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO ».

Se connecter.

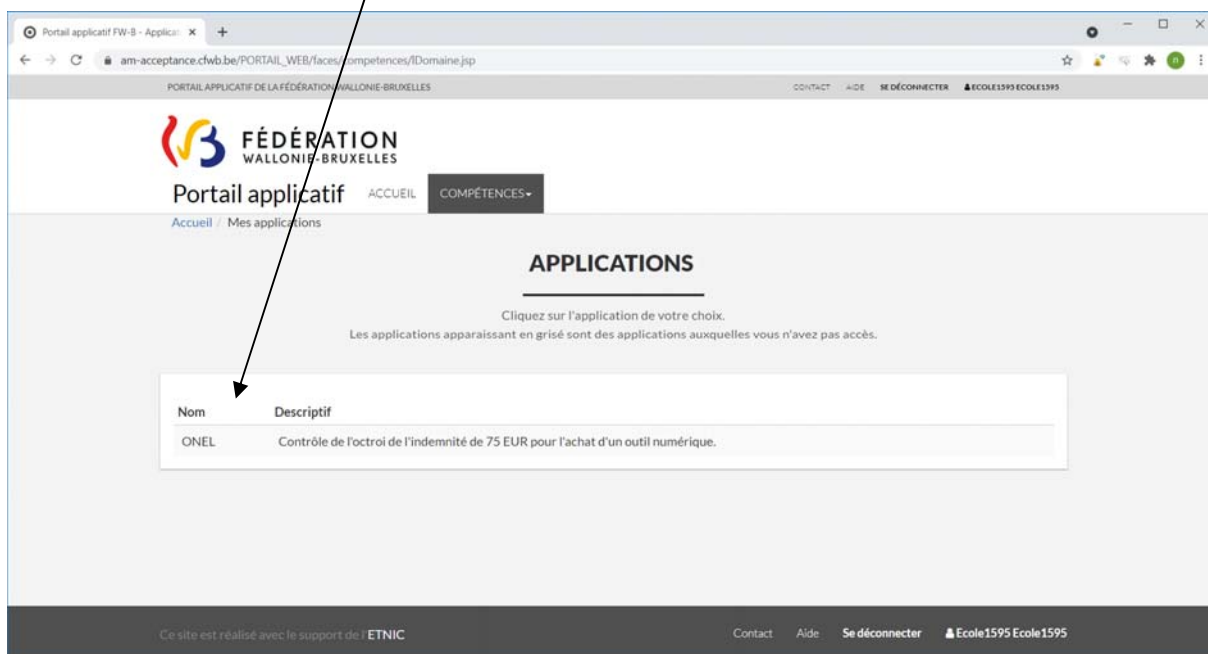


### B. Entrer dans l'application

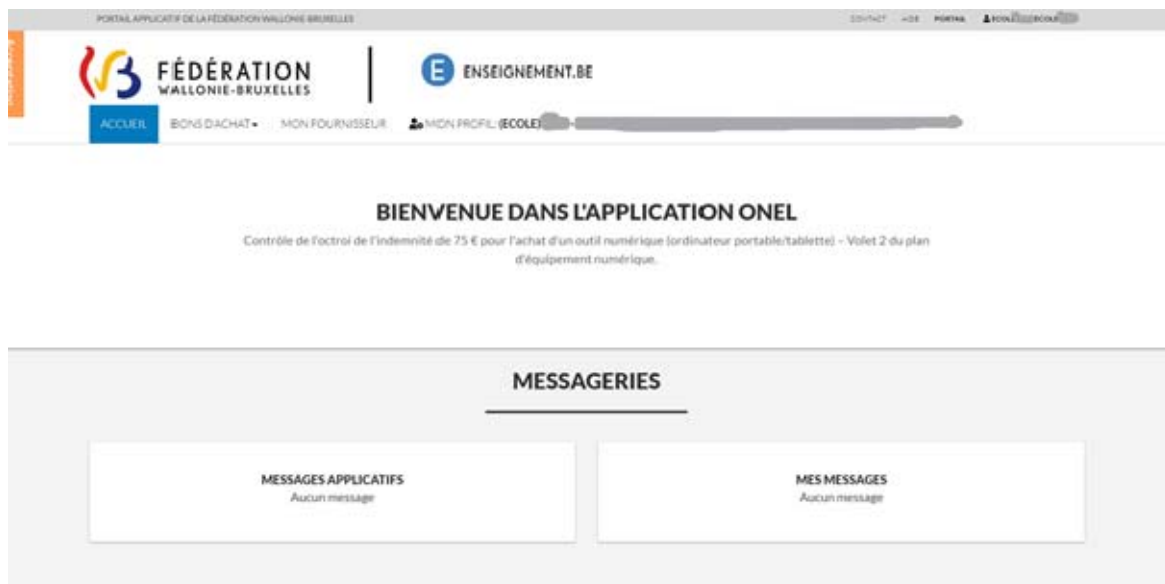
L'utilisateur accède alors directement au Portail applicatif. Il suffit de cliquer sur le logo « étoile » pour accéder à l'ensemble des applications auxquelles l'utilisateur a accès.



L'utilisateur clique sur le lien « **ONEL** – Contrôle de l'octroi de l'indemnité de 75 EUR pour l'achat d'un outil numérique » pour avoir accès à la page d'accueil de l'application.



Lorsque l'utilisateur clique sur ONEL, il est redirigé vers la page d'accueil de l'application ONEL. La page d'accueil comprend différents onglets notamment un formulaire de contact permettant de communiquer avec l'Administration.



## CONTACT

Vous rencontrez un problème lié au contenu d'une application ou au métier?  
Contactez XXXX au 02 800 XX XXXX ou laissez-nous un message ci-dessous.

Vous rencontrez un problème technique avec une application?  
Contactez le Helpdesk de l'ETNIC au 02 800 10 10 ou laissez-nous un message ci-dessous.

 Formulaire de contact

### C. Les onglets principaux

Trois onglets sont disponibles en permanence : L'onglet « Accueil », l'onglet « Bons d'Achat » et l'onglet « Mon Fournisseur ». Les différents onglets et leur fonctionnement sont présentés dans la suite de ce document.



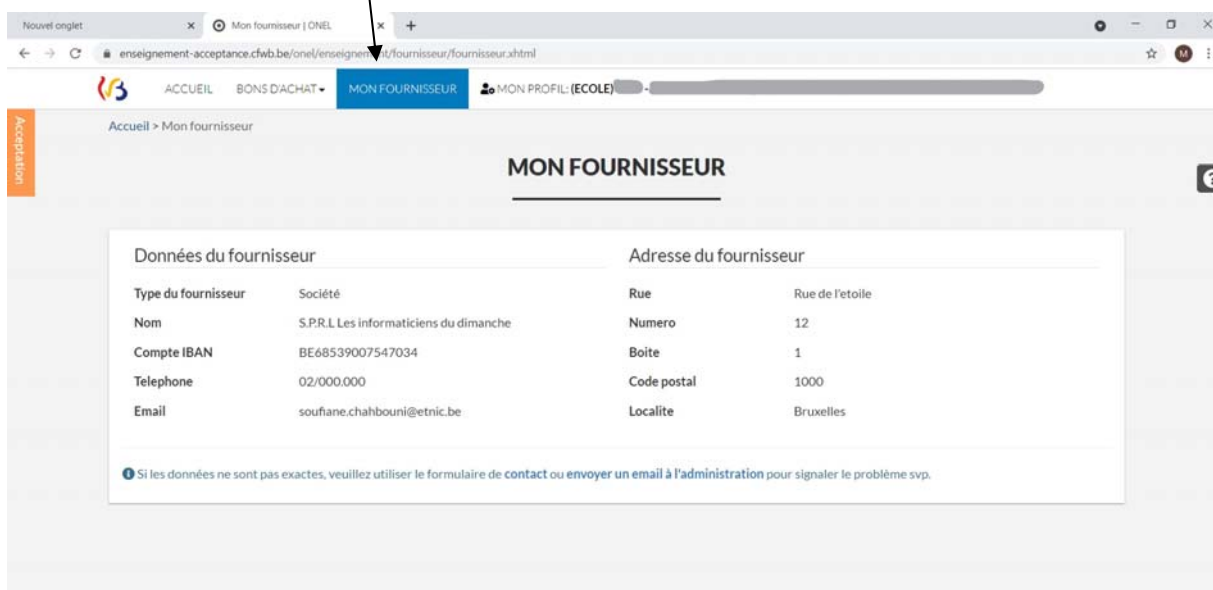
## BIENVENUE DANS L'APPLICATION ONEL

Contrôle de l'octroi de l'indemnité de 75 € pour l'achat d'un outil numérique (ordinateur portable/tablette) – Volet 2 du plan d'équipement numérique.

### D. Vérification du Fournisseur

Avant de pouvoir générer un bon d'achat, il est nécessaire de bien vérifier d'une part qu'un fournisseur agréé vous a bien été attribué par l'Administration et d'autre part, que celui-ci est bien le fournisseur avec lequel vous avez contractualisé ou que vous êtes reconnu comme Ecole-Fournisseur par l'Administration.

Cliquez sur l'onglet « **Mon fournisseur** ». Votre fournisseur apparaît avec ces coordonnées. Dans l'exemple donné, il s'agit d'un fournisseur externe.



Vous pouvez être également être votre propre fournisseur.

Données du fournisseur		Adresse du fournisseur	
Type du fournisseur	Etablissement	Rue	Rue Marie-Christine
Nom	[REDACTED]	Numéro	83
Compte IBAN	[REDACTED]	Boite	
Téléphone	02-427 97 67	Code postal	1020
Email	soufane.chahbouni@etnic.be	Localité	BRUXELLES

Si les données ne sont pas exactes, veuillez utiliser le formulaire de [contact](#) ou [envoyer un email à l'administration](#) pour signaler le problème svp.

Ce site est réalisé avec le support de l'ÉtC  
Accessibilité Conditions générales d'utilisation Protection des données Contact Aide Portail Ecole124 Ecole124

Dans le cas où, il ne s'agit pas du bon fournisseur, veuillez prendre contact avec l'Administration à l'adresse suivante : [info@mes-outils-numeriques.cfwb.be](mailto:info@mes-outils-numeriques.cfwb.be) ou via le formulaire de contact.

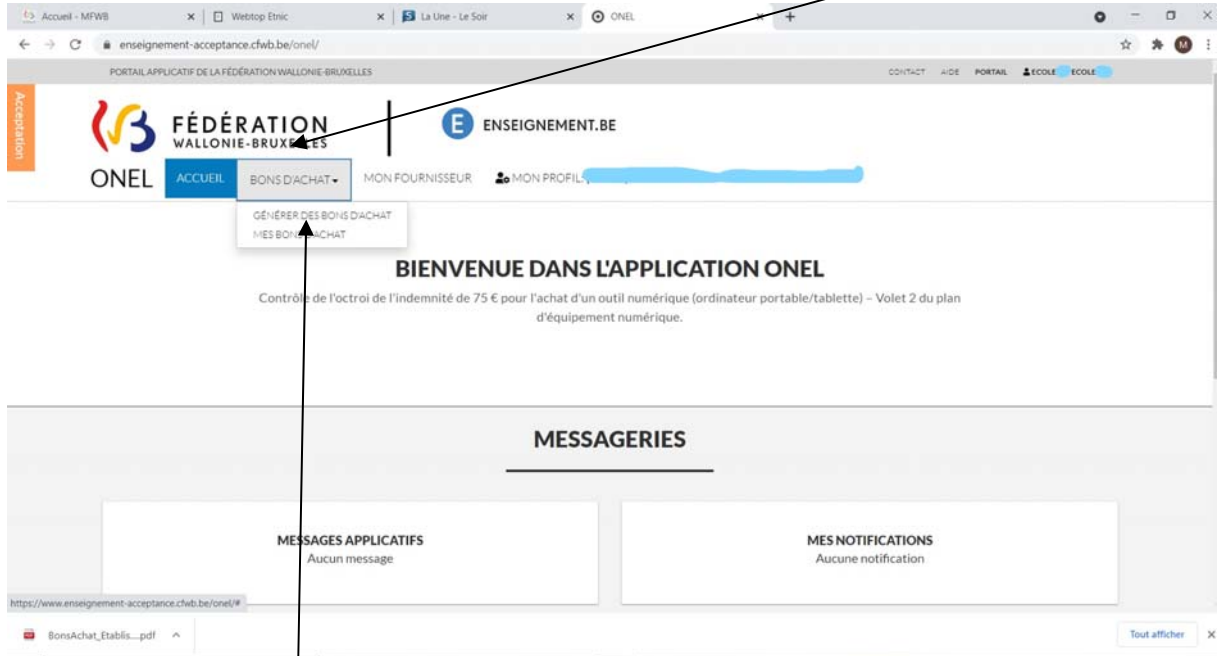
Il est également possible qu'aucun fournisseur ne nous ait été attribué soit parce que l'Administration n'a pas reçu l'annexe 4 soit que l'Administration n'a pas encore vérifié et encodé votre fournisseur. En effet, cela peut prendre quelques jours entre le moment de l'envoi de l'annexe 4 et l'attribution effective de votre fournisseur dans ONEL.

Si votre fournisseur apparaît et que c'est le bon fournisseur, vous pouvez passer à l'étape suivante « Générer des bons d'achat ».

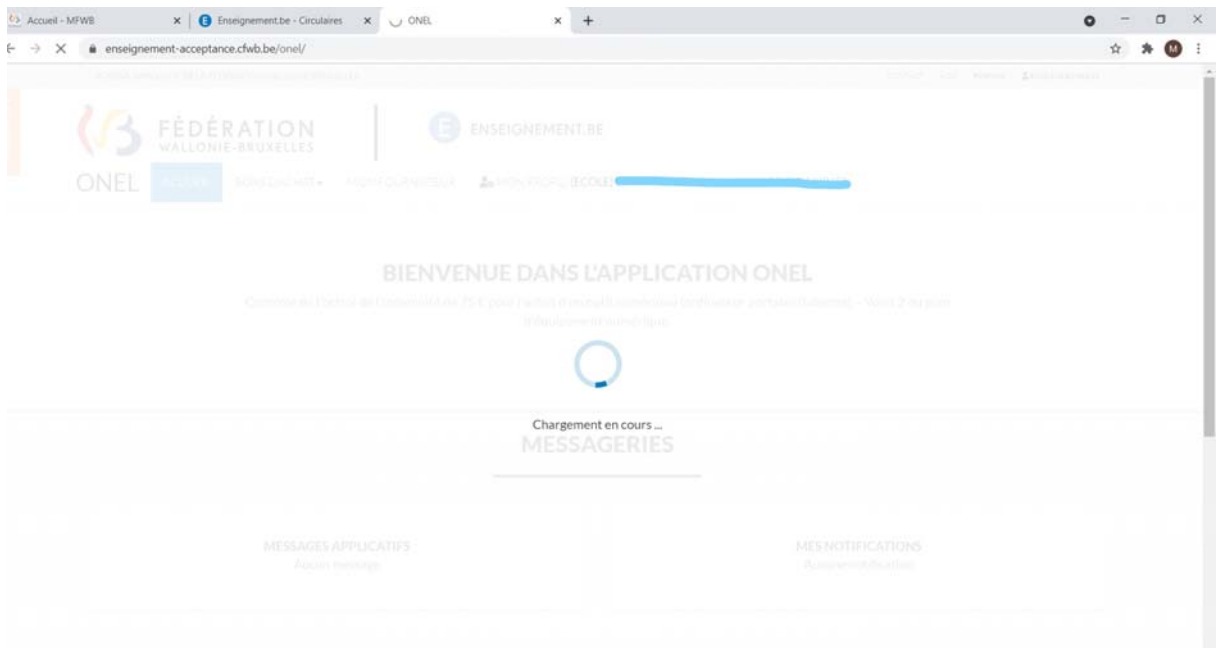
### 3<sup>ème</sup> étape : Générer des bons d'achat

#### A. Entrer dans l'onglet « Bons d'achat » et sélectionner les élèves concernés

Pour générer des bons d'achat, l'utilisateur clique sur la flèche de l'onglet « **Bons d'Achat** », deux fonctionnalités se présentent : « Générer des bons d'achat » et « Mes bons d'achat »

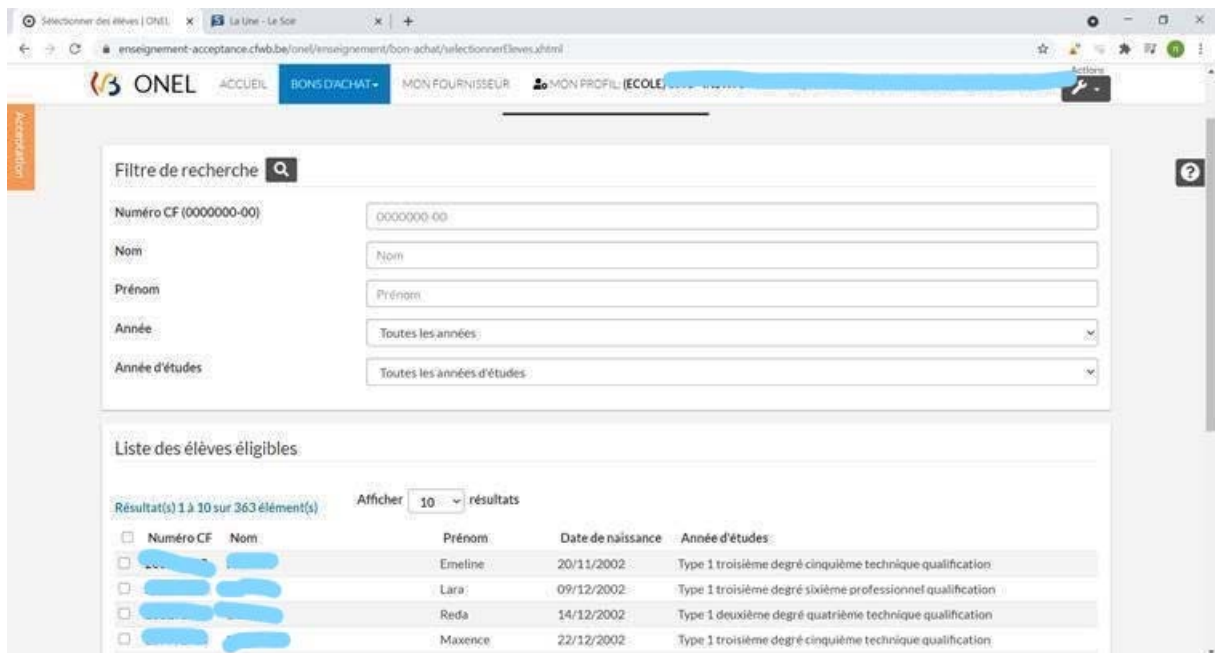


En cliquant sur « **Générer des bons d'achat** », l'utilisateur arrive à l'interface suivant : Cela peut prendre quelques secondes avant que l'écran apparaisse car un lien est établi avec SIEL afin de pouvoir générer les élèves de votre établissement.





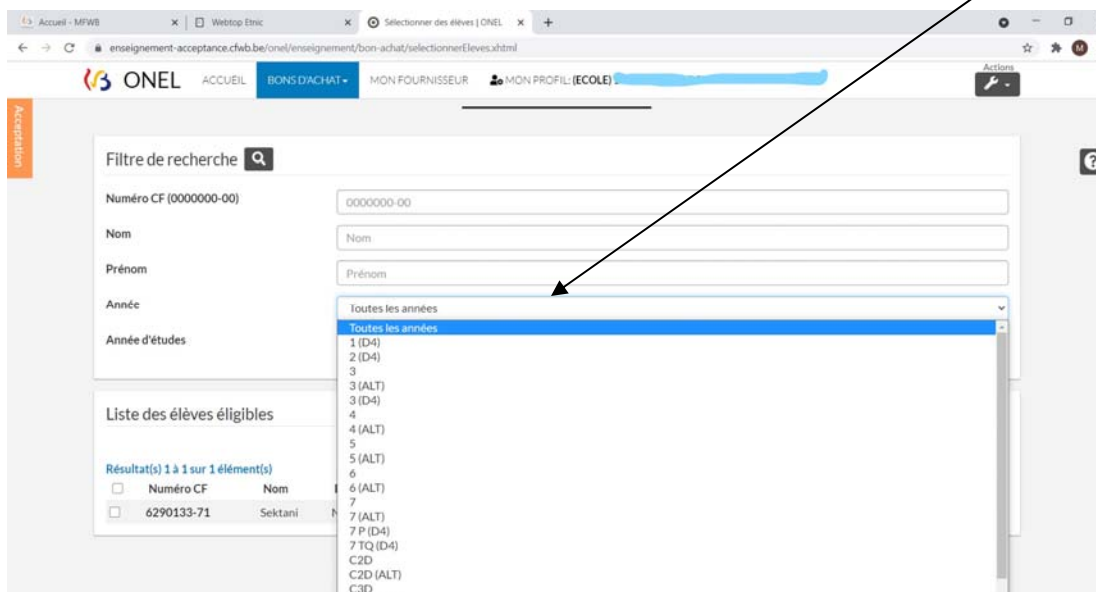
Lorsque la page a fini de charger, vous arrivez à l'écran suivant :



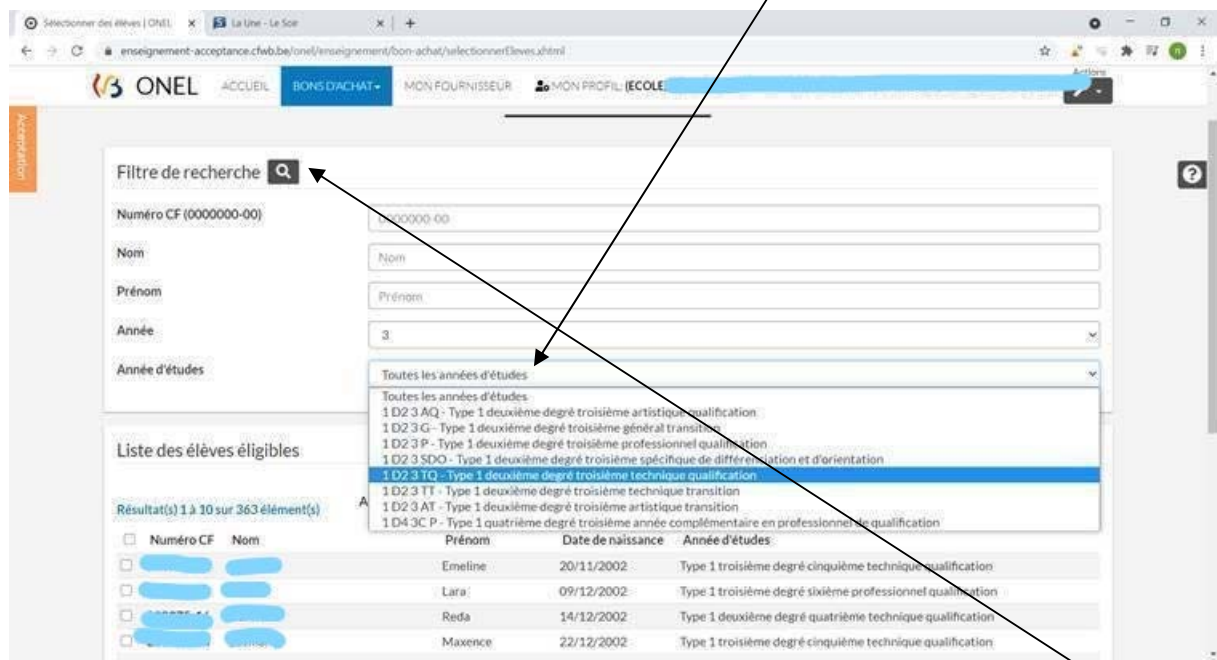
Les numéros SIEL-CF de tous les élèves susceptibles de bénéficier de l'indemnité forfaitaire de 75 € s'affichent. Autrement dit, tout élève inscrit dans votre établissement dans le 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> degrés de l'enseignement ordinaire ou spécialisé de forme 4 ou en 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> phase de l'enseignement spécialisé de forme 2 ou 3. A partir de l'année scolaire 2022-2023, les élèves des autres degrés seront affichés (1<sup>er</sup> degré,...).

Ce numéro est composé de la manière suivante : 6 chiffres – 2 chiffres (000000-00).

Afin de réduire le nombre d'élèves que vous souhaitez sélectionner, vous pouvez filtrer un degré ou une année d'études filtrerr, il vous est possible de limiter la sélection en choisissant l'année via la liste déroulante.

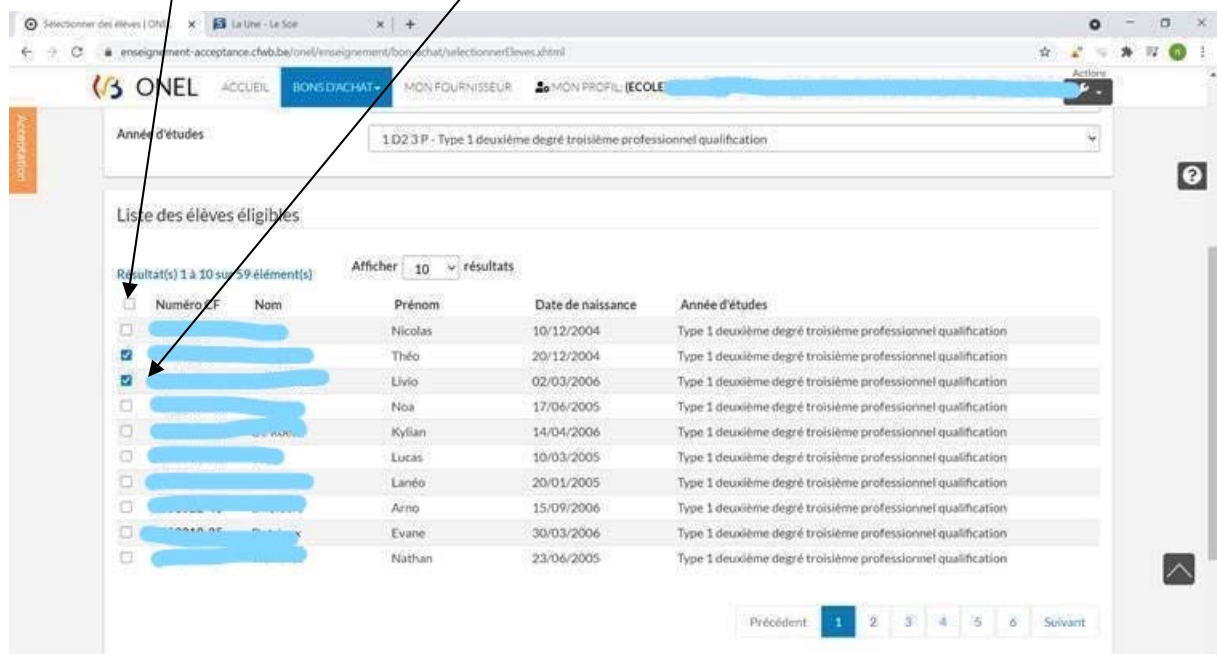


Une fois l'année sélectionnée, vous pouvez sélectionner celle d'étude via la liste déroulante

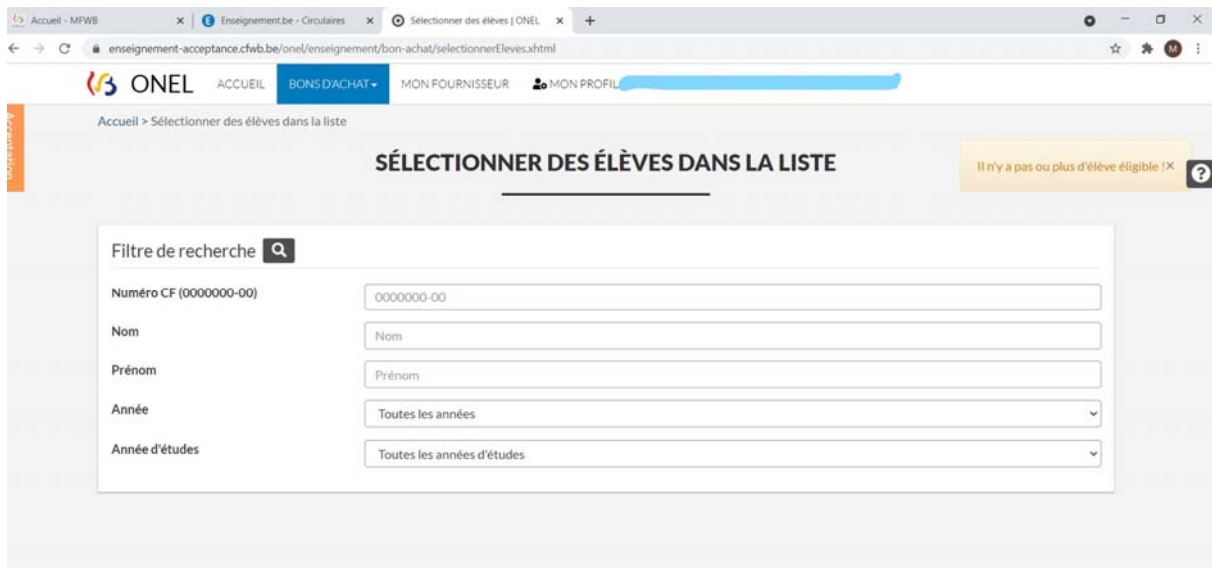


Une fois que vous avez sélectionné l'année et l'année d'études, vous cliquez sur le « filtre de recherche »

Vous pouvez sélectionner un par un les élèves ou sélectionner l'ensemble des élèves en cochant la case dans le titre. Dans ce cas, veuillez noter que l'ensemble des autres pages (6 dans notre exemple) seront sélectionnées également.

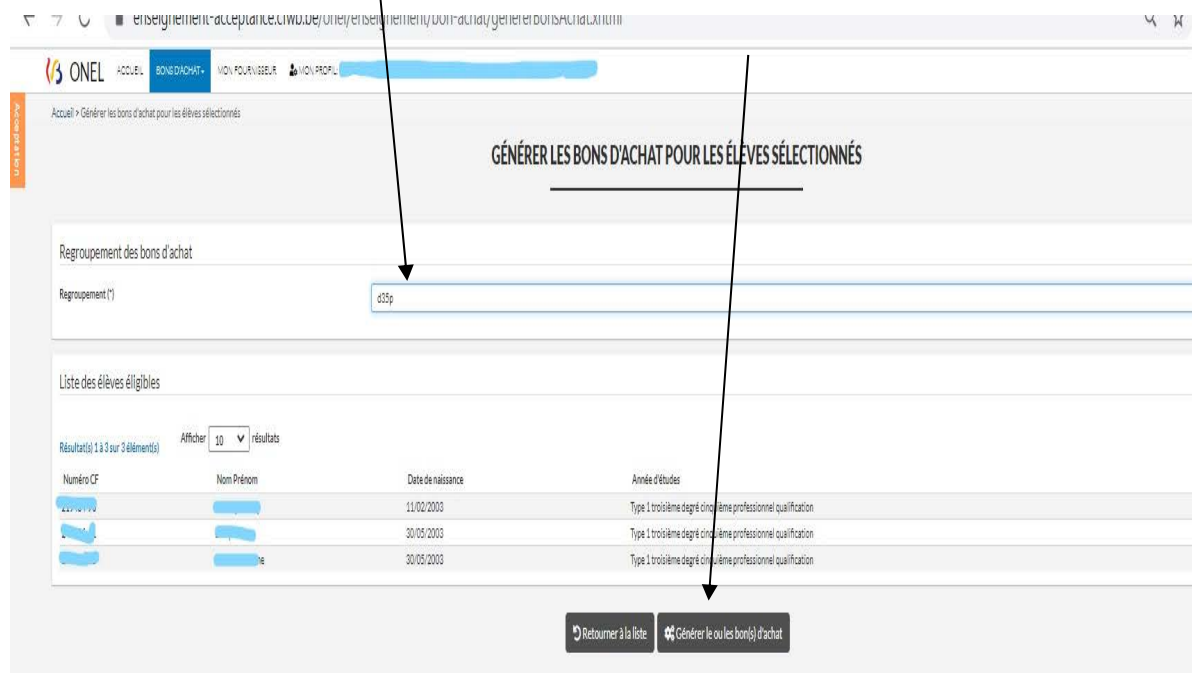


Il se peut également que pour l'année d'études choisie, il n'y a pas ou plus d'élèves éligibles

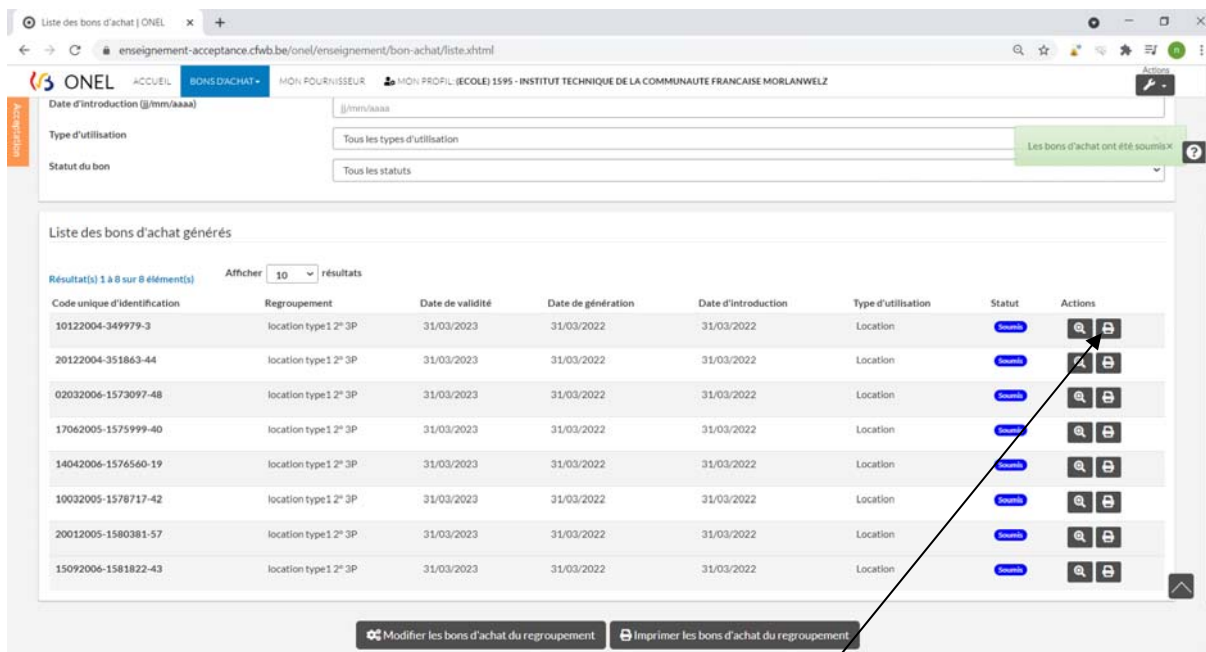


⇒ Si votre fournisseur est un fournisseur EXTERNE, une fois les élèves sélectionnés, vous nommez le regroupement

Ensuite, une fois le regroupement nommé, vous pouvez générer les bons d'achat

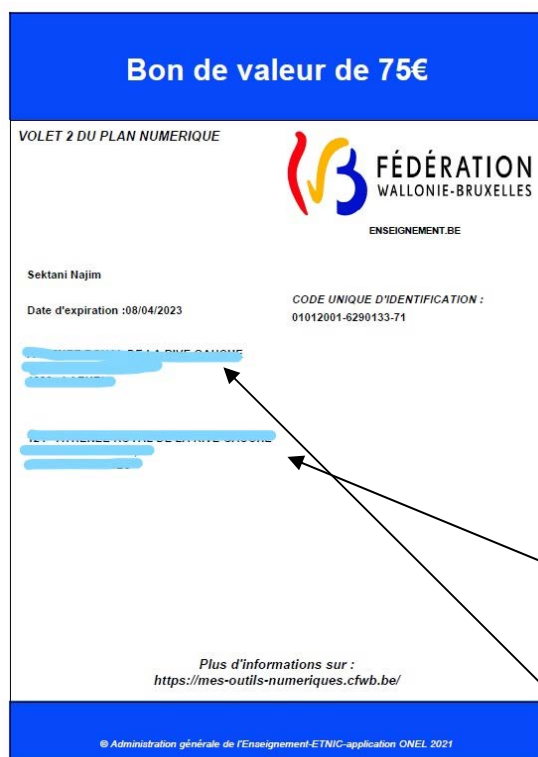


Les bons d'achat sont alors générés et un message apparaît attestant de la création des bons.



L'utilisateur peut imprimer un bon en cliquant sur l'icône « **imprimante** » dans la ligne de l'élève qu'il désire ou imprimer l'ensemble des bons en cliquant sur « **imprimer les bons d'achats du regroupement** » afin de les transmettre au fournisseur externe via l'établissement ou via l'élève.

Le(s) bon(s) d'achat est/sont téléchargé(s) et se présente sur le format suivant :



Ce document reprend le nom de l'élève, les **coordonnées de l'école**, les **coordonnées du fournisseur** ainsi que le code unique d'identification. Ce code est à transmettre au Fournisseur pour lui permettre d'introduire sa demande en remboursement.

Ce code est composé de 8 chiffres – 6 chiffres – 2 chiffres (00000000-000000-00).

À ce stade, l'utilisateur doit communiquer le bon d'achat à l'élève ou le code d'identification unique au fournisseur en suivant les modalités de communication que l'école a convenues avec lui.

⇒ Si vous êtes votre PROPRE fournisseur ou que c'est votre PO qui est fournisseur, une fois les élèves sélectionnés, il vous faut donner un nom à votre **regroupement d'élèves**

Dans notre exemple « location type 1 2°3P » pour des élèves des 3P qui auraient choisi l'option « location » vous pouvez **générer les bons d'achat**.

Regroupement (\*) location type1 2° 3P

Liste des élèves éligibles

Résultat(s) 1 à 8 sur 8 élément(s) Afficher 10 résultats

Numéro CF	Nom Prénom	Date de naissance	Année d'études
349979-3	Poppe Nicolas	10/12/2004	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification
351863-44	François Théo	20/12/2004	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification
1573097-48	Abdefettah Livio	02/03/2006	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification
1575999-40	Claeys Noa	17/06/2005	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification
1576560-19	De Roeck Kylian	14/04/2006	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification
1578717-42	Viel Lucas	10/03/2005	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification
1580381-57	Feuillaux Lanéo	20/01/2005	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification
1581822-43	Smolders Arno	15/09/2006	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification

Retourner à la liste Générer le ou les bon(s) d'achat

Lorsque vous générez les bons d'achat, le type d'utilisation par défaut qui est proposé est « l'achat ». Si vous souhaitez modifier pour un ou plusieurs élèves vous pouvez le modifier en sélectionnant le ou les élèves concernés par la location.

Modification du type des bons d'achat sélectionnés

Type d'utilisation: ACHAT LOCATION

Liste des bons d'achat

#Résultat(s) 1 à 8 sur 8 élément(s)	Code unique d'identification	Nom Prénom	Date de naissance	Année d'études	Regroupement	Type	Statut
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	10/12/2004	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification	location type1 2° 3P	ACHAT	[Statut]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	20/12/2004	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification	location type1 2° 3P	ACHAT	[Statut]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	02/03/2006	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification	location type1 2° 3P	ACHAT	[Statut]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	17/06/2005	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification	location type1 2° 3P	ACHAT	[Statut]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	14/04/2006	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification	location type1 2° 3P	ACHAT	[Statut]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	10/03/2005	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification	location type1 2° 3P	ACHAT	[Statut]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	20/01/2005	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification	location type1 2° 3P	ACHAT	[Statut]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	15/09/2006	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification	location type1 2° 3P	ACHAT	[Statut]

Retourner à la liste Actions multiples

Pour notre exemple, nous sélectionnons l'ensemble des élèves et choisissons le type « location ».

Nous pouvons, à présent ajouter une pièce justificative (marché public, facture, contrat de location, etc.) pour l'ensemble du regroupement en vue de demander le remboursement à l'Administration.

Pour ce faire dans « actions multiples » sélectionner « + ajouter un justificatif pour les bons d'achat ».

Accueil > Modifier le type des bons d'achat.

### MODIFIER LE TYPE DES BONS D'ACHAT

Modification du type des bons d'achat sélectionnés

Type d'utilisation  ACHAT  LOCATION

Liste des bons d'achat

Résultats 1 à 3 sur 3 éléments

Code unique d'identification	Nom Prénom	Date de naissance	Année d'études	Regroupement	Type	Statut
[REDACTED]	[REDACTED]	11/02/2003	Type 1 troisième degré cinquième professionnel qualification	c3Sp	ACHAT	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	30/05/2003	Type 1 troisième degré cinquième professionnel qualification	c3Sp	ACHAT	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	30/05/2003	Type 1 troisième degré cinquième professionnel qualification	c3Sp	ACHAT	[REDACTED]

Retourner à la liste Actions multiples

- Modifier le ou les bons d'achat sélectionnés
- + Ajouter un justificatif pour les bons d'achat

Sélectionner le bouton « + » pour atteindre ladite pièce et ainsi l'annexer.

Accueil > Ajouter le justificatif des bons d'achat.

### AJOUTER LE JUSTIFICATIF DES BONS D'ACHAT

Pièce(s) justificative(s)  Maximum 5

Nom	Ajoutée le	Action(s)
Testing ONEL.doc	13/04/2022 11:29	[REDACTED] [REDACTED]

Liste des bons d'achat

Résultats 1 à 3 sur 3 éléments Afficher 10 résultats

Code unique d'identification	Nom Prénom	Date de naissance	Année d'études	Regroupement	Type
[REDACTED]	[REDACTED]	11/02/2003	Type 1 troisième degré cinquième professionnel qualification	c3Sp	ACHAT
[REDACTED]	[REDACTED]	30/05/2003	Type 1 troisième degré cinquième professionnel qualification	c3Sp	ACHAT
[REDACTED]	[REDACTED]	30/05/2003	Type 1 troisième degré cinquième professionnel qualification	c3Sp	ACHAT

Retourner à la modification Soumettre les bons d'achat

Un message apparaît attestant l'ajout de la pièce justificative. Vous pouvez à présent soumettre les bons à l'administration

La pièce jointe a bien été ajoutée

Code unique d'identification	Nom Prénom	Date de naissance	Année d'études	Regroupement	Type
10122004-349979-3	[REDACTED]	10/12/2004	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification	location type1 2° 3P	LOCATION
[REDACTED]	[REDACTED]	20/12/2004	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification	location type1 2° 3P	LOCATION
[REDACTED]	[REDACTED]	02/03/2006	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification	location type1 2° 3P	LOCATION
[REDACTED]	[REDACTED]	17/06/2005	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification	location type1 2° 3P	LOCATION
[REDACTED]	[REDACTED]	14/04/2006	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification	location type1 2° 3P	LOCATION
[REDACTED]	[REDACTED]	10/03/2005	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification	location type1 2° 3P	LOCATION
[REDACTED]	[REDACTED]	20/01/2005	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification	location type1 2° 3P	LOCATION
[REDACTED]	[REDACTED]	15/09/2006	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification	location type1 2° 3P	LOCATION

Répondre à la modification Soumettre les bons d'achat

Les bons d'achat sont alors générés et un message apparaît attestant de la création des bons.

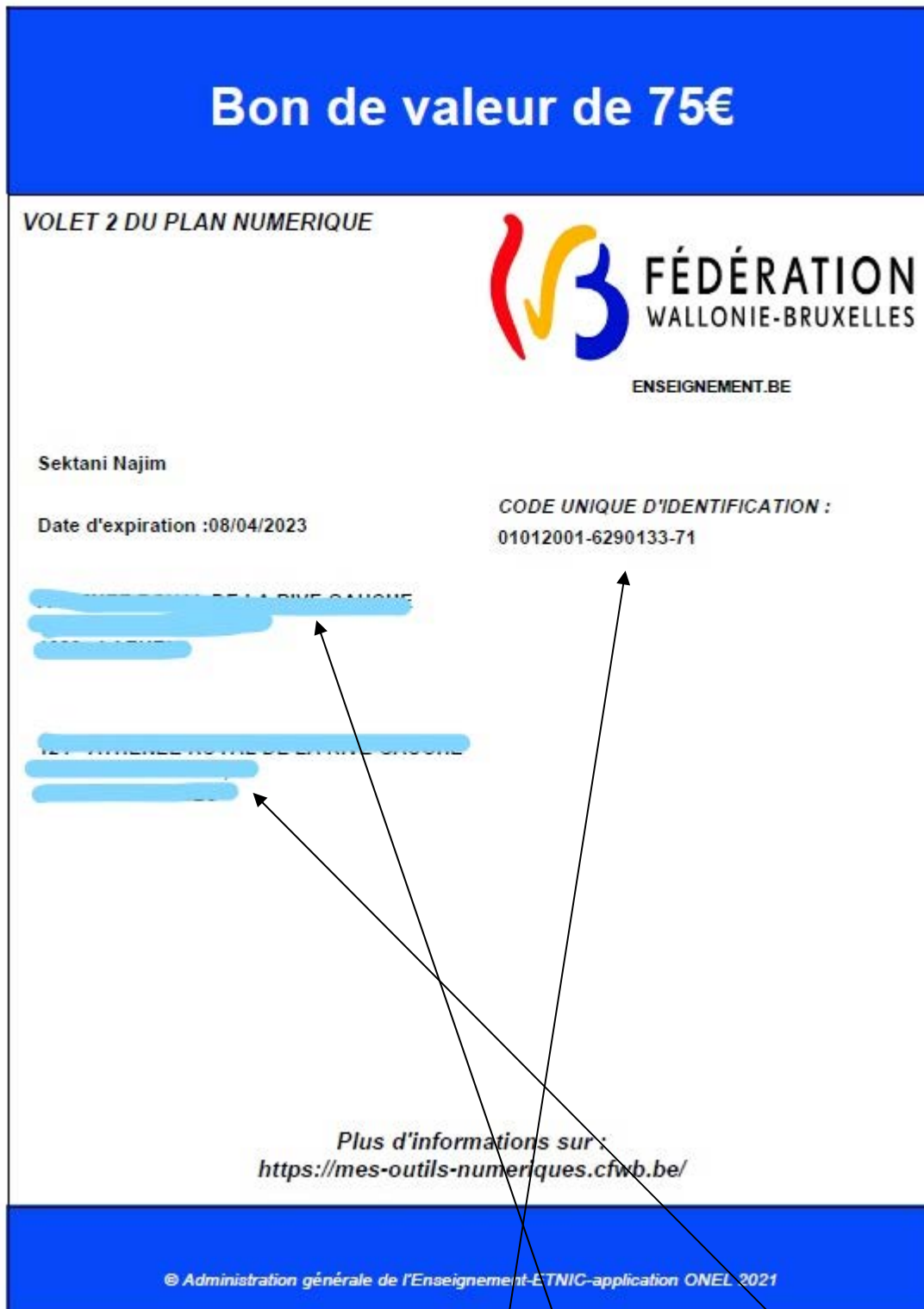
Les bons d'achat ont été soumis

Code unique d'identification	Regroupement	Date de validité	Date de génération	Date d'introduction	Type d'utilisation	Statut	Actions
10122004-349979-3	location type1 2° 3P	31/03/2023	31/03/2022	31/03/2022	Location	Soumis	[Printer icon]
20122004-351863-44	location type1 2° 3P	31/03/2023	31/03/2022	31/03/2022	Location	Soumis	[Printer icon]
02032006-1573097-48	location type1 2° 3P	31/03/2023	31/03/2022	31/03/2022	Location	Soumis	[Printer icon]
17062005-1575999-40	location type1 2° 3P	31/03/2023	31/03/2022	31/03/2022	Location	Soumis	[Printer icon]
14042006-1576560-19	location type1 2° 3P	31/03/2023	31/03/2022	31/03/2022	Location	Soumis	[Printer icon]
10032005-1578717-42	location type1 2° 3P	31/03/2023	31/03/2022	31/03/2022	Location	Soumis	[Printer icon]
20012005-1580381-57	location type1 2° 3P	31/03/2023	31/03/2022	31/03/2022	Location	Soumis	[Printer icon]
15092006-1581822-43	location type1 2° 3P	31/03/2023	31/03/2022	31/03/2022	Location	Soumis	[Printer icon]

Modifier les bons d'achat du regroupement Imprimer les bons d'achat du regroupement

L'utilisateur peut imprimer un bon en cliquant sur l'icône « imprimante » dans la ligne de l'élève qu'il désire ou imprimer l'ensemble des bons en cliquant sur « imprimer les bons d'achats du regroupement » si nécessaire.

Le bon d'achat est téléchargé et se présente sur le format suivant :



Ce document reprend le nom de l'élève, les coordonnées de l'école, les coordonnées du fournisseur ainsi que le code unique d'identification. Ce code est à transmettre au Fournisseur pour lui permettre d'introduire sa demande en remboursement.

Ce code est composé de 8 chiffres – 6 chiffres – 2 chiffres (000000000-000000-00).



## 4<sup>ème</sup> ETAPE : Recherche et suivi des bons d'achat

Cette étape va permettre à l'utilisateur de rechercher les bons d'achat qu'il a générés et suivre l'évolution du statut du bon d'achat. Celui-ci peut être introduit, validé ou remboursé<sup>1</sup>. Cette étape est prévue à titre consultatif et informatif pour l'utilisateur.

Revenir à la page d'accueil en cliquant sur l'onglet « Accueil ».

Ensuite, cliquez sur la flèche de l'onglet « **Bons d'Achat** », deux fonctionnalités se présentent à nouveau : « Générer un bon d'achat » et « **Mes bons d'achat** ».



---

<sup>1</sup> Le bon d'achat est introduit, lorsque le fournisseur a introduit le code d'identification unique et soumis la pièce justificative à l'Administration via l'application ONEL. Le bon d'achat est validé, lorsque l'Administration a validé le bon d'achat et la pièce justificative. Le bon d'achat est remboursé, lorsque l'Administration a procédé à la liquidation de l'indemnité forfaitaire.

L'utilisateur peut utiliser différents critères de recherche pour accéder au statut d'un bon d'achat bien précis ou alors, cliquez sur l'icône « **Rechercher (loupe)** » pour accéder à l'ensemble des bons d'achat qui ont été générés.

The screenshot shows the 'LISTE DES BONS D'ACHAT' page. At the top, there is a navigation bar with 'ONEL', 'ACCUEIL', 'BONS D'ACHAT', 'MON FOURNISSEUR', and 'MON PROFIL (ECOLE)'. Below the navigation bar, the page title 'LISTE DES BONS D'ACHAT' is centered. A search filter section titled 'Filtre de recherche' contains several input fields: 'Regroupement' (dropdown menu), 'Numéro CF (0000000-00)', 'Code unique d'identification (00000000-00000000-00)', 'Date d'introduction (jj/mm/aaaa)', 'Type d'utilisation' (dropdown menu), and 'Statut du bon' (dropdown menu). A magnifying glass icon is next to the search filter title.

En cliquant sur l'icône « **Action** », l'utilisateur peut visualiser le bon d'achat de manière individuelle.

À titre d'information, concernant le sous-onglet « **type d'utilisation** », l'utilisateur est informé s'il s'agit d'un achat ou d'une location. Le type d'utilisation du bon d'achat est choisi au moment où il est introduit par le Fournisseur. Aucune démarche de votre part n'est nécessaire.

The screenshot shows the search results page. The search filters are visible at the top. Below them, the 'Résultat(s)' section displays a table with 10 results. The table has columns for 'Code unique d'identification', 'Date de validité', 'Date de génération', 'Date d'introduction', 'Type d'utilisation', 'Statut', and 'Action'. The 'Action' column contains magnifying glass icons. An arrow points from the text above to one of these icons.

* Code unique d'identification	‡ Date de validité	‡ Date de génération	‡ Date d'introduction	‡ Type d'utilisation	‡ Statut	Action
[REDACTED]	05/10/2022	05/10/2021	08/10/2021	Achat	Introduit	[Magnifying Glass]
[REDACTED]	05/10/2022	05/10/2021	08/10/2021	Achat	Introduit	[Magnifying Glass]
[REDACTED]	07/10/2022	07/10/2021				[Magnifying Glass]

Lorsque l'utilisateur a cliqué sur l'icône « Actions », l'interface suivant se présente :

The screenshot shows a web browser window with the URL `enseignant-acceptance.cfwb.be/one/enseignement/bon-achat/detail.xhtml`. The page title is "DÉTAILS D'UN BON D'ACHAT". The navigation bar includes "ACCUEIL", "BONS D'ACHAT", "MON FOURNISSEUR", and "MON PROFIL (ECOLE)".

The page content is organized into three main sections:

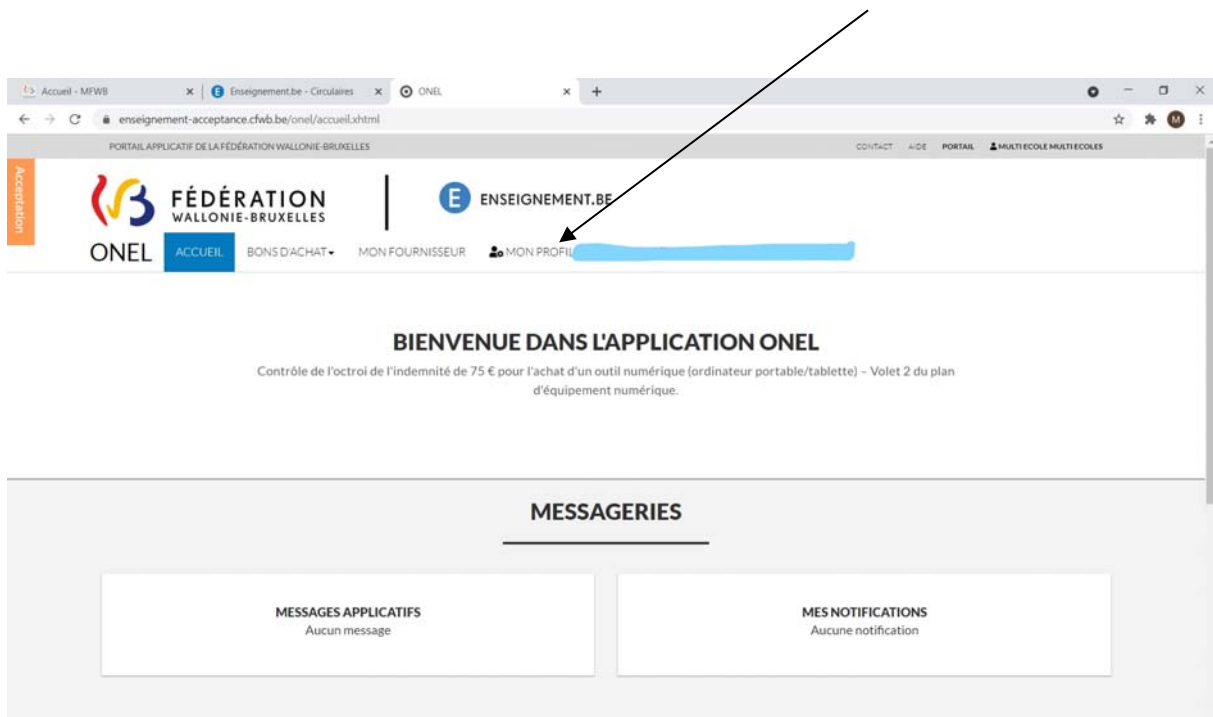
- Données de l'élève:**
  - Numéro CF: [redacted]
  - Nom: [redacted]
  - Prénom: [redacted]
  - Date de naissance: [redacted]
  - Année d'étude: Type 1 troisième degré sixième professionnel qualification
- Données du fournisseur:**
  - Nom: S.P.R.L Les informaticiens du dimanche
  - Adresse: Rue de l'étoile, n°12 1 - 1000 Bruxelles
  - Numéro BCE: 123456789
- Données du bon:**
  - Statut: **Introduit** (highlighted in cyan in the original image)
  - Code: [redacted]
  - Date de génération: 05/10/2021
  - Date d'introduction: 08/10/2021
  - Date de validité: 05/10/2022

An arrow points from the "Introduit" status to the text "le statut" in the paragraph below.

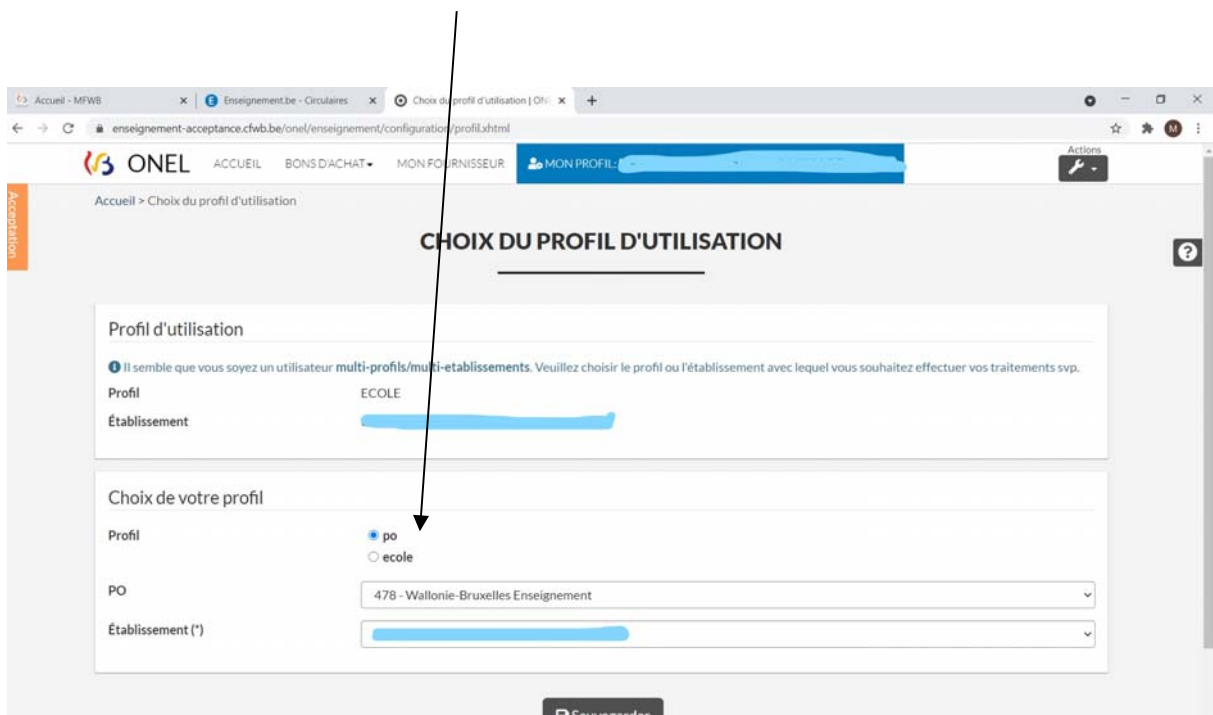
L'utilisateur peut ainsi visualiser les données de l'élève, du fournisseur ainsi que le statut du bon d'achat. Dans le cas présenté, celui-ci est « introduit », cela signifie que le bon d'achat a été introduit par le fournisseur et que les démarches sont en cours pour le remboursement de l'indemnité forfaitaire de 75 €.

## VARIANTE : Vous êtes PO et vous souhaitez encoder des bons d'achat pour vos écoles

Lorsque vous êtes connecté via votre login et mot de passe PO, vous pouvez modifier votre profil en mettant une casquette PO ou une casquette école en cliquant sur « **Mon profil** »



Vous pouvez choisir la casquette PO ou la casquette ECOLE



Si vous choisissez la casquette PO, vous pouvez choisir parmi la liste des établissements, celui pour lequel vous allez générer des bons d'achat.

The screenshot shows the 'CHOIX DU PROFIL D'UTILISATION' page. The sidebar on the left has 'Profil d'utilisation' and 'Choix de votre profil' sections. The 'Choix de votre profil' section has 'PO' selected. A dropdown menu is open, showing a list of schools including '33 - ATHENEE ROYAL LEONARDO DA VINCI'. A 'Sauvegarder' button is at the bottom.

Une fois le profil PO et le profil établissement choisi, vous devez **sauvegarder**.

Vous pouvez ensuite, cliquez sur l'onglet « Bons d'achat » pour pouvoir générer des bons d'achat.

Point d'attention : vérifiez bien qu'un fournisseur a été attribué à l'établissement. Sinon, le message suivant apparaîtra : « L'établissement (N°FASE – Dénomination de l'établissement) n'a pas encore de fournisseur au niveau de l'application »

The screenshot shows the 'SÉLECTIONNER DES ÉLÈVES DANS LA LISTE' page. The search filter section has fields for 'Numéro CF', 'Nom', 'Prénom', 'Année', and 'Année d'études'. A warning message is displayed: 'L'établissement 1373 - COLLEGE SAINT-AUGUSTIN n'a pas encore de fournisseur au niveau de l'application.'

Numéro CF (0000000-00)

Nom

Prénom

Année

Année d'études

Liste des élèves éligibles

Résultat(s) 1 à 10 sur 86 élément(s)    Afficher  résultats

<input type="checkbox"/>	Numéro CF	Nom	Prénom	Date de naissance	Année d'études
<input type="checkbox"/>	5836640-53	Kwraxxumrjvxgf	Peqwubnao	28/01/2002	Type 1 troisième degré sixième général transition
<input type="checkbox"/>	5839390-87	Cuii	labrf	08/08/2001	Type 1 troisième degré sixième général transition
<input type="checkbox"/>	5839459-59	Bkocsvjhmbhpg	Asibo	09/11/2003	Type 1 troisième degré sixième général transition

Vous pouvez alors sélectionner les élèves bénéficiaires et reprendre les étapes prévues à partir de la page 11 de ce guide d'utilisation.



# APPLICATION ONEL – MODE D’EMPLOI - FOURNISSEURS

## Table des matières

<b>1<sup>ère</sup> étape : ACCEDER À ONEL</b> .....	<b>1</b>
Se connecter au portail des applications métiers.....	1
Entrer dans l’application .....	2
Les onglets principaux .....	3
Vérification des établissements agréés.....	4
<b>2<sup>ème</sup> étape : INTRODUIRE UN BON D’ACHAT</b> .....	<b>4</b>
Entrer dans l’onglet « bons d’achat » et introduire le code unique d’identification .....	5
<b>3<sup>ème</sup> étape : TRAITER UN BON D’ACHAT</b> .....	<b>7</b>
Joindre une pièce justificative .....	8
<b>4<sup>ème</sup> étape : SOUMETTRE UN BON D’ACHAT</b> .....	<b>9</b>
<b>5<sup>ème</sup> étape : RECHERCHE ET SUIVI DU BON D’ACHAT</b> .....	<b>10</b>

### **1<sup>ère</sup> étape : Accéder à ONEL**

#### **A. Se connecter au portail des applications métiers**

L’application est disponible sur le portail applicatif CERBERE ([www.am.cfwb.be](http://www.am.cfwb.be))

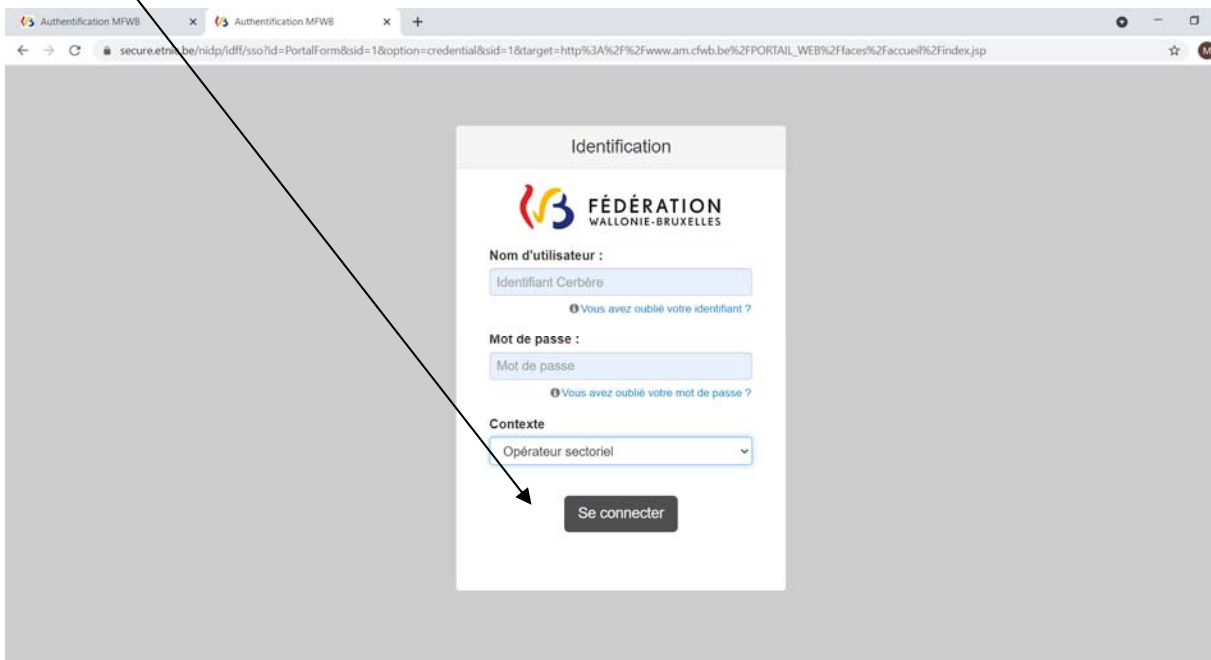
Entrer le nom de l’utilisateur du compte personnel et entrer le mot de passe que vous avez dû recevoir de la part de l’Administration. Si vous ne possédez pas de compte personnel ni de mot de passe, deux possibilités : Soit l’école ne vous a pas signalé comme fournisseur agréé, soit l’école vous a bien signalé à l’Administration comme son fournisseur mais n’a pas encore pu vous encoder comme tel dans l’application.

Dans le premier cas, je vous invite à demander à l’école de vous signaler à l’Administration via l’annexe 4 de la présente circulaire.

Dans le deuxième cas, je vous invite à patienter quelques jours le temps que l’Administration encode vos coordonnées dans l’application pour vous reconnaître comme fournisseur agréé.

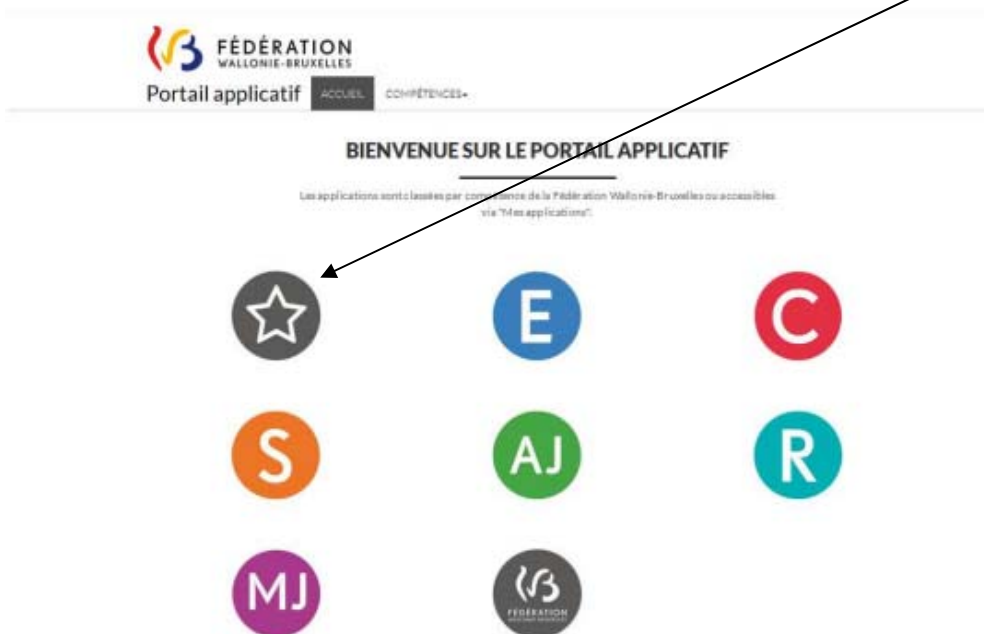
Vérifier le contexte : pour un utilisateur en établissement scolaire, le contexte à sélectionner est « opérateur sectoriel »

Se connecter



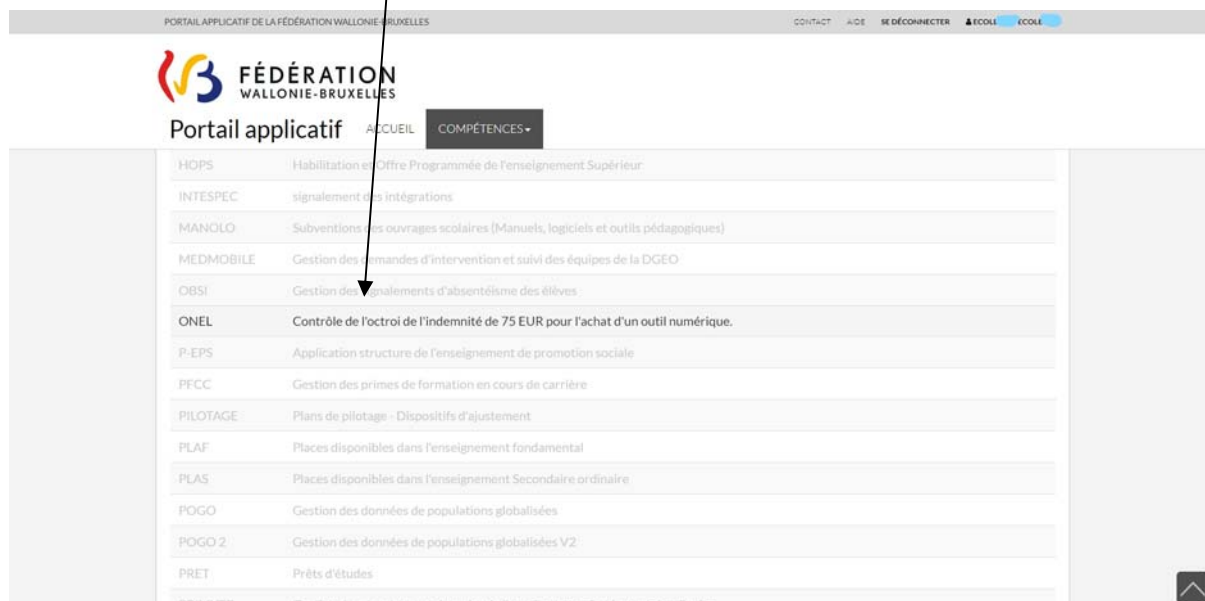
## B. Entrer dans l'application

L'utilisateur accède alors directement au Portail applicatif. Il suffit de cliquer sur le logo « Etoile » pour accéder à l'ensemble des applications auxquelles l'utilisateur a accès.





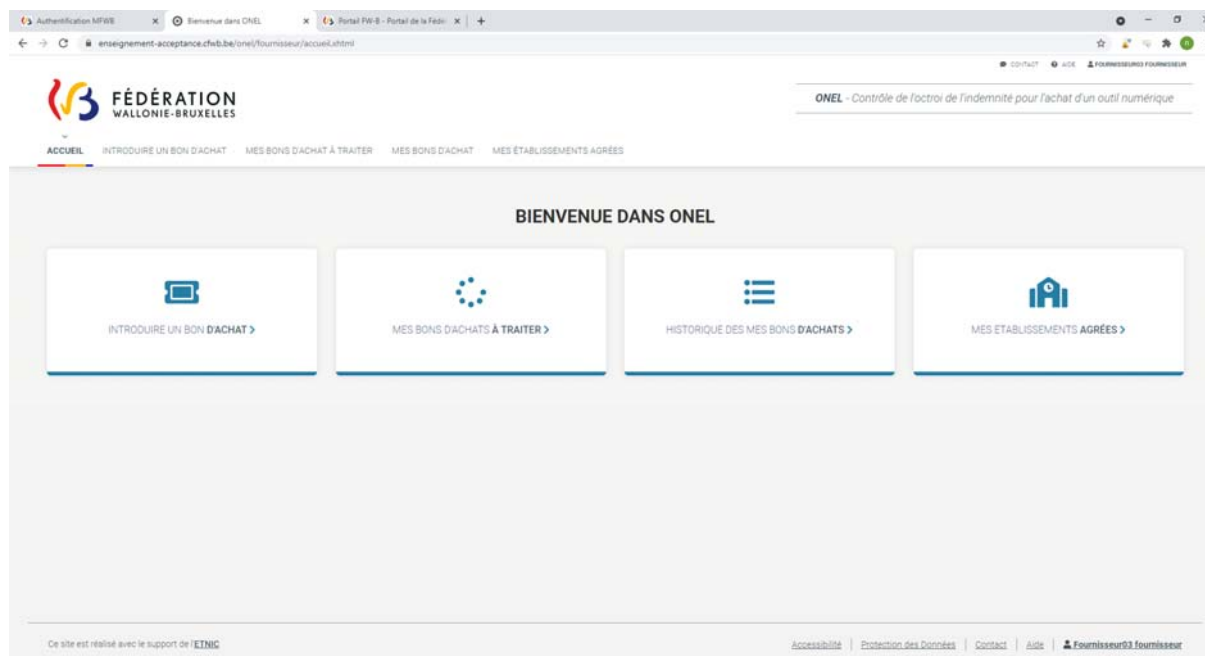
L'utilisateur clique sur le lien « **ONEL** – Contrôle de l'octroi de l'indemnité de 75 EUR pour l'achat d'un outil numérique » pour avoir accès à la page d'accueil de l'application en tant que fournisseur



### C. Les onglets principaux

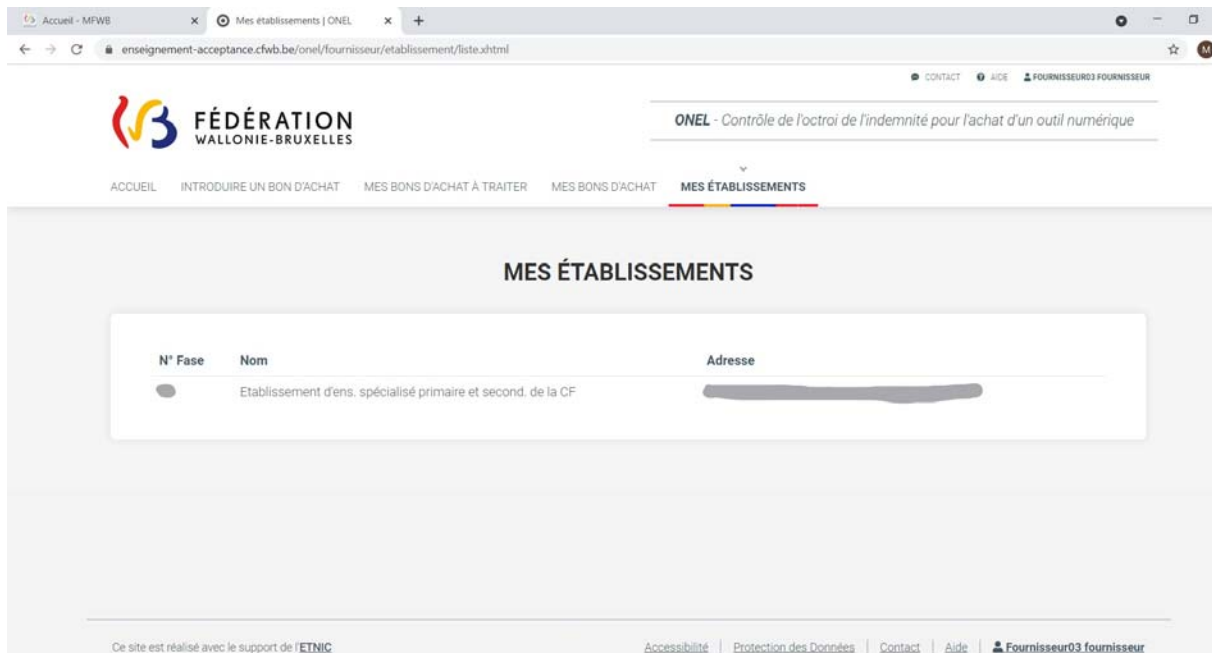
Lorsque l'utilisateur clique sur ONEL, il est redirigé vers la page d'accueil de l'application ONEL. La page d'accueil comprend différents onglets,

trois onglets sont disponibles en permanence : L'onglet « Introduire un bon d'achat », l'onglet « Mes bons d'achat à traiter », l'onglet « Mes bons d'achat », et l'onglet « Mes établissements agréés ». Les différents onglets et leur fonctionnement sont présentés dans la suite de ce document.



## D. Vérification des établissements agréés.

Avant de pouvoir introduire un bon d'achat, il est nécessaire de bien vérifier si le ou les établissements scolaires partenaires sont bien identifiés dans l'onglet « Mes établissements ».



Le numéro FASE, le nom et l'adresse de(s) établissements scolaire(s) partenaires sont indiqués pour que l'utilisateur puisse vérifier s'il s'agit des bonnes coordonnées de l'établissement scolaire partenaire.

## 2ème étape: Introduire un bon d'achat

### A. Entrer dans l'onglet « bons d'achat » et introduire le code unique d'identification

Le modèle de bon d'achat se présente comme suit :



Lorsque l'utilisateur reçoit un bon d'achat, il introduit le **code d'identification unique** dans la case « code du bon »

INTRODUIRE UN BON D'ACHAT

Introduire le code du bon

Code du bon (\*):

Rechercher >

**Veillez prendre en considération les points suivants :**

- Vous ne pouvez introduire que les bons générés par les établissements qui vous ont agréé(s)
- Les bons dont la date de validité est dépassée ne peuvent pas être introduits
- Une fois un bon introduit vous pouvez le soumettre depuis la page : [mes bons d'achats à traiter](#)

Ce site est réalisé avec le support de l'ETNIC

Accessibilité | Protection des Données | Contact | Aide | Fournisseur01 fournisseur

Ensuite, l'utilisateur clique sur « **Rechercher** », il a alors accès aux informations relatives au bon d'achat et il peut vérifier si celui-ci est bien « activé ». Il peut choisir le **type d'utilisation** s'il s'agit d'un achat ou d'une location.

INTRODUIRE UN BON D'ACHAT

Code du bon (\*):

Rechercher >

**Données du bon**

Actif	Activé
CUI	18082004-326934-44
Date de validité	17/11/2022
Date de génération	17/11/2021
Date d'introduction	

**Traitement**

Type d'utilisation

ACHAT  LOCATION

Introduire >

Si l'utilisateur choisit la location comme type d'utilisation, il doit alors introduire la **période de validité** du contrat de location.

The screenshot shows the 'Introduire un bon d'achat' page. The 'Type d'utilisation' is set to 'LOCATION'. The 'Période de location' fields are visible, with an arrow pointing to the 'Au' field. A 'Rechercher' button is also visible.

Données du bon	
Actif	Activé
CUI	18082004-326934-44
Date de validité	17/11/2022
Date de génération	17/11/2021
Date d'introduction	

**Traitement**

Type d'utilisation: ACHAT  LOCATION

ⓘ Veuillez remplir les zones suivantes s'il s'agit d'une location.

Période de location: Du  Au

**Introduire**

Lorsque le type d'utilisation est choisi, l'utilisateur peut **introduire** le bon d'achat.

Un message apparaît pour signaler le bon d'achat a bien été introduit.

The screenshot shows the 'Introduire un bon d'achat' page. The 'Le bon d'achat a bien été introduit.' message is displayed in a green box. The 'Code du bon (\*)' field is visible, along with a 'Rechercher' button.

**INTRODUIRE UN BON D'ACHAT**

Le bon d'achat a bien été introduit. ✕

**Introduire le code du bon**

Code du bon (\*):

**Rechercher**

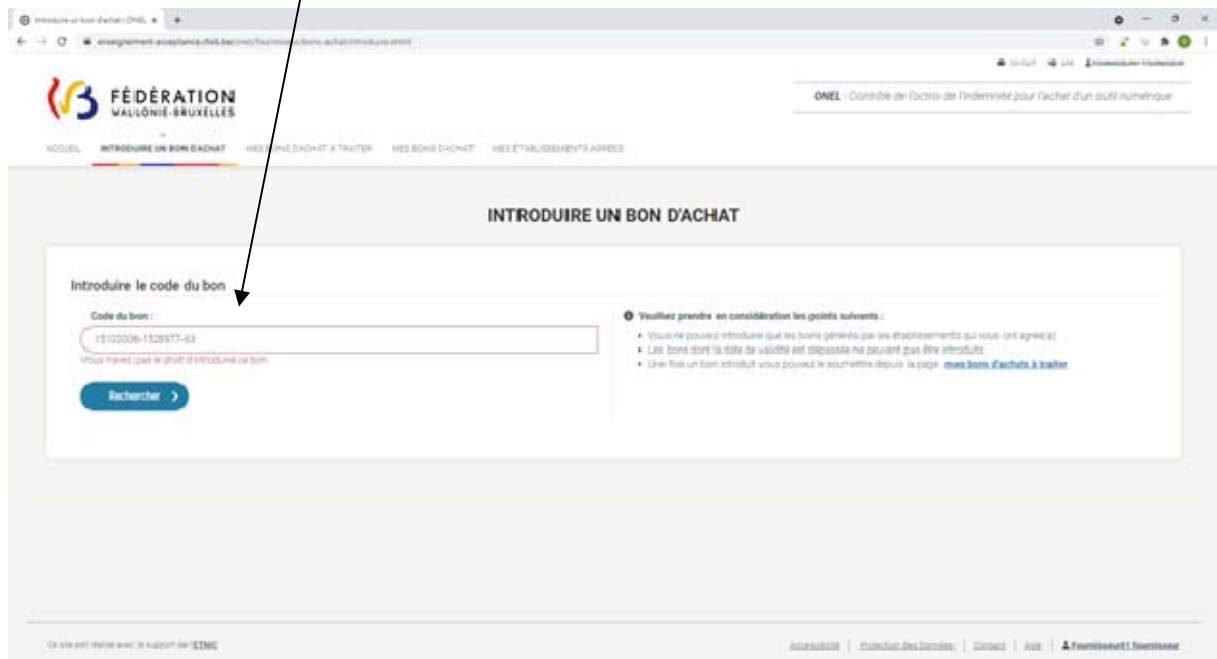
ⓘ **Veillez prendre en considération les points suivants :**

- Vous ne pouvez introduire que les bons générés par les établissements qui vous ont agréé(s)
- Les bons dont la date de validité est dépassée ne peuvent pas être introduits
- Une fois un bon introduit vous pouvez le soumettre depuis la page : [mes bons d'achats à traiter](#)

Ce site est réalisé avec le support de l'ETNIC

Accessibilité | Protection des Données | Contact | Aide | Fournisseur01 Fournisseur

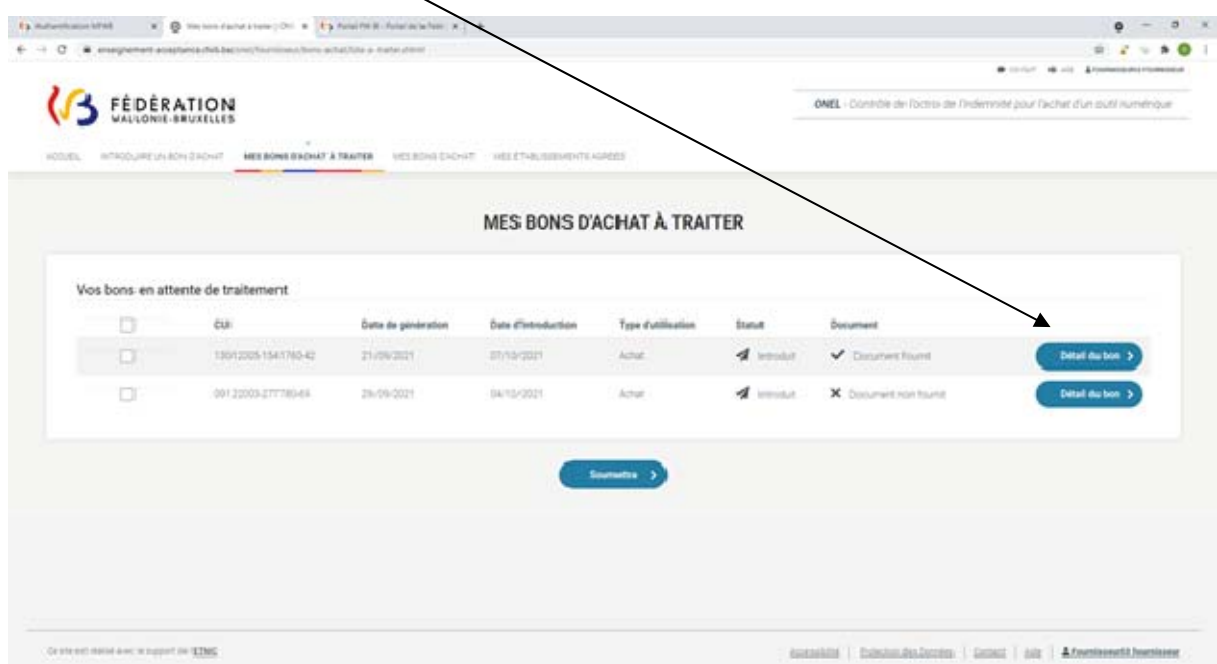
Il est possible au moment de l'introduction du bon d'achat, le code unique d'identification ne soit pas correct. Un message d'erreur apparaît. Dans cette situation, soit le code a été mal encodé ou qu'il ne s'agit pas d'un élève de l'école partenaire. Vous pouvez contacter : [info@mes-outils-numeriques.cfwb.be](mailto:info@mes-outils-numeriques.cfwb.be)



Une fois que le bon d'achat a été introduit, l'utilisateur peut passer à l'étape suivante.

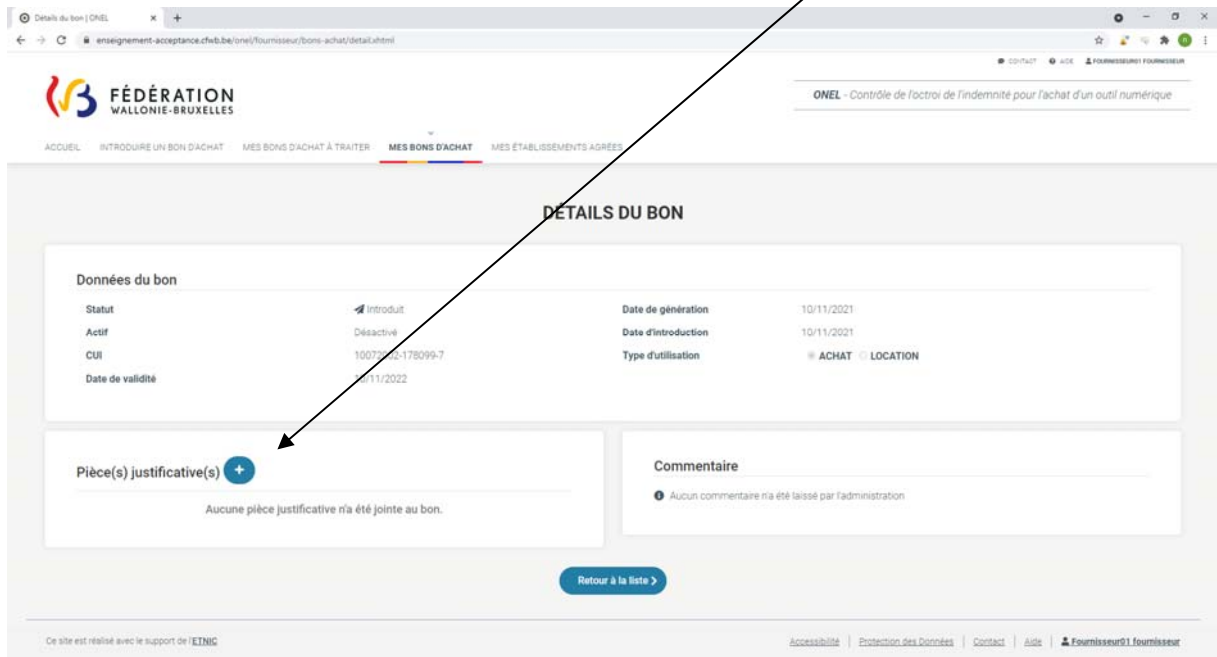
### 3<sup>ème</sup> étape : Traiter un bon d'achat

L'utilisateur clique sur l'onglet « Mes bons d'achat à traiter ». Il peut ainsi visualiser le nombre de bons d'achat qui sont à traiter et qui ne sont pas encore soumis à l'Administration. Pour chaque bon d'achat, il est possible de le visualiser individuellement afin d'y annexer une pièce justificative.

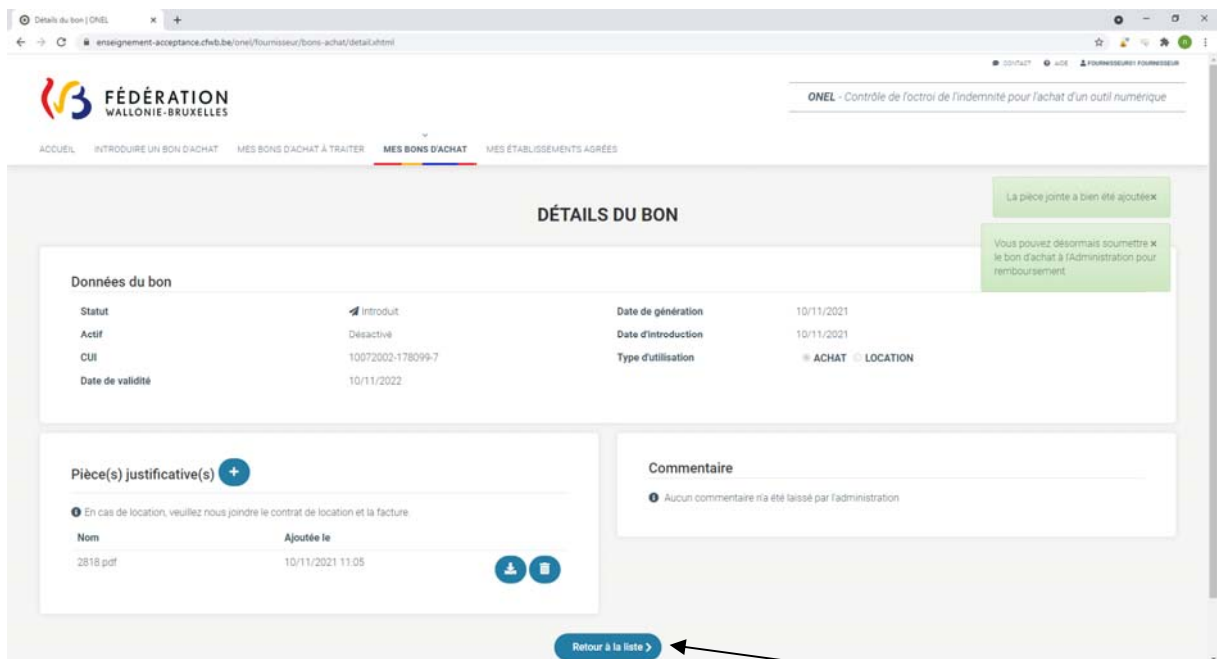


## A. Joindre une pièce justificative

Pour annexer une pièce justificative, l'utilisateur clique sur la case « + »



Lorsque la pièce justificative est ajoutée. Un message vous avertit de la bonne exécution de la tâche et vous informe que vous pouvez désormais soumettre le bon d'achat. Il est également possible de joindre plusieurs pièces justificatives. Dans le cas d'un achat, il s'agit de la facture d'achat du matériel informatique. Dans le cadre d'une location, il s'agit de la facture éditée par le fournisseur et du contrat de location.



Une fois que la ou les pièce(s) justificative(s) jointe(s), l'utilisateur clique sur « Retour à la liste » pour passer à l'étape suivante en vue de soumettre le bon d'achat à l'Administration.

## 4<sup>ème</sup> étape : Soumettre un bon d'achat

Sélectionner les bons à envoyer à l'administration et cliquer sur soumettre

**MES BONS D'ACHAT À TRAITER**

Vos bons en attente de traitement

<input type="checkbox"/>	CUI	Date de génération	Date d'introduction	Type d'utilisation	Statut	Document	
<input checked="" type="checkbox"/>	20012001-75006-25	05/10/2021	07/10/2021	Location	Introduit	Document fourni	Détail du bon >
<input type="checkbox"/>	21012001-75105-27	05/10/2021	07/10/2021	Achat	Introduit	Document non fourni	Détail du bon >
<input type="checkbox"/>	01032001-82709-65	05/10/2021	08/10/2021	Achat	Introduit	Document non fourni	Détail du bon >
<input type="checkbox"/>	01062001-100493-1	05/10/2021	08/10/2021	Achat	Introduit	Document non fourni	Détail du bon >
<input type="checkbox"/>	10072002-178099-7	10/11/2021	10/11/2021	Achat	Introduit	Document non fourni	Détail du bon >

[Soumettre >](#)

ONEL - Contrôle de factoi de l'indemnité pour l'achat d'un outil numérique

Accessibilité | Protection des Données | Contact | Aide | Fournisseur01 fournisseur

Un message de confirmation apparaît dans une bulle verte

**MES BONS D'ACHAT À TRAITER**

Vos bons en attente de traitement

<input type="checkbox"/>	CUI	Date de génération	Date d'introduction	Type d'utilisation	Statut	Document	
<input checked="" type="checkbox"/>	21012001-75105-27	05/10/2021	07/10/2021	Achat	Introduit	Document non fourni	Détail du bon >
<input type="checkbox"/>	01032001-82709-65	05/10/2021	08/10/2021	Achat	Introduit	Document non fourni	Détail du bon >
<input type="checkbox"/>	01062001-100493-1	05/10/2021	08/10/2021	Achat	Introduit	Document non fourni	Détail du bon >
<input type="checkbox"/>	10072002-178099-7	10/11/2021	10/11/2021	Achat	Introduit	Document non fourni	Détail du bon >

[Soumettre >](#)

ONEL - Contrôle de factoi de l'indemnité pour l'achat d'un outil numérique

Les bons d'achat ont bien été soumis à l'administration

Accessibilité | Protection des Données | Contact | Aide | Fournisseur01 fournisseur

Attention : si vous tentez de soumettre un bon alors que dans la colonne document il y a la mention « document non fourni ». Le message d'erreur apparaîtra.

MES BONS D'ACHAT À TRAITER

Vos bons en attente de traitement

<input type="checkbox"/>	CUI	Date de génération	Date d'introduction	Type d'utilisation	Statut	Document	
<input type="checkbox"/>	20012001-75006-25	05/10/2021	07/10/2021	Location	Introduit	Document fourni	Détail du bon >
<input checked="" type="checkbox"/>	21012001-75105-27	05/10/2021	07/10/2021	Achat	Introduit	Document non fourni	Détail du bon >
<input type="checkbox"/>	01032001-82709-65	05/10/2021	08/10/2021	Achat	Introduit	Document non fourni	Détail du bon >
<input type="checkbox"/>	01062001-100493-1	05/10/2021	08/10/2021	Achat	Introduit	Document non fourni	Détail du bon >
<input type="checkbox"/>	10072002-178099-7	10/11/2021	10/11/2021	Achat	Introduit	Document non fourni	Détail du bon >

Soumettre >

## 5<sup>ème</sup> étape: Recherche et suivi des bons d'achat

Une fois que le bon d'achat est soumis à l'Administration pour remboursement, l'utilisateur peut suivre l'évolution du statut du bon d'achat en cliquant sur l'onglet « Mes bons d'achat ». Vous pouvez rechercher individuellement le bon d'achat en introduisant le code unique d'identification ou d'autres critères de recherche.

MES BONS D'ACHAT

Critère de recherche

CUI

Date de génération (jj/mm/aaaa) Du  Au

Date d'introduction (jj/mm/aaaa) Du  Au

Type d'utilisation

Statut

Rechercher >

L'utilisateur peut également visualiser l'ensemble de ces bons d'achat en cliquant directement sur le bouton « **Rechercher** »



The screenshot shows the ONEL website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles and the text 'ONEL - Contrôle de l'octroi de l'indemnité pour l'achat d'un outil numérique'. Below this, there are menu items: ACCUEIL, INTRODUIRE UN BON D'ACHAT, MES BONS D'ACHAT À TRAITER, **MES BONS D'ACHAT**, and MES ÉTABLISSEMENTS. A search bar with the text 'Rechercher' is also present. The main content area displays a table of vouchers with the following columns: CUI, Date de génération, Date d'introduction, Type d'utilisation, and Statut. Each row includes a 'Détail du bon' button. The last row's button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

CUI	Date de génération	Date d'introduction	Type d'utilisation	Statut
15112006-1526025-21	27/09/2021	27/09/2021	Achat	Validé
20012001-75006-25	05/10/2021	07/10/2021	Location	Validé
21012001-75105-27	05/10/2021	07/10/2021	Achat	Soumis
01032001-82709-65	05/10/2021	08/10/2021	Achat	Introduit
01062001-100493-1	05/10/2021	08/10/2021	Achat	Introduit
01072002-176147-92	07/10/2021	17/11/2021	Achat	Introduit

En cliquant sur « **détail du bon** », l'utilisateur peut prendre connaissance du statut du bon d'achat. Celui-ci peut être introduit – soumis – validé - remboursé<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Le bon d'achat est **introduit**, lorsque le fournisseur a introduit le code d'identification unique et soumis la pièce justificative à l'Administration via l'application ONEL. Le bon d'achat est **soumis**, lorsque le fournisseur a cliqué sur le bouton « soumettre ». Le bon d'achat est **validé**, lorsque l'Administration a validé le bon d'achat et la pièce justificative. Le bon d'achat est **remboursé**, lorsque l'Administration a procédé à la liquidation de l'indemnité forfaitaire.

Dans la capture d'écran ci-dessous, le bon d'achat est indiqué comme introduit. C'est-à-dire que le bon d'achat a été introduit par le fournisseur, mais non encore soumis pour remboursement à l'Administration.

The screenshot shows the 'Détails du bon' page on the ONEL website. The status is 'Introduit'. The page includes a navigation menu, a header with the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles, and a main content area with a table of details, a section for justificative documents, and a comment section.

Données du bon	
Statut	Introduit
Actif	Désactivé
CUI	01072002-176147-92
Date de validité	07/10/2022
Date de génération	07/10/2021
Date d'introduction	17/11/2021
Type d'utilisation	ACHAT LOCATION

Pièce(s) justificative(s) +  
Aucune pièce justificative n'a été jointe au bon.

Commentaire  
Aucun commentaire n'a été laissé par l'administration

Dans la capture d'écran ci-dessous, le bon d'achat est indiqué comme soumis. C'est-à-dire que le bon d'achat a été soumis par le fournisseur à l'Administration.

The screenshot shows the 'Détails du bon' page on the ONEL website. The status is 'Soumis'. The page includes a navigation menu, a header with the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles, and a main content area with a table of details, a section for justificative documents, and a comment section.

Données du bon	
Statut	Soumis
Actif	Désactivé
CUI	21012001-75105-27
Date de validité	05/10/2022
Date de génération	05/10/2021
Date d'introduction	07/10/2021
Type d'utilisation	ACHAT LOCATION

Pièce(s) justificative(s)  
En cas de location, veuillez nous joindre le contrat de location et la facture.

Nom	Ajoutée le
OFFRE PHARE DU KNAAL.pdf	14/11/2021 16:10

Commentaire  
Aucun commentaire n'a été laissé par l'administration

Dans la capture d'écran ci-dessous, le bon d'achat est indiqué comme validé. C'est-à-dire que l'Administration a validé le bon d'achat et le(s) pièce(s) justificative(s). Si le bon d'achat n'est pas validé, le statut « refusé » est indiqué. Un commentaire est alors laissé par l'Administration pour expliquer pourquoi le bon d'achat a été refusé et quels sont les éléments justificatifs manquants.

The screenshot shows the 'ONEL' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES' and the title 'ONEL - Contrôle de l'octroi de l'indemnité pour l'achat d'un outil numérique'. Below this, there are several tabs: 'ACCUEIL', 'INTRODUIRE UN BON D'ACHAT', 'MES BONS D'ACHAT À TRAITER', 'MES BONS D'ACHAT' (which is highlighted), and 'MES ÉTABLISSEMENTS'. The main content area displays the details of a purchase order. The 'Statut' is 'Validé' with a green checkmark icon. Other details include 'Actif' (Désactivé), 'CUI' (15112006-1526025-21), 'Date de validité' (27/09/2022), 'Date de génération' (27/09/2021), 'Date d'introduction' (27/09/2021), and 'Type d'utilisation' (ACHAT selected, LOCATION unselected). Below these details, there are two sections: 'Pièce(s) justificative(s)' and 'Commentaire'. The 'Pièce(s) justificative(s)' section contains a table with one entry: 'Sivry.pdf' added on '27/09/2021 11:06'. The 'Commentaire' section shows 'Aucun commentaire n'a été laissé par l'administration'. At the bottom, there is a 'Retour à la liste >' button.

Statut	Validé	Date de génération	27/09/2021
Actif	Désactivé	Date d'introduction	27/09/2021
CUI	15112006-1526025-21	Type d'utilisation	<input checked="" type="radio"/> ACHAT <input type="radio"/> LOCATION
Date de validité	27/09/2022		

Nom	Ajoutée le
Sivry.pdf	27/09/2021 11:06

**ANNEXE A LA CIRCULAIRE : Demande d'accès à l'application métier ONEL**

A renvoyer par mail à :

Monsieur Olivier DRADIN  
Conseiller en Sécurité de l'Information  
Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Olivier.dradin@cfwb.be  
02/690-82-32

Etablissement concerné par la demande

N° FASE ET :

**DEMANDE D'ACCÈS À L'APPLICATION MÉTIER ONEL**

Je soussigné(e) (*majuscules*)

**NOM :**

**PRÉNOM :**

Président(e) ou administrateur (trice) du Pouvoir organisateur/chef(fe) d'établissement

Dénomination et adresse du PO ou de l'établissement : ...

sollicite pour (*majuscules*)

**NOM :**

**PRÉNOM :**

Fonction :

Identifiant Cerbère personnel (5 lettres + 3 chiffres) :

Adresse e-mail personnelle :

N° de téléphone ou GSM personnel :

**Sollicite l'accès à l'application métier ONEL**

Le 2021

Signature :

## **ANNEXE 4 : Signalement du Fournisseur-partenaire à l'Administration**

A renvoyer par mail à :

**A la Direction d'APPUI**

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

info@mes-outils-numeriques.cfwb.be

**IMPORTANT** : Veuillez joindre au présent document de signalement le marché public que vous avez conclu avec le Fournisseur.

Les mentions (\*) doivent être obligatoirement remplies.

### 1) DONNEES DE L'ETABLISSEMENT

Numéro FASE (\*) : .....

### 2) DONNEES DU FOURNISSEUR

Type de fournisseur (Biffer la mention inutile)

Société

Etablissement

Responsable (\*) : .....

Numéro BCE (\*) : .....

Nom de la société (\*) : .....

Compte IBAN (\*) : .....

#### Données de contact

Téléphone (\*) : .....

Email (\*) : .....

#### Données adresse

Rue (\*) : .....

Numéro (\*) : .....

Boîte : .....

Code postal (\*) : .....

Localité (\*) : .....

ANNEXE 1 : Demande en remboursement à l'achat du matériel informatique – Circulaire 8366 – Fonds de solidarité

Je soussigné....., Responsable du pouvoir organisateur (NOM DU PO)

Demande le remboursement de l'achat du matériel informatique pour les établissements scolaires suivants :

NOM\_ETABL :

FASE\_ETABL :

Le montant total de la facture s'élève à \_\_\_\_\_ €. Le nombre d'équipements numériques achetés s'élève à \_\_\_\_\_.

J'atteste sur l'honneur que le matériel informatique a été mis à disposition des élèves pour ....%<sup>1</sup> de la population scolaire des écoles. Chaque établissement scolaire tient à la disposition du Service de la Vérification les conventions individuelles de prêt conclues avec chaque élève concerné.

Vous trouverez, ci-joint, les pièces justificatives suivantes :

- 1) La présente demande de remboursement reprenant l'attestation sur l'honneur de mise à disposition du matériel aux élèves ;
- 2) La facture attestant de l'achat du matériel. Cette facture doit permettre de déterminer le coût par appareil, le nombre d'appareils et la date d'achat de celui-ci ;
- 3) Les pièces prouvant le respect de la législation sur les marchés publics.
- 4) Si vous utilisez le fonds de solidarité pour réduire l'intervention des familles dans l'achat ou la location du matériel informatique Veuillez joindre le tableau EXCEL reprenant l'année scolaire concernée, le numéro FASE de l'école, le numéro SIEL-CF des élèves et le montant de l'intervention du fonds de solidarité.

Date : XX/XX/XXXX

Signature

Ces documents sont à renvoyer à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française  
Administration générale de l'enseignement  
Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Direction d'Appui  
Rue A. Lavallée, 1  
1080 BRUXELLES  
info@mes-outils-numeriques.cfwb.be

---

<sup>1</sup> 5 % pour les établissements scolaires dont l'indice socio-économique est compris entre 1 et 4 ; 4 % s'il est compris entre 5 et 8 ; 3 % s'il est compris entre 9 et 12 ; 2 % s'il est compris entre 13 et 16 et 1 % s'il est compris entre 17 et 20.

**Année scolaire concernée**

**Numéro FASE de l'établissement**

**Numéro SIEL - CF de l'élève**

**Montant de l'intervention du fonds de solidarité**