



Circulaire 8756

du 11/10/2022

Circulaire à destination des établissements en charge d'un Centre de Technologies Avancées (CTA) relative aux modalités d'accueil et de fonctionnement des centres

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 8241

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/09/2022
Documents à renvoyer	non

Résumé	Modalités de fonctionnement des Centres de technologies avancées et des conditions d'accueil des publics-cibles
--------	---

Mots-clés	centre, technologie, avancée, fonctionnement
-----------	--

Remarque	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.
----------	---

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel	Centres de Technologie Avancée (CTA)

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGEO, Fabrice Aerts-Bancken, Directeur général

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
DE CLERFAYT Mélanie	DREMT	02/690.88.97 melanie.declerfayt@cfwb.be



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

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

**Circulaire à destination des écoles accueillant
un Centre de Technologies Avancées (CTA)
relative aux modalités d'accueil et de
fonctionnement de ces centres**

Mot d'introduction

Madame, Monsieur,

Les Centres de Technologies Avancées (CTA) ont été créés en 2006 suite à la signature des 1^{ers} accords de coopération relatifs aux équipements pédagogiques mis à disposition dans le cadre de la refondation de l'enseignement qualifiant. Les 30 centres que compte le dispositif, 7 en Région de Bruxelles-Capitale et 23 en Wallonie, sont régis par le décret du 11 avril 2014, ainsi que par les accords de coopération conclus en 2014 entre la Fédération Wallonie-Bruxelles et la Région wallonne et en 2016 entre la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Région de Bruxelles-Capitale et la Commission communautaire francophone.

La présente circulaire a pour objectif de consigner toutes les modalités de fonctionnement du dispositif CTA et de préciser les droits et obligations de chacun. Ce texte se veut exhaustif afin de rassembler en un seul document toutes les informations utiles à la bonne gestion d'un CTA. Il remplace la circulaire n° 8241 du 1^{er} septembre 2021.

Mes services restent à votre disposition pour toute question.

Je vous en souhaite bonne réception.

Le Directeur général,

Fabrice AERTS-BANCKEN



Table des matières

Nouveautés et modifications	9
Abréviations et acronymes	11
Documents à renvoyer	12
Personnes à contacter	13
FICHE 1 : Les Centres de Technologies Avancées	15
1. Bases réglementaires	15
2. Définition	15
3. Label CTA.....	16
4. Missions	18
5. Publics-cibles	18
FICHE 2 : Fonctionnement des CTA	19
1. Direction et gestion quotidienne du centre	19
1.1. Direction du CTA	19
1.2. Equipe gestionnaire du CTA	19
A. Missions du Coordonnateur CTA.....	19
B. Missions du formateur CTA.....	21
2. Journées d'information et de formation à l'encodage destinées aux nouveaux coordonnateurs	22
3. Règlement d'ordre intérieur du CTA.....	22
4. Comité d'accompagnement	23
4.1. Présidence	23
4.2. Composition	23
4.3. Missions	23
4.4. Modalités de fonctionnement du Comité d'accompagnement	24
4.5. Règlement d'ordre intérieur	25
FICHE 3 : Organisation des formations	25
1. Types de formation organisée en cta	25
2. Programme de formation	25
3. Promotion des formations.....	25
4. Durée des formations	26
4.1. Formations en présentiel	26
4.2. Formations à distance	26
5. Accueil des différents publics.....	26
5.1. Encadrement pédagogique.....	26
5.2. Conventions	27

A. Convention bilatérale générale.....	27
B. Convention spécifique.....	28
5.3. Coûts des formations.....	28
5.4. Facturation des formations	29
5.5. Encodage des formations	29
FICHE 4 : Conditions liées au co-financement FSE.....	31
1. Obligations des CTA.....	31
1.1. Publicité.....	31
1.2. Agenda des activités journalières	31
1.3. Factures	31
2. Obligations des apprenants	32
2.1. Signature des apprenants.....	32
2.2. Récolte d'informations relatives aux apprenants.....	32
3. Utilisation des données personnelles.....	32
4. Conservation des données personnelles	33
5. Adaptation des outils mis à disposition des CTA.....	33
5.1. Formulaire d'encodage Excel	33
5.2. Conventions bilatérales	33
6. Nouvelles échéances administratives	33
FICHE 5 : Ventilation des formations selon les types de publics.....	34
FICHE 6 : Remboursement des frais de déplacement et d'hébergement.....	35
1. Publics éligibles	35
2. Critères de remboursement	35
2.1. Coûts liés aux frais de déplacement	35
2.2. Coûts liés aux frais d'hébergement.....	36
2.3. Précisions.....	36
3. Procédure de remboursement	37
3.1. Composition d'un dossier de demande de remboursement	37
3.2. Informations devant obligatoirement se trouver sur les documents de demande de remboursement.....	38
4. Introduction des demandes	38
5. Obligations du Coordonnateur CTA	39
FICHE 7 : Formation des enseignants.....	39
FICHE 8 : Catégories de frais.....	39
1. Formations en présentiel	39
2. Formations à distance	40
FICHE 9 : Subventions annuelles	40
1. Frais de fonctionnement	40

2.	Frais de consommables.....	40
2.1.	Calcul du montant maximal de la subvention.....	41
2.2.	Formations concernées par la subvention	41
2.3.	Subvention pour les élèves internes	41
2.4.	Justification de la consommation de la subvention	41
3.	Versement des subventions.....	42
	FICHE 10 : Gestion administrative et financière des CTA.....	42
	FICHE 11 : Rapport d'activités et planning prévisionnel.....	42
1.	Rapport d'activités annuel	42
2.	Planning prévisionnel.....	43
	FICHE 12 : Equipements pédagogiques des CTA	43
1.	Financement et propriété des équipements	43
1.1.	Pour les équipements acquis avant le 1er janvier 2014	43
A.	Région wallonne	43
B.	Région de Bruxelles-Capitale.....	44
1.2.	Pour les équipements acquis après le 1er janvier 2014.....	44
2.	Acquisition de nouveau matériel	44
2.1.	Plan d'investissement.....	44
2.2.	Conduite des marchés publics d'acquisition	44
3.	Garantie des équipements acquis par la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	45
4.	Maintenance des équipements appartenant à la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	46
4.1.	Définitions.....	46
4.2.	Frais éligibles et priorisation de leur prise en charge	46
4.3.	Procédure de remboursement et constitution des dossiers de demande	48
4.4.	Envoi des demandes de remboursement	48
5.	Dommmages occasionnés aux équipements acquis par la Fédération Wallonie-Bruxelles... 48	
5.1.	Etablir le type de dommage	49
A.	En cas de casse non couverte par l'assurance ou d'usure	50
B.	En cas de sinistre – Démarches à entreprendre auprès de la Compagnie d'Assurance.....	50
C.	En cas de vol ou de disparition	51
D.	Equipement arrivant en fin de vie.....	51
E.	Remplacement ou réparation d'une pièce ou d'un équipement	51
5.2.	Types de prises en charge financières.....	52
6.	Assurance des équipements acquis par la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	52
6.1.	Conditions d'assurance	52
A.	Généralités	52
B.	Exclusions.....	53

6.2. Obligations de l'assuré	53
6.3. Liste des équipements assurés	54
6.4. Déménagement	55
6.5. Démarches à entreprendre en cas de sinistre occasionné à un équipement	55
6.6. Assurance des équipements lors d'événements temporaires	55
7. Procédure de déclassement	55
7.1. Pour tout équipement acquis avant le 1er janvier 2014	55
A. CTA situés en Région wallonne.....	55
B. CTA situés en Région de Bruxelles-Capitale	56
7.2. Pour tout équipement acquis après le 1er janvier 2014	56
7.3. Obligations liées au déclassement de matériel CTA (quel que soit le propriétaire du matériel).....	56
8. Analyse des risques pour les équipements proposés	57
9. Cadastre des équipements.....	57
FICHE 13 : Obligations de publicité	58
1. Visibilité des CTA.....	58
2. Cession de droit à l'image	58
3. Mise à disposition du matériel de communication	59
4. Communication concernant le financement des CTA.....	59
4.1. Financement de la FWB	59
4.2. Cofinancement européen	60
A. Financement FEDER	60
B. Financement FSE	62
4.3. Autre source de financement.....	63
5. Obligations liées aux supports de communication	63
FICHE 14 : Evaluation et pilotage.....	63
FICHE 15 : Réseau de partage sécurisé	63
FICHE 16 : RGPD	64
Annexes	65
1. Modèle de règlement d'ordre intérieur du Comité d'accompagnement	67
2. Modèle de règlement d'ordre intérieur du CTA.....	71
3. Modèle de convention bilatérale générale et spécifique à destination des opérateurs-utilisateurs issus de l'enseignement obligatoire	73
4. Modèle de convention bilatérale générale et spécifique à destination des opérateurs de formation continuée des enseignants	81
5. Modèle de convention bilatérale générale et spécifique à destination des opérateurs-utilisateurs issus de l'enseignement de promotion sociale.....	89
6. Modèle de convention bilatérale générale et spécifique à destination des opérateurs-utilisateurs issus de l'enseignement supérieur.....	97

7. Modèle de convention bilatérale générale et spécifique à destination des opérateurs-utilisateurs hors enseignement	105
8. Déclaration sur l'honneur pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA – Déplacement en autocar de l'école	113
9. Déclaration sur l'honneur pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA – Déplacement en voiture	115
10. Déclaration de créance pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA – Location d'un véhicule	117
11. Déclaration de créance pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA – Transport en commun (demande d'une école).....	119
12. Déclaration de créance pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA – Transport en commun (demande d'un enseignant).....	121
13. Déclaration de créance pour le remboursement de frais d'hébergement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA.....	123
14. Vade-mecum relatif à la procédure de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement des participants aux formations CTA.....	125
15. Catégories de frais	131
16. Rapport d'activités	133
17. Modèle de dossier justificatif relatif au remboursement de frais occasionnés suite à la maintenance d'un équipement CTA.....	138
18. Modèle de dossier justificatif relatif au remboursement de frais occasionnés suite à la maintenance d'un équipement CTA opérée dans le cadre d'un monopole ou d'un contrat de maintenance.....	149
19. Instructions relatives à la constitution du dossier justificatif relatif au remboursement de frais occasionnés suite à la maintenance d'un équipement CTA	156
20. Formulaire de cession de droit à l'image pour apprenants majeurs	165
21. Formulaire de cession de droit à l'image pour apprenants mineurs	168
22. Vade-mecum d'utilisation du réseau de partage sécurisé CTA.....	171
23. Vade-mecum d'utilisation du formulaire d'encodage des formations	191
24. Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux élèves de l'enseignement obligatoire	207
25. Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux étudiants de l'enseignement de promotion sociale.....	211
26. Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux étudiants de l'enseignement supérieur.....	215
27. Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux enseignants.....	219
28. Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux demandeurs d'emploi	223
29. Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux travailleurs et aux formateurs	227
30. Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux apprenants IFAPME, AVIQ et EFP.....	231
31. Vade-mecum d'utilisation d'Archibus	235

32. Liste des options de base groupées organisées dans le PEQ en 2022-2023..... 253



Nouveautés et modifications

Sujet	Lien
Introduction du Parcours d'enseignement qualifiant	Page 5
Conditions liées au co-financement FSE	Page 31
Nouvelles échéances administratives	Page 33
Transmission des demandes de remboursement de frais de déplacement ou d'hébergement	Page 38
Critères permettant le versement d'un complément de subvention	Page 42
Révision du plan d'investissement	Page 44
Transmission des dossiers de demande de remboursement de frais de maintenance	Page 48
Publicité FSE	Page 62
Modèle de convention bilatérale générale et spécifique à destination des opérateurs-utilisateurs issus de l'enseignement obligatoire	Page 73
Modèle de convention bilatérale générale et spécifique à destination des opérateurs de formation continuée des enseignants	Page 81
Modèle de convention bilatérale générale et spécifique à destination des opérateurs-utilisateurs issus de l'enseignement de promotion sociale	Page 89
Modèle de convention bilatérale générale et spécifique à destination des opérateurs-utilisateurs issus de l'enseignement supérieur	Page 97
Modèle de convention bilatérale générale et spécifique à destination des opérateurs-utilisateurs hors enseignement	Page 105
Vade-mecum d'utilisation du formulaire d'encodage des formations	Page 191
Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux élèves de l'enseignement obligatoire	Page 207
Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux étudiants de l'enseignement de promotion sociale	Page 211
Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux étudiants de l'enseignement supérieur	Page 215
Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux enseignants	Page 219
Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux demandeurs d'emploi	Page 223

Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux travailleurs et aux formateurs Page 227

Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux apprenants IFAPME, AVIQ et EFP Page 231

Liste des options de base groupées organisées dans le PEQ en 2022-2023 Page 253



Abréviations et acronymes

Acronyme abréviation	/ Signification
CDC	Centre de compétence
CDR	Centre de Référence professionnelle
COMAC	Comité d'accompagnement du CTA
CTA	Centre de Technologies Avancées
DREMT	Direction « Relations Ecoles-Monde du travail »
FEDER	Fonds européen de développement régional
FSE	Fonds social européen
FWB	Fédération Wallonie-Bruxelles
MEMM	Site www.monecolemonmetier.cfwb.be
PEQ	Parcours d'enseignement qualifiant
RGPD	Règlement Général sur la Protection des Données
ROI	Règlement d'ordre intérieur



Documents à renvoyer

Document	Destinataire	Date limite de réception
Planning prévisionnel	DREMT	01/10/2022
Dossiers d'encodage des formations 2 ^e semestre 2022	DREMT	15/01/2023
Planning prévisionnel	DREMT	01/02/2023
Supports de communication	DREMT	01/02/2023
Partie quantitative du rapport d'activités 2022	CTA	15/02/2023
Rapport d'activités 2022 approuvé	DREMT	15/03/2022
Dossiers d'encodage des formations 1 ^{er} semestre 2023	DREMT	30/06/2023
Planning prévisionnel	DREMT	01/10/2023
Journalier mensuel	DREMT	Chaque mois
Conventions bilatérales	DREMT	Tout au long de l'année
Demande de remboursement des frais de déplacement/hébergement	DREMT	Maximum 3 mois après la fin de la formation
Compte-rendu des réunions de COMAC	DREMT	2x par an



Personnes à contacter

➤ Direction « Relations Ecoles-Monde du travail » (DREMT)

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
HUNTZINGER Amandine	Directrice		02/690.89.22 amandine.huntzinger@cfwb.be
BEGDOURI TERRAF Samir	Employé administratif		02/690.84.32 samir.begdouriterraf@cfwb.be

➤ Service CTA-Cadastre-Fonds d'équipement

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
BELLADONE Thomas	Attaché	Fonds d'équipement	02/690.83.64 thomas.belladone@cfwb.be
DE CLERFAYT Mélanie	Attachée	CTA	02/690.88.97 melanie.declerfayt@cfwb.be
DE GELAEN Eddy	Chargé mission	CTA	02/690.85.14 ou 0476/56.48.00 eddy.degelaen@cfwb.be
HOYOIS Olivier	Chargé mission	CTA	02/690.84.44 ou 0491/99.82.48 olivier.hoyois@cfwb.be
MILIS Didier	Chargé mission	Fonds d'équipement CTA	02/690.85.07 ou 0472/01.60.32 didier.milis@cfwb.be
RAQUET Christophe	Chargé mission	CTA	02/690.86.29 ou 0477/55.80.98 christophe.raquet@cfwb.be

➤ **Service Stages, Conventions sectorielles, CEFA, Site « Mon Ecole, Mon Métier »**

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
DOCK Julie	Attachée	Site MEMM	02/362.57.15 julie.dock1@cfwb.be
PLETINCKX Isabelle	Chargée mission	Stages, alternance Projet Didacticar	02/690.86.01
RIGO Delphine	Chargée mission	Stages, alternance Projet Didacticar	02/690.83.02 delphine.rigo@cfwb.be

➤ **Cellule CPU/PEQ**

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
MAGNEE Adeline	Attachée	CPU/PQ	Adeline.magnee@cfwb.be
PALERMO Rocco	Chargé mission	CPU/PEQ	02/690.89.71 rocco.palermo@cfwb.be
SOUMOY Vincent	Chargé mission	CPU/PEQ	02/690.85.32 vincent.soumoy@cfwb.be

FICHE 1 : Les Centres de Technologies Avancées

1. Bases réglementaires

Les dispositifs des Centres de Technologies Avancées et du Fonds d'équipement sont réglementés par les textes suivants :

- [Décret du 11 avril 2014](#) garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des Centres de Technologies Avancées ;
- [Accord de coopération conclu le 20 mars 2014](#) entre la Région wallonne et la Communauté française relatif à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la refondation de l'enseignement qualifiant et à la collaboration entre les centres de technologies avancées et les centres de compétence ;
- [Accord de coopération conclu le 22 juin 2016](#) entre la Région de Bruxelles-Capitale, la Commission communautaire française et la Communauté française relatif à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la refondation de l'enseignement qualifiant et à la collaboration entre les centres de technologies avancées et les centres de référence professionnelle.

2. Définition

Un Centre de Technologies Avancées (CTA) est une infrastructure reconnue par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, installée dans une école d'enseignement secondaire qualifiante et mettant des équipements pédagogiques de pointe à disposition des élèves, des étudiants et des enseignants de l'enseignement secondaire, supérieur et de promotion sociale, et ce, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement, ainsi que des apprentis et des formateurs de l'IFAPME/Espace Formation PME, des demandeurs d'emploi et des travailleurs. Cette offre de formation qualifiante doit être complémentaire, tant au niveau géographique que sectoriel, à l'offre des Centres de Compétence en Wallonie et à celle des Centres de Référence professionnelle en Région de Bruxelles-Capitale.

Les CTA sont développés en priorité pour les secteurs professionnels porteurs afin de fournir une offre de formation complémentaire à celle fournie dans les filières techniques et professionnelles. Il s'agit donc de répondre ainsi aux besoins des secteurs concernés (métiers en pénurie) en adaptant l'offre d'enseignement aux besoins socio-économiques présents et futurs des entreprises.

Le réseau des CTA compte actuellement 30 centres labellisés, 23 en Wallonie et 7 en Région de Bruxelles-Capitale.

La création des CTA participe à une politique plus globale de refondation de l'Enseignement qualifiant, qui passe également par :

- la mise à disposition par les Centres de Compétences de la Région wallonne et par les Centres de Référence professionnelle de la Région de Bruxelles-Capitale d'une offre de formation à destination des élèves et enseignants de l'enseignement secondaire qualifiant et du 3^e degré de l'enseignement technique de transition de l'enseignement secondaire ordinaire, des étudiants et des enseignants de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement supérieur, des formateurs de l'IFAPME, de l'AVIQ et de l'EFP ainsi que de

l'organisation d'actions de sensibilisation et d'information portant sur la perception individuelle et sociale des métiers et des professions à destination des élèves et des enseignants de l'enseignement primaire et secondaire ;

- la modernisation de l'équipement pédagogique dans les écoles d'enseignement qualifiant et dans les CTA labellisés en leur permettant d'acquérir du matériel via le Fonds d'équipement ;
- l'établissement d'un cadastre de tous les équipements pédagogiques de qualité des infrastructures de formation et d'enseignement qualifiant actuellement à disposition, mais également de leur accessibilité, de leur qualité, de leur coût et de leur employabilité ;
- la définition de profils métiers sur base desquels sont construits des profils de formation par le Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ), qui servent ensuite de base aux profils de certification utilisés dans l'enseignement ;
- la mise en place de la Certification par Unités (CPU), maintenant progressivement remplacée par le Parcours d'enseignement qualifiant (PEQ) ;
- la mise en place des Bassins Enseignement qualifiant – Formation – Emploi¹ ;
- l'organisation d'actions de promotion des métiers techniques et manuels en vue de contribuer à véhiculer une image positive de l'enseignement qualifiant.

3. Label CTA

Les CTA sont labellisés par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le respect d'un cahier des charges, approuvé par ce même Gouvernement, sur proposition de la Commission de suivi opérationnel « mixte », visée à l'article 10 de l'accord de coopération, conclu le 20 mars 2014, entre la Région wallonne et la Communauté française relatif à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la refondation de l'enseignement qualifiant et à la collaboration entre les centres de technologies avancées et les centres de compétence et à l'article 10 de l'accord de coopération, conclu le 22 juin 2016, entre la Région de Bruxelles-Capitale, la Communauté française et la Commission communautaire française relatif à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la refondation de l'enseignement qualifiant et à la collaboration entre les Centres de technologies avancées et les Centres de référence professionnelle.

Ce cahier des charges prévoit notamment les critères d'éligibilité suivants :

- Accueillir sans discrimination les élèves et les enseignants des écoles d'enseignement qualifiant, des écoles d'enseignement de promotion sociale et d'enseignement supérieur sur base de conventions bilatérales entre, d'une part, le Pouvoir organisateur de l'école d'enseignement qualifiant au sein de laquelle se situe le CTA ou le Président de l'asbl qui assure la gestion du CTA, et d'autre part, les Pouvoirs organisateurs des écoles d'enseignement qualifiant, des écoles de promotion sociale et du supérieur. Ces conventions bilatérales doivent prévoir les engagements respectifs des deux parties en matière de modalités d'accès aux équipements et de programme de formation spécifique.
- Accueillir sans discrimination les demandeurs d'emploi et les travailleurs sur base de conventions bilatérales entre, d'une part, le Pouvoir organisateur de l'école d'enseignement qualifiant au sein duquel se situe le CTA ou le Président de l'asbl qui assure la gestion du CTA, et d'autre part, les instances régionales compétentes. Ces conventions bilatérales doivent prévoir les engagements respectifs des deux parties en matière de modalités d'accès aux équipements et de programme de formation spécifique.

¹ Accord de coopération du 20 mars 2014 conclu entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française relatif à la mise en œuvre des bassins Enseignement qualifiant – Formation - Emploi

- Tenir compte pour leur implantation de la localisation des Centres de formation régionaux ainsi que des infrastructures de formation ou d'enseignement qualifiant créés dans les mêmes secteurs afin d'assurer une couverture géographique maximale de l'offre de formation qualifiante.
- S'inscrire dans la mise en œuvre d'une offre de formation harmonisée, en relation, d'une part, avec les pénuries d'emploi constatées par le Forem, Actiris, les Bassins Enseignement qualifiant – Formation – Emploi et les Fonds sectoriels sur la zone d'enseignement du CTA concerné ou des zones d'enseignement avoisinantes, et d'autre part, avec les besoins en équipement constatés au travers du cadastre des équipements pédagogiques.
- S'inscrire dans une politique de formation en cours de carrière des professeurs de l'enseignement qualifiant.
- Etre cohérent avec la mise en œuvre des profils de formation issus des travaux du SFMQ, ou à défaut de la CCPQ.

Par ailleurs, le décret du 11 avril 2014 précise que le Gouvernement peut labelliser un maximum de 6 centres de technologies existants comme CTA supplémentaires, sans que ceux-ci puissent prétendre à un financement de leurs équipements présents au moment de la labellisation. Ces CTA supplémentaires seront labellisés dans le respect d'un cahier des charges.

Ce cahier des charges prévoit notamment les critères de choix suivants :

- L'implantation des CTA labellisés tient compte de la localisation des CDC, des CDR et des CTA existants ainsi que des infrastructures de formation ou d'enseignement qualifiant développés dans les mêmes secteurs afin d'assurer une couverture géographique maximale de l'offre de formation qualifiante ;
- Chaque CTA labellisé s'inscrit dans la mise en œuvre d'une offre de formation harmonisée, en relation, d'une part, avec les pénuries d'emploi constatées par le Forem ou Actiris, les besoins socio-économiques constatés au sein de la zone concernée et/ou des zones avoisinantes, et d'autre part, avec les besoins en équipement constatés au travers du cadastre des équipements pédagogiques.

Ce cahier des charges prévoit, en outre, les critères de priorité suivants classés du plus important au moins important :

- une priorité est accordée aux projets de CTA dont les collaborations avec d'autres écoles d'enseignement secondaire sont formalisées ;
- une priorité est accordée aux projets de CTA dont les collaborations avec des CDC et/ou des CDR et/ou d'autres CTA sont formalisées ;
- une priorité est accordée aux projets de CTA pour lesquels aucun CDC, CDR ou CTA n'existe ;
- une priorité est accordée aux projets de CTA dans les secteurs pour lesquels des pénuries d'emploi sont constatées ;
- une priorité est accordée aux projets de CTA ayant reçu un avis favorable de la part du fonds sectoriel concerné et du Bassin Enseignement qualifiant – Formation – Emploi concerné sur la pertinence sectorielle et géographique des acquisitions ;
- une priorité est enfin accordée aux projets de CTA ayant reçu un avis favorable du Conseil de zone de l'enseignement non confessionnel et du Conseil de zone de l'enseignement confessionnel de la zone de concertation concernée.

La procédure de sélection et de labellisation des CTA, détaillée à l'article 1^{er} du décret du 11 avril 2014, sera lancée, le cas échéant, par l'administration via la publication d'une circulaire.

Le réseau des CTA labellisés est coordonné par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Pour assurer ses missions de coordination, le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles est assisté par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

4. Missions

Les CTA de la Fédération Wallonie-Bruxelles ont pour missions :

- de participer à l'amélioration de la qualité de la formation qualifiante, à la refondation de l'enseignement qualifiant et au développement, au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles, d'une politique cohérente en matière d'investissements en équipements pédagogiques ;
- de mettre à disposition de leurs publics du matériel pédagogique de qualité ;
- de proposer des dispositifs complémentaires de formation à destination des enseignants et de leurs élèves, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement ;
- de proposer une offre de formation complémentaire aux réseaux des CDC et des CDR, tant au niveau thématique que pédagogique ou géographique
- d'établir :
 - un descriptif de convergence avec les profils de formation concernés,
 - un descriptif des compétences requises de la part des enseignants/formateurs,
 - un plan de formation en collaboration avec les centres de compétence et l'Institut de Formation Continué et des associations pour la formation continuée des enseignants telles que FORCAR ou FCC ;
- d'établir un programme de découverte d'un ou plusieurs métiers à destination des élèves du dernier cycle de l'enseignement primaire et du premier degré de l'enseignement secondaire.

5. Publics-cibles

Chaque CTA labellisé accueille sans discrimination :

- les élèves et enseignants de l'enseignement secondaire qualifiant, à savoir les élèves et enseignants :
 - de 4^e année de l'enseignement secondaire organisée au sein d'un Parcours d'enseignement qualifiant (PEQ)²,
 - des 3^e et 4^e degrés dans les options de base groupées organisées en technique de qualification et professionnel dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance,
 - du 3^e degré dans les options de base groupées organisées en technique de qualification et professionnel dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 de plein exercice et en alternance,
 - de la 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice et en alternance ;

² Décret du 19 juillet 2022 relatif au Parcours d'enseignement qualifiant.

- les élèves et enseignants du 3^e degré de l'enseignement technique de transition de l'enseignement secondaire ordinaire ;
- les étudiants et les enseignants de l'enseignement de promotion sociale ;
- les étudiants et les enseignants de l'enseignement supérieur ;
- les apprenants et les formateurs de l'IFAPME et de l'EFP, ainsi que de l'AViQ (uniquement en Région wallonne) ;
- les demandeurs d'emploi, par l'intermédiaire du Forem et de Bruxelles-Formation ;
- les travailleurs.

Les CTA accueillent également les élèves du dernier cycle de l'enseignement primaire et du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire, dans le cadre d'une mission plus spécifique de promotion des métiers techniques.

ATTENTION, concernant les élèves de 4^e année organisée en PEQ, le tome 5 de la [circulaire n° 8678 du 19 juillet 2022 relative à l'organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la sanction des études 2022-2023](#), prévoit que l'implémentation de ce parcours sera graduelle. Pour l'année scolaire 2022-2023, seules les options actuellement organisées dans le cadre du dispositif expérimental CPU ainsi que les nouvelles options liées à des nouveaux profils SFMQ entrent graduellement dans le PEQ. La liste des options concernées se trouve en **annexe 32** (page 253)

Les autres options des filières qualifiantes entreront graduellement dans le PEQ à partir de l'année scolaire 2023-2024.

FICHE 2 : Fonctionnement des CTA

1. Direction et gestion quotidienne du centre

1.1. Direction du CTA

Chaque CTA labellisé est placé sous la direction du Directeur de l'école dans laquelle il se situe.

1.2. Equipe gestionnaire du CTA

Une équipe, composée d'un Coordonnateur et d'un équivalent temps-plein formateur, gère l'organisation des formations et la gestion administrative du centre.

A. Missions du Coordonnateur CTA

Le Coordonnateur CTA veille à la gestion quotidienne du centre. Il assure les tâches et responsabilités suivantes, telles que définies dans [l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 juillet 2018](#) fixant le profil générique des coordonnateurs de Centres de Technologies Avancées :

- **Assurer la gestion administrative du CTA :**
 - assurer la partie administrative de la gestion du centre : rédaction du rapport annuel d'activités, suivi des fréquentations, suivi administratif du déroulement des formations (listes de présences, encodage, dossiers récapitulatifs, frais de déplacement, etc.) ;
 - rédiger les conventions d'occupation et assurer le suivi de leur signature ;
 - gérer la comptabilité du CTA en collaboration avec l'économiste ;
 - collaborer avec l'Administration pour la conduite des marchés publics d'acquisition du matériel (rédaction des clauses techniques, analyse des offres) ;
 - organiser, participer et assurer le secrétariat des réunions du comité d'accompagnement ;
 - organiser l'accueil des élèves en formation.
- **Assurer la gestion pédagogique et éducative (en collaboration avec le Formateur CTA) :**
 - planifier, organiser et suivre le bon déroulement des formations ;
 - veiller à la bonne articulation des modules de formation ;
 - vérifier, en collaboration avec le Directeur de l'école, la validité des compétences des formateurs.
- **Assurer la gestion technique des équipements (en collaboration avec le Formateur CTA) :**
 - veiller au bon état de fonctionnement des équipements mis à disposition ;
 - se tenir informé de l'évolution des technologies ;
 - gérer les matières premières nécessaires aux formations ;
 - veiller à la sécurité des personnes et des biens ;
 - veiller, en collaboration avec le conseiller en prévention de l'école, au respect du code sur le bien-être au travail (Loi du 4 août 1996) ;
 - s'assurer du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail ;
 - dans le respect des réglementations spécifiques et en collaboration avec le conseiller en prévention de l'école, assurer la gestion et l'élimination des déchets produits lors des formations ;
 - veiller, après obtention des autorisations réglementairement requises, à l'aménagement, l'amélioration et l'embellissement des lieux de travail ;
 - gérer les relations avec les agents commerciaux et les fournisseurs ;
 - en collaboration avec l'économiste de l'école, assurer le contrôle des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines ;
 - s'assurer de l'exécution correcte des travaux de maintenance de premier niveau et d'entretien des machines, des outillages et des équipements, en adéquation avec les prescriptions des constructeurs.
- **Assurer la gestion des relations avec les utilisateurs des CTA et les tiers :**
 - contribuer activement à étendre la visibilité du centre en prenant toutes les actions de promotion que le Comité d'accompagnement juge pertinentes ;

- accueillir tous les publics prévus par les textes réglementaires sans discrimination ;
- participer à l'organisation de la communication des informations et en assurer la diffusion ;
- veiller à garantir de saines collaborations, dans le respect des conventions ;
- établir et entretenir des contacts positifs avec les milieux socio-économiques locaux et régionaux, les secteurs et associations professionnelles, les entreprises, les Centres de Compétence et de Référence professionnelle et tout autre Centre de formation professionnelle concerné.

B. Missions du formateur CTA

Chaque CTA dispose, grâce à l'intervention du Fonds social européen, d'un équivalent temps-plein chargé de l'élaboration de l'offre des formations dispensées en CTA, des séquences d'apprentissage et de la formation des enseignants à l'utilisation des équipements, quel que soit leur réseau d'enseignement.

Les missions du Formateur CTA sont les suivantes :

- **Se former :**
 - se familiariser ou se former à l'utilisation du matériel du CTA
 - suivre la formation des formateurs organisée par l'IFC
- **S'informer concernant :**
 - les profils et programmes concernés
 - les supports existants
 - les modules existants
- **Préparer l'offre de formation :**
 - identifier les modules de formation à proposer par le CTA
 - lister les possibilités de formation
 - rédiger des fiches descriptives des modules proposés
- **Préparer les supports de formation à destination des différents publics-cibles du CTA :**
 - Comment ?
 - en rédigeant des modes opératoires, protocoles, etc.
 - en adaptant des supports fournisseurs
 - en rédigeant des mises en situation
 - en rédigeant des situations d'intégration professionnellement significatives en lien avec les schémas de passation, les profils de formation ou profils de certification
 - Pour quelles activités ?
 - en ciblant les besoins des futurs utilisateurs

- en ciblant les activités qui s'intègrent facilement dans la planification du professeur, qui ne peuvent être réalisées en école (plus-value), dont les prérequis sont clairement identifiés et qui peuvent se poursuivre en école (lien entre le matériel de l'école et du CTA)
- **Former**
 - préparer le matériel, les consommables, les équipements et les locaux avant la formation
 - former les futurs utilisateurs du CTA
 - superviser et/ou co-animer des rencontres prof/élèves, les utilisateurs du CTA
 - assurer la remise en ordre du matériel après la formation
- **Promouvoir le fait que les actions menées dans le CTA sont en partie financées par des financements européens**
- **Utiliser les logos officiels sur les supports de formation**
- **Contrôler le bon fonctionnement du matériel et assurer sa maintenance préventive et curative**

2. Journées d'information et de formation à l'encodage destinées aux nouveaux coordonnateurs

Afin de faciliter la prise de fonction des nouveaux Coordonnateurs, l'administration organise une journée d'information au début de chaque année scolaire ou lors de leur entrée en fonction. Une rencontre est prévue avec l'ensemble des membres du Service CTA-Cadastre-Fonds d'équipement et toutes les informations et documents d'ordre administratif nécessaires à la bonne gestion des centres leur sont présentés à cette occasion.

Cette journée est également destinée à tout membre du personnel administratif en charge de la gestion administrative du CTA.

3. Règlement d'ordre intérieur du CTA

Chaque CTA est tenu d'élaborer un règlement d'ordre intérieur, propre au centre et en articulation avec le règlement d'ordre intérieur et le règlement de travail de l'école siège. Il doit être approuvé par le Comité d'accompagnement. **Tout changement de ce règlement doit être approuvé par le Comité d'accompagnement et signalé par voie électronique à l'administration.**

Ce document doit être communiqué de manière systématique aux opérateurs-utilisateurs lors des formations organisées au moment de la signature de la convention bilatérale générale. Toutefois, si le même opérateur-utilisateur vient se former plusieurs fois au cours de l'année scolaire, il n'est pas nécessaire de lui faire signer ce document à chaque fois. Une transmission unique lors de la première formation suivie suffit.

Dans le cas où le CTA accueille un utilisateur issu du même Pouvoir organisateur, la signature de la convention bilatérale générale n'étant pas nécessaire, il conviendra néanmoins de transmettre à l'utilisateur, une fois par année scolaire, les documents normalement annexés à la convention, à savoir l'analyse des risques, le règlement d'ordre intérieur et le programme de la formation.

Un modèle de règlement d'ordre intérieur est disponible en **annexe 2** (page 71 du présent document).

4. Comité d'accompagnement

Chaque CTA est doté d'un Comité d'accompagnement.

4.1. Présidence

La présidence du Comité d'accompagnement du CTA est assurée par le Directeur de l'école dans laquelle se situe le CTA.

4.2. Composition

Le Comité d'accompagnement fixe lui-même sa composition.

Toutefois, il doit comprendre au minimum :

- 3 personnes issues du monde de l'entreprise,
- 3 personnes issues du monde de l'enseignement et de la formation.

La représentation du monde de l'enseignement doit obligatoirement être ouverte aux différents réseaux d'enseignement.

Il est conseillé au président du Comité d'accompagnement de faire figurer parmi ses membres :

- au moins un représentant du Service général de l'Inspection du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles,
- un représentant de chaque CDC ou CDR actif dans le même secteur,
- un représentant du Pouvoir organisateur.

De même, et dès lors que les Formateurs attachés aux CTA sont financés par le Fonds social européen via les opérateurs de formation continue, *Formation en cours de carrière des enseignants du secondaire de l'enseignement non confessionnel (FCC)* et *Association pour la promotion de la formation en cours de carrière dans l'enseignement confessionnel (FORCAR)*, il est vivement conseillé au président d'inviter un représentant de l'opérateur de formation concerné à participer aux réunions du comité d'accompagnement.

Les Chargés de mission CTA de l'administration seront systématiquement invités aux réunions des Comités d'accompagnement des CTA dont ils ont la charge.

Il est demandé aux présidents des Comités de transmettre régulièrement à l'administration la liste de leurs membres, à tout le moins lors de chaque changement dans leur composition.

4.3. Missions

Le Comité d'accompagnement a pour mission :

- d'adopter le règlement d'ordre intérieur du CTA
- de respecter les critères d'éligibilité et de priorité des CTA, tels que fixés à l'article 5 du décret de la Communauté française du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des Centres de technologies Avancées ;

- de veiller au respect des objectifs définis à l'article 6, § 2 et 3 du décret du 11 avril 2014 précité concernant le nombre d'heures de formation à dispenser, le nombre d'élèves/étudiants, d'enseignants, de travailleurs et de demandeurs d'emploi à accueillir, etc.
- d'évaluer les progrès réalisés afin d'atteindre les objectifs fixés et l'examen des résultats ;
- d'analyser et d'approuver les rapports annuels d'activités à transmettre à la Direction générale de l'enseignement obligatoire ;
- dans le cadre du cahier des charges approuvé par la Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de se concerter sur les équipements pédagogiques à acquérir par le CTA et l'élaboration du plan d'investissement ;
- de se prononcer sur le programme de formation proposé par le CTA ;
- de se prononcer sur la gestion financière du CTA et sur les dépenses envisagées (achat de consommables, frais de maintenance, travaux, etc.) ;
- d'organiser et de gérer la collaboration entre le CTA et les Centres de compétence ou de référence professionnelle associés (en terme de formation, de veille sur les métiers, d'action de sensibilisation au secteur, etc.) ;
- d'identifier et de résoudre tout problème éventuel apparaissant dans la gestion du centre.

4.4. Modalités de fonctionnement du Comité d'accompagnement

Le Comité se réunit au moins deux fois par an.

Chaque réunion donne lieu à la rédaction d'un rapport. Celui-ci reprend au moins les points suivants :

- La date et le lieu de la réunion ;
- Les membres présents et excusés ;
- L'approbation du procès-verbal de la réunion précédente ;
- Tous les points mis à l'ordre du jour et la suite qui leur a été réservée ;
- Les principales interventions des membres ;
- La situation budgétaire ;
- Les remarques sur le suivi du projet (facteurs bloquants, mesures à mettre en œuvre, etc.) ;
- La date et le lieu de la prochaine réunion.

Une fois approuvé, une copie numérique de ce document doit être systématiquement envoyée à l'administration à l'adresse suivante : reseauacta@cfwb.be .

Le Comité ne peut prendre de décision que si le quorum des deux tiers des membres effectifs ayant voix délibérative est atteint. Le ROI précisera quels sont les membres du Comité ayant voix délibérative. Il est possible à un membre de se faire représenter via procuration. A défaut, le Comité est à nouveau convoqué selon les modalités prévues par le ROI et a pouvoir de décision sans qu'aucun quorum de présences ne soit requis.

En règle générale, un point est adopté par consensus ou, à tout le moins, à la majorité simple des membres du Comité.

4.5. Règlement d'ordre intérieur

Chaque Comité d'accompagnement se dote d'un règlement d'ordre intérieur. **Une copie de celui-ci doit être transmise à l'administration par voie électronique.**

Un modèle est disponible en **annexe 1** (page 67 du présent document).

FICHE 3 : Organisation des formations

1. Types de formation organisée en CTA

Deux types de formation peuvent être organisés :

- Des formations en présentiel
- Des formations à distance

2. Programme de formation

Un programme de formation doit être établi par chaque CTA à destination des enseignants et des formateurs pour leur permettre d'utiliser à bon escient les équipements disponibles.

3. Promotion des formations

Le CTA a, entre autres, pour mission d'assurer la promotion des formations organisées au sein de son centre auprès des différents publics-cibles (voir également Fiche 13, point 1, page 58). Il doit être proactif et entreprendre une série d'actions pour faire connaître ses activités et développer la visibilité du centre : séances d'information et de formation, visites, envoi de courriers ou de mails, démarches téléphoniques, etc. Ces démarches doivent être entreprises afin que les publics concernés soient informés et encouragés à utiliser le CTA.

La mise en œuvre d'actions visant à promouvoir le CTA et à attirer les publics-cibles est une condition de base au subventionnement des frais de fonctionnement et de consommables. Le rapport d'activités annuel (cf. Fiche 11, point 1, page 42) doit en attester. C'est également pour cela qu'il est demandé d'y joindre une copie de tous les supports de publicité réalisés au cours de l'année écoulée.

L'administration peut épauler les CTA qui le souhaitent dans le cadre de cette mission de promotion.

4. Durée des formations

4.1. Formations en présentiel

Lors de l'organisation de formations en présentiel, l'administration compte qu'une journée complète de formation en CTA équivaut à 6 heures de 60 minutes.

Si une formation se déroule uniquement en matinée, l'après-midi ou en soirée, l'administration comptabilise une demi-journée de formation, c'est-à-dire 3 heures de 60 minutes.

4.2. Formations à distance

Lors de l'organisation de formations à distance, l'administration compte qu'un module de formation équivaut à une heure de 60 minutes.

5. Accueil des différents publics

Le CTA :

- accueille tous les publics visés par le décret du 11 avril 2014 sans discrimination ;
- met à leur disposition l'infrastructure, les locaux équipés et le matériel didactique nécessaire au déroulement de la formation.

5.1. Encadrement pédagogique

Les apprenants sont encadrés par leur propre formateur. Celui-ci est désigné par l'opérateur-utilisateur.

Est agréé à donner une formation dans un CTA toute personne ayant reçu préalablement une formation adéquate eu égard au matériel mis à disposition par le CTA. Cette formation peut être suivie :

- dans le CTA où est organisée la formation,
- dans un Centre de Compétence,
- dans un Centre de Référence professionnelle,
- dans un autre CTA.

Dans ces trois derniers cas, la personne devra attester de cette formation au plus tard le premier jour de la formation des apprenants.

Attention, seul l'enseignant ou le formateur formé préalablement dans le CTA ou le formateur attestant d'une formation préalable en CDC ou en CDR ou dans un autre CTA est habilité à accompagner et à former ses élèves tout au long de la formation.

Le formateur attaché au CTA est autorisé à seconder le formateur désigné par l'opérateur-utilisateur dans sa tâche.

5.2. Conventions

Quel que soit le type de formation organisée, l'accueil des différents publics se réalise sur base de deux types de conventions :

- une convention bilatérale générale
- une convention spécifique

A. Convention bilatérale générale

L'organisation d'une formation est conditionnée à la signature préalable de la **convention bilatérale générale**.

a) Quel est l'objet de cette convention ?

La convention bilatérale générale prévoit les engagements respectifs des parties en matière de modalités d'accès aux équipements et à l'organisation des formations.

b) Quand doit-elle être conclue ?

La convention bilatérale générale doit être conclue lorsque débute une collaboration avec un nouvel utilisateur et doit être renouvelée tous les deux ans.

Elle est à signer en deux exemplaires, un pour chacun des signataires. **Une copie numérique doit systématiquement être envoyée à l'administration à l'adresse suivante : reseucta@cfwb.be**.

c) Qui en sont les signataires ?

Les signataires en sont :

- le représentant du Pouvoir organisateur de l'école secondaire au sein de laquelle est établi le CTA
- et, selon les cas :
 - le représentant du Pouvoir organisateur de l'école d'enseignement obligatoire, de l'école d'enseignement de promotion sociale ou d'enseignement supérieur désirant organiser un cycle de formation au sein du CTA³
 - le représentant du Forem ou de Bruxelles-Formation pour les CDC Forem et les CDR
 - le Directeur pour les CDC constitués en asbl
 - le représentant de l'organisme de formation professionnelle (IFAPME, EFP, secteurs, etc.)
 - le représentant de l'entreprise

Dans le cas où les structures signataires des conventions sont des écoles, leurs représentants doivent être habilités à engager leur Pouvoir organisateur.

Si le Pouvoir organisateur délègue la signature de ce document au Directeur de l'école utilisatrice, une copie de l'extrait du Conseil d'administration actant cette décision est à joindre à chaque exemplaire de convention bilatérale générale. Une copie numérique de ce document doit également être envoyée à l'administration.

³ Les structures habilitées à contracter une convention sont les pouvoirs organisateurs des écoles fréquentant le CTA, à savoir les Provinces et Communes pour les écoles du réseau officiel subventionné, la Fédération Wallonie-Bruxelles pour les écoles qu'elle organise et les ASBL concernées pour les écoles du réseau libre subventionné.

d) Que faire si l'utilisateur est issu du même Pouvoir organisateur que le CTA fréquenté ?

Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de conclure de convention bilatérale générale.

Le CTA doit cependant veiller à ce que s'opère l'échange d'informations nécessaires à la préparation optimale de la formation, à savoir :

- Transmettre à l'opérateur-utilisateur les documents utiles, tels que l'analyse des risques des équipements qui seront manipulés, le règlement d'ordre intérieur du CTA et le programme de la formation réservée ;
- Réceptionner les informations utiles concernant les participants à la formation : nom, prénom et date de naissance des participants, coordonnées de l'opérateur-utilisateur et d'une personne de contact.

e) Quel modèle de convention utiliser ?

Il y a cinq modèles de convention bilatérale générale :

- pour les opérateurs-utilisateurs issus de l'enseignement obligatoire (voir **annexe 3**, page 73)
- pour les opérateurs de formation continuée des enseignants (IFC, FCC, CECAFOC/FORCAR) (voir **annexe 4**, page 81)
- pour les opérateurs-utilisateurs issus de l'enseignement de promotion sociale (voir **annexe 5**, page 89)
- pour les opérateurs-utilisateurs issus de l'enseignement supérieur (voir **annexe 6**, page 97)
- pour les autres opérateurs-utilisateurs (voir **annexe 7**, page 105)

B. Convention spécifique

Une convention spécifique précisant la liste des participants peut être signée par le Coordonnateur du CTA avant l'organisation de chaque formation avec l'opérateur utilisateur.

Attention, cette convention doit obligatoirement être signée dans le cadre d'une formation à distance, car elle fait partie des documents servant à la justification de la consommation de la subvention pour frais de consommables et au calcul de la fréquentation du centre.

Qu'une convention spécifique soit signée ou pas, l'opérateur utilisateur devra fournir au CTA la liste des participants ainsi que l'identité du formateur **au plus tard le premier jour de la formation**. Le CTA devra quant à lui obligatoirement communiquer les renseignements suivants aux futurs utilisateurs avant le début de la formation :

- le règlement d'ordre intérieur du CTA (voir fiche 2, point 3, page 22)
- le programme de la formation (voir fiche 3, point 2, page 25)
- l'analyse des risques pour les équipements proposés (voir fiche 12, point 8, page 57)

5.3. Coûts des formations

Sont entièrement pris en charge par la Fédération Wallonie-Bruxelles les coûts de formation des élèves et des enseignants :

- de 4^e année de l'enseignement secondaire organisée dans le PEQ ;
- des 3^e et 4^e degrés dans les options de base groupées en technique de qualification et professionnel de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance ;

- du 3^e degré dans les options de base groupées en technique de qualification et professionnel de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 de plein exercice et en alternance ;
- de la 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice et en alternance ;
- du 3^e degré de l'enseignement technique de transition de l'enseignement secondaire ordinaire.

La formation est payante pour **tous les autres publics-cibles**. La tarification des formations en présentiel est basée sur la catégorie de frais dans laquelle a été classé le CTA (voir fiche 8, point 1, page 39 et annexe 15, page 131). Quant à la tarification des formations à distance, elle se fait sur base d'un tarif unique (voir fiche 8, point 2, page 40). Dans les deux cas, la somme est multipliée par le nombre de présences journalières, soit :

- catégorie de frais x nombre de jours de formation x nombre de personnes présentes
- ou
- tarif unique x nombre de personnes présentes

Il est bien entendu que si la formation en présentiel se déroule sur une demi-journée (voir fiche 3, point 4, page 26), le montant sera divisé par deux.

5.4. Facturation des formations

Comme mentionné au point précédent, les formations organisées à destination des publics-cibles autres que ceux issus de l'enseignement obligatoire sont payantes. Les publics-cibles concernés sont :

- les étudiants de l'enseignement de promotion sociale ;
- les étudiants de l'enseignement supérieur ;
- les demandeurs d'emploi ;
- les travailleurs ;
- les apprenants de l'IFAPME, de l'AVIQ et de l'EFP ;
- les formateurs.

L'administration se charge de la facturation des formations et du recouvrement des créances.

Le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles pourra dispenser un utilisateur du paiement des coûts de formation uniquement si une convention multilatérale entre celui-ci, l'utilisateur et le Pouvoir organisateur du CTA précise d'autres modalités de financement.

5.5. Encodage des formations

Les CTA sont tenus d'encoder les formations organisées dans un formulaire mis à disposition par l'administration.

Les encodages doivent être **tenus à jour régulièrement** ; ils doivent être effectués au mieux au jour le jour, ou à tout le moins, au terme de chaque trimestre écoulé.

Cet outil sert deux buts :

- fournir les justificatifs nécessaires à la liquidation des subventions (frais de consommables sur base de la fréquentation) ;

- permettre d'établir des statistiques de fréquentation de chaque centre, mais aussi de l'ensemble du réseau.

En outre, une fois ce formulaire complété et validé, il convient d'envoyer à l'administration par voie électronique ou de déposer sur le partage sécurisé (voir fiche 15, page 63) un dossier justificatif comprenant :

- la copie électronique (format PDF) du bordereau récapitulatif signé par le Directeur de l'école accueillant le CTA et, pour les formations organisées en présentiel, des listes de présences signées par les apprenants ou, pour les formations organisées à distance, de la convention spécifique ;
- le formulaire d'encodage complété et validé.

Ces deux documents doivent **OBLIGATOIREMENT** être nommés selon la nomenclature suivante :

N° FASE du CTA – date du début de la formation inversée (aaaammjj) – code de la formation

En effet, chaque CTA doit établir :

- pour les formations en présentiel, des listes très précises et authentifiées des participants (c'est-à-dire signées par chaque participant présent), selon les modèles fournis par l'administration, pour toute formation et par jour ou demi-jour de formation organisé ;
- pour les formations à distance, une convention spécifique reprenant la liste des participants inscrits à la formation.

Ces documents sont à imprimer sur base des informations encodées dans le formulaire d'encodage mis à disposition des CTA par l'administration.

Les dossiers d'encodage des formations (fichiers Excel et fichiers PDF) doivent être transmis à l'administration 2 fois par an : le 30 juin et le 15 janvier.

Ne pas remplir correctement le formulaire ou introduire le dossier justificatif après les délais fixés peut retarder la mise en paiement des subventions. Tout encodage pour l'année écoulée effectué après le 15 janvier de l'année suivante ne sera pas pris en considération pour le décompte annuel de la consommation de la subvention effectué par l'administration.

Une présentation de l'outil est systématiquement organisée à destination des nouveaux membres du personnel des CTA à l'occasion de la journée d'information organisée par l'administration au début de chaque année ou lors de leur entrée en fonction (cf. fiche 2, point 2, page 22).

Un vade-mecum d'utilisation a été conçu en vue de guider pas à pas les personnes chargées de l'encodage des fréquentations (cf. **annexe 23**, page 191). Il est également accessible via le partage sécurisé (cf. fiche 15, page 63) ou disponible sur demande auprès du service CTA de l'administration.

Une formation à l'encodage peut également être organisée à la demande afin de permettre au personnel des CTA de se familiariser avec l'outil.

Enfin, le service CTA est à la disposition des centres concernant toute question relative à l'utilisation de cet outil d'encodage.

FICHE 4 : Conditions liées au co-financement FSE



La Fédération Wallonie-Bruxelles a introduit 2 projets (un pour la Région wallonne et l'autre pour la Région de Bruxelles-Capitale) afin de pouvoir bénéficier d'un co-financement du Fonds social européen (FSE) pour la programmation 2021-2027. Pour pouvoir bénéficier de ce financement, les CTA et leurs utilisateurs doivent remplir plusieurs conditions. Celles-ci sont décrites ci-dessous.

1. Obligations des CTA

1.1. Publicité

Les CTA sont tenus de faire la publicité de ce financement auprès de leurs différents publics, mais aussi auprès de toute personne s'informant sur les activités réalisées en CTA et auprès de tous les partenaires des centres.

Pour ce faire, les CTA doivent apposer le logo européen assorti de la phrase « Avec le soutien du Fonds social européen » dans chacun de leurs locaux, sur chacune de leurs communications (courrier, signature de mail, page Facebook ou autre, site Internet, flyers, etc.), mais aussi sur les supports de cours et autres documents remis aux apprenants (cf. fiche 13, point 4.2.B, page 62).

Ce financement doit également être signalé lors de l'accueil des apprenants.

1.2. Agenda des activités journalières

Chaque Coordonnateur ET chaque Formateur sont tenus de remplir un agenda reprenant l'ensemble de leurs activités journalières.

Le document rédigé par le Coordonnateur doit être envoyé chaque mois à l'administration par mail à l'adresse suivante : reseauacta@cfwb.be. Le document rédigé par le Formateur doit être envoyé soit au CECAFOC/FORCAR soit à la FCC.

Ce journalier doit être exhaustif, mais concis, et refléter l'ensemble des activités de la journée. Il ne faut pas hésiter pas à détailler plus avant celles-ci et à en donner une durée, mais surtout éviter les libellés trop généralistes (ex : « Formation », « Inventaire »,...).

Le modèle de document et sa mise en page sont laissés au libre choix de chacun.

1.3. Factures

Les CTA doivent conserver une copie de toutes les factures et les preuves de paiement pour l'achat de consommables, le paiement de facture d'électricité, de gaz, d'eau, de secrétariat, etc. Une copie numérique peut être envisagée.

2. Obligations des apprenants

2.1. Signature des apprenants

Les apprenants venant se former en CTA sont tenus de signer une feuille de présence par journée ou demi-journée de formation.

2.2. Récolte d'informations relatives aux apprenants

Les opérateurs-utilisateurs sont tenus de fournir au CTA, au plus tard le 1^{er} jour de la formation, une liste complète des apprenants et des enseignants-formateurs inscrits aux formations et la preuve que ceux-ci sont assurés pendant toute la durée de la formation. La liste comprendra une série d'informations :

- Nom et prénom
- Date de naissance
- Sexe
- Coordonnées
- Numéro de téléphone
- Nationalité
- Situation professionnelle
- Diplôme
- Date d'inscription au FOREM ou chez Actiris (uniquement pour les demandeurs d'emploi)
- Durée de l'inoccupation (uniquement pour les demandeurs d'emploi)
- N° FASE de l'école (uniquement pour les enseignants)

Cette liste est à introduire sous format Excel. Un fichier Excel spécifique sera remis à l'opérateur-utilisateur par le CTA lorsque celui-ci réserve une formation. Un vade-mecum d'utilisation spécifique à chaque public-cible a été rédigé afin d'aider les opérateurs-utilisateur à compléter ce formulaire (voir annexes 24 à 30, page 207).

La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation.

3. Utilisation des données personnelles

Les informations personnelles sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement

- Transmettre les analyses statistiques prévues réglementairement aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds structurels européens finançant le dispositif CTA

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

4. Conservation des données personnelles

Les données personnelles sont conservées 10 ans au sein de l'administration. Elles ne sont conservées qu'une seule année au sein du CTA, soit jusqu'au 15 mars de l'année suivant la formation, date de transmission du rapport d'activités à l'administration.

5. Adaptation des outils mis à disposition des CTA

5.1. Formulaire d'encodage Excel

Un nouveau formulaire d'encodage des formations a été mis au point. Il reprend l'ensemble des informations relatives aux apprenants nécessaires à l'administration et au FSE. Le formulaire est accompagné d'un vademécum d'utilisation mis à jour (voir annexe 23, page 191).

5.2. Conventions bilatérales

La récolte des données demandées par le FSE a entraîné la modification des conventions bilatérales. De nouveaux modèles de convention ont donc été rédigés (voir annexes 3 à 7, page 73). Ils comprennent l'obligation pour les opérateurs-utilisateurs de transmettre au CTA la liste des informations relatives à chaque apprenant inscrit, mais également l'utilisation qui sera faite de ces données et la durée de leur conservation.

6. Nouvelles échéances administratives

Les conditions de financement du FSE imposent de nouvelles échéances administratives. Ainsi, les CTA devront désormais :

- introduire leurs dossiers d'encodage 2 fois par an (le 30 juin et le 15 janvier) auprès de l'administration
- rendre le rapport d'activités approuvé pour le 15 mars au plus tard.

Voici le nouveau tableau des échéances administratives :

15 janvier	Envoi des dossiers d'encodage des fréquentations de l'année écoulée
1^{er} février	<ul style="list-style-type: none"> - planning prévisionnel d'occupation du CTA pour l'année civile en cours - envoi des copies de tous les supports de publicité réalisés au cours de l'année précédente

15 février	envoi par l'administration de la partie quantitative du rapport d'activités
15 mars	date limite d'envoi de l'ensemble du rapport d'activité (partie quantitative et partie qualitative) approuvé par le Comité d'accompagnement
30 juin	Envoi des dossiers d'encodage des fréquentations de l'année en cours
1^{er} octobre	planning prévisionnel d'occupation du CTA pour l'année civile suivante

FICHE 5 : Ventilation des formations selon les types de publics

Les CTA doivent être ouverts un minimum de 104 jours par an. Ils réservent, si les demandes sont suffisantes :

- au moins 75 % de leur capacité d'accueil aux élèves et enseignants de l'enseignement obligatoire ;
- 10 % de leur capacité d'accueil aux étudiants et enseignants de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement supérieur, aux apprenants et formateurs de l'IFAPME, de l'AviQ et de l'EFPP et aux travailleurs ;
- 15 % de leur capacité d'accueil aux demandeurs d'emploi.

Les centres adaptent l'organisation des formations en rentabilisant au maximum les plages horaires afin d'y intégrer l'offre de formation à destination des utilisateurs extérieurs, et notamment des chercheurs d'emploi et des travailleurs.

Les CTA peuvent consacrer un jour par semaine à l'accueil des élèves de l'école hébergeant le CTA. Ils sont subventionnés pour ces formations à concurrence de **maximum 26 jours par an**. Les formations excédentaires ne seront pas prises en considération pour le décompte annuel de la consommation de la subvention effectué par l'administration.

FICHE 6 : Remboursement des frais de déplacement et d'hébergement

Dans le cadre des formations organisées en CTA, les frais de déplacement et d'hébergement des participants sont pris en charge, tout au moins en partie, par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

1. Publics éligibles

Seuls les élèves et enseignants issus de l'enseignement obligatoire peuvent prétendre à l'introduction d'une demande de remboursement, à condition que ceux-ci soient des élèves ou des enseignants :

- de la 4^e année de l'enseignement secondaire organisée dans le régime du PEQ
- des 3^e et 4^e degrés dans les options de base groupées de technique de qualification et professionnel de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance
- du 3^e degré dans les options de base groupées de technique de qualification et professionnel de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 de plein exercice et en alternance
- de la 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice et en alternance
- du 3^e degré de l'enseignement technique de transition de l'enseignement secondaire ordinaire

Les frais de déplacements encourus par les autres publics ne sont pas pris en charge par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

2. Critères de remboursement

Afin d'assurer le traitement optimal des demandes de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement, il convient de prendre en considération lors de l'introduction du dossier les critères suivants :

2.1. Coûts liés aux frais de déplacement

Les frais de déplacement sont remboursés par la Fédération Wallonie-Bruxelles sur base des frais réels.

Ces frais seront uniquement pris en charge dans l'un des cas de figure suivants :

- frais de transport en commun (lignes de Go Pass, tickets, etc.)
- frais de location d'un car, d'une voiture ou d'un minibus (dans ce cas, il est demandé de bien veiller au respect des règles en application en matière de marchés publics)
- frais liés à l'utilisation du car de l'école (au taux de 0,85 €/km sur base de la distance entre l'école et le CTA)

- frais de voiture (au taux de 0,3241 €/km sur base de la distance la plus courte entre soit le domicile soit l'école et le CTA) si et seulement si :
 - l'enseignant prend sa voiture pour amener ses élèves en formation ;
 - l'enseignant se rend à une formation pour enseignants.

Si des solutions de transport en commun ou de covoiturage existent, celles-ci sont impérativement à privilégier. Dans le cas contraire, quel que soit le moyen de déplacement choisi, il convient de privilégier la solution la plus économique en fonction du nombre de participants et de la distance à parcourir.

Dans le cas où un déplacement nécessiterait l'utilisation de plusieurs moyens de transports simultanés, une autorisation préalable doit être délivrée par l'administration. Si celle-ci n'est pas jointe au dossier de demande de remboursement, il ne sera procédé qu'au remboursement du frais le moins élevé.

Attention :

Lors d'une formation organisée à destination des enseignants :

- seule la distance la plus courte (soit entre l'école d'origine de l'enseignant et le CTA, soit entre son domicile et le CTA) sera remboursée dans le cadre d'une demande de remboursement pour un déplacement en voiture (site référence pour le calcul : viamichelin.be),
- il convient d'encourager les enseignants d'une même école à pratiquer le covoiturage,
- dans le cas de formations organisées par l'un des trois opérateurs de formation continue (IFC – FCC – CECAFOC/FORCAR), les demandes de remboursement de frais de déplacement ne sont pas prises en charge par la Fédération Wallonie-Bruxelles et doivent être introduites auprès de ces organismes.

2.2. Coûts liés aux frais d'hébergement

Les frais d'hébergement seront remboursés par la Fédération Wallonie-Bruxelles à concurrence de 25 € maximum par personne et par nuit si et seulement si :

- la formation a une durée d'au moins deux jours consécutifs,
- la distance à parcourir entre l'école et le CTA est supérieure ou égale à 100 km par trajet simple.

Remarque : Les demandes de prise en charge des frais d'hébergement pour des déplacements situés entre 70 et 100 km par trajet simple pourront cependant être prises en considération sur présentation d'un dossier et pour autant que celui-ci démontre qu'il serait moins onéreux de loger à proximité du CTA plutôt que d'effectuer des trajets répétés.

Attention, la Fédération Wallonie-Bruxelles ne prend pas en charge les frais liés aux repas.

2.3. Précisions

L'administration ne rembourse pas les frais de déplacement suivants :

- Un enseignant venant en voiture alors que ses élèves font le trajet en car de l'école ou en transport en commun,
- Un élève utilisant son véhicule personnel,
- Un enseignant d'une école accueillant un CTA en son sein et demandant un remboursement entre son domicile et ce CTA,

- Un abonnement aux transports en commun,
- Les éventuels frais de parking,
- Les frais de nourriture.

3. Procédure de remboursement

L'administration se réserve le droit de solliciter toute information complémentaire nécessaire au traitement de la demande de remboursement. Tout dossier incomplet sera classé sans suite.

Toute demande particulière sera analysée au cas par cas.

3.1. Composition d'un dossier de demande de remboursement

Le dossier de demande de remboursement comporte le ou les documents suivants en fonction du cas de figure :

- une **déclaration sur l'honneur** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Déplacement en **autocar de l'école** (cf. annexe 8, page 113)

Ce document est complété, signé et cacheté par le Directeur ou l'économe.

- une **déclaration sur l'honneur** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Déplacement en **voiture** (cf. annexe 9, page 115)

Ce document est complété et signé par l'enseignant. Il doit être accompagné d'un relevé d'identité bancaire.

- une **déclaration de créance** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Location d'un **véhicule** (cf. annexe 10, page 117)

Ce document est complété, signé et cacheté par le directeur ou l'économe. Il faut alors y joindre la facture (ou la copie certifiée conforme par le directeur ou l'économe) ainsi que la preuve de paiement.

- une **déclaration de créance** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Déplacement en **transport en commun** (pour une école) (cf. annexe 11, page 119)

Ce document est complété, signé et cacheté par le directeur ou l'économe. Il faut alors y joindre les tickets de transport (ou la copie certifiée conforme par le directeur ou l'économe).

- une **déclaration de créance** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Déplacement en **transport en commun** (pour un enseignant) (cf. annexe 12, page 121)

Ce document est complété et signé par l'enseignant. Il faut alors y joindre les tickets de transport (ou la copie certifiée conforme par le directeur ou l'économe), ainsi qu'un relevé d'identité bancaire.

- une **déclaration de créance** pour le remboursement de **frais d'hébergement** occasionnés lors d'une formation en CTA (cf. annexe 13, page 123)

Ce document est complété, signé et cacheté par le directeur ou l'économe. Il faut alors y joindre la facture (ou la copie certifiée conforme par le directeur ou l'économe) ainsi que la preuve de paiement.

Toute demande de remboursement doit **impérativement être contresignée par le Coordonnateur du CTA.**

Chaque type de demande de remboursement fait l'objet d'un document spécifique annexé au présent document.

Résumé :

Type de demande	Type de déclaration	Signataire	Pièce justificative (ticket, etc.)	Preuve de paiement	Preuve d'identité bancaire	Modèle
Autocar école	Sur l'honneur	Direction économe ou	Non	Non	Non	Annexe 8, page 113
Véhicule personnel	Sur l'honneur	Enseignant	Non	Non	Oui	Annexe 9, page 115
Location véhicule	Créance	Direction économe ou	Oui (facture)	Oui	Non	Annexe 10, page 117
Transports commun (école) en	Créance	Direction économe ou	Oui (tickets transport) de	Oui	Non	Annexe 11, page 119
Transports commun (enseignant) en	Créance	Enseignant	Oui (tickets transport) de	Oui	Oui	Annexe 12, page 121
Hébergement	Créance	Direction économe ou	Oui (facture)	Oui	Non	Annexe 13, page 123

3.2. Informations devant obligatoirement se trouver sur les documents de demande de remboursement

Chaque dossier de demande de remboursement pour frais de déplacement et/ou d'hébergement **DOIT COMPRENDRE OBLIGATOIREMENT TOUTES LES INFORMATIONS DEMANDEES** sur la déclaration de créance ou la déclaration sur l'honneur.

L'administration demandera, le cas échéant, un complément par courrier ou par voie électronique auprès du déclarant. Si aucune réponse ne lui parvient dans les 4 semaines suivant l'envoi de la demande, les frais ne seront pas remboursés.

Attention, toutes les déclarations doivent être datées de l'année au cours de laquelle la formation a été suivie et introduites **au plus tard 3 mois après la date de la fin de la formation.** Dans le cas contraire, elles ne pourront être prises en compte.

4. Introduction des demandes

Les demandes de remboursement sont introduites directement par l'école ou l'enseignant. Il leur appartient de bien veiller à remplir correctement le document et à le faire contresigner par le Coordonnateur du CTA.

Il convient d'introduire la demande de remboursement des frais auprès de l'administration **au plus tard 3 mois après la date de la fin de la formation,** accompagnée des pièces justificatives. Cette demande doit obligatoirement être contresignée par le Coordonnateur CTA.

Si celle-ci est introduite hors délais, les frais ne seront pas remboursés et le déclarant en sera averti par courrier.



Les dossiers complets doivent être envoyés **UNIQUEMENT PAR MAIL** à l'adresse suivante :

reseaucta@cfwb.be

5. Obligations du Coordonnateur CTA

Le Coordonnateur CTA est tenu de contresigner toute demande de remboursement de frais de déplacement et/ou d'hébergement. Il est également tenu de remettre à tout demandeur le *Vademecum relatif à la procédure de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement des participants aux formations CTA* se trouvant en **annexe 14** (page 125).

FICHE 7 : Formation des enseignants

La formation des enseignants de l'école accueillant le CTA et des autres écoles est évidemment une priorité. Il est en effet impossible d'utiliser tous ces équipements sophistiqués sans y être formé. Les CTA peuvent refuser une formation s'ils estiment les enseignants formateurs insuffisamment formés.

Chaque CTA dispose, grâce à l'intervention du Fonds social européen, d'un équivalent temps plein chargé de l'élaboration de l'offre des formations dispensées en CTA, des séquences d'apprentissage et de la formation des enseignants à l'utilisation des équipements, quel que soit leur réseau d'enseignement. Les Centres de Compétence et de Référence professionnelle sont également à disposition le cas échéant.

Ces formateurs étant au service de l'inter réseau, chaque CTA doit pouvoir présenter une offre de formation inter réseau au catalogue de formation de l'Institut de Formation en cours de carrière (IFC).

FICHE 8 : Catégories de frais

1. Formations en présentiel

Chaque CTA a été classé dans une catégorie de frais au début de la mise en place du dispositif (voir annexe 15, page 131). Ce classement a été établi sur la base d'une estimation des coûts nécessaires à l'organisation des formations demandée aux centres.

Il existe 4 catégories de frais :

- Catégorie 1 : 10 € par jour et par apprenant
- Catégorie 2 : 15 € par jour et par apprenant
- Catégorie 3 : 20 € par jour et par apprenant
- Catégorie 4 : 25 € par jour et par apprenant

Ces catégories de frais permettent de calculer le montant de la subvention pour frais de consommables allouée à chaque CTA (cf. fiche 9, point 2, page 40), mais aussi le montant à facturer aux publics autres que ceux issus de l'enseignement obligatoire (cf. fiche 3, point 5.4., page 29).

Pour rappel, les CTA doivent conserver une copie de toutes les factures d'achat de consommables, de paiement de facture d'électricité, de gaz, d'eau, de secrétariat, de nettoyage, etc. Une copie numérique peut être envisagée.

2. Formations à distance

Les formations à distance bénéficient d'un tarif unique : 5 € par module de formation et par apprenant.

Ce tarif permet de calculer le montant à facturer aux publics autres que ceux issus de l'enseignement obligatoire (cf. fiche 3, point 5.4, page 29).

FICHE 9 : Subventions annuelles

Deux types de subventions sont versés aux CTA chaque année :

- une subvention pour les frais de fonctionnement
- une subvention pour les frais de consommables

Ces frais sont octroyés aux CTA par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles par année civile.

1. Frais de fonctionnement

Un montant forfaitaire de 10.400 euros est alloué à chaque CTA pour ses frais de fonctionnement. Cette somme est versée une fois par an et ne doit pas, jusqu'à présent, être justifiée.

Elle couvre les dépenses suivantes : entretien des locaux, consommation en électricité et chauffage, nettoyage, petites réparations, maintenance des équipements, etc.

Pour rappel, les CTA doivent conserver une copie de toutes les factures et paiement de facture d'électricité, de gaz, d'eau, de secrétariat, de nettoyage, etc. Une copie numérique peut être envisagée.

2. Frais de consommables

Chaque CTA en activité reçoit une subvention pour couvrir le coût des consommables nécessaires à l'organisation des formations. Le montant en est différent selon les centres, car basé sur la catégorie de frais dans laquelle est classé chaque CTA (voir fiche 8, point 1, page 39 et annexe 15, page 131).

Pour rappel, les CTA doivent conserver une copie de toutes les factures d'achat et les preuves de paiement de consommables.

2.1. Calcul du montant maximal de la subvention

La subvention maximale pour frais de consommables est calculée sur base du montant correspondant à la catégorie de frais dans laquelle est classé chaque CTA (voir fiche 8, point 1, page 39) multiplié par le nombre minimal prévu de jours de formation par apprenant sur une période d'un an, soit 1.040 (= un groupe de 10 apprenants pendant les 104 jours minimaux d'ouverture définis fiche 5, page 34).

2.2. Formations concernées par la subvention

Cette subvention est attribuée aux CTA pour chaque formation organisée à destination des publics-cibles suivants :

- les élèves et enseignants de l'enseignement secondaire qualifiant, à savoir les élèves et enseignants :
 - de la 4^e année de l'enseignement secondaire organisée dans le régime du PEQ,
 - des 3^e et 4^e degrés dans les options de base groupées en technique de qualification et professionnel de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance,
 - du 3^e degré dans les options de base groupées en technique de qualification et professionnel de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 de plein exercice et en alternance,
 - de la 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice et en alternance,
 - du 3^e degré de l'enseignement technique de transition de l'enseignement secondaire ordinaire,
- les étudiants et les enseignants de l'enseignement de promotion sociale,
- les étudiants et les enseignants de l'enseignement supérieur,
- les apprenants et les formateurs de l'IFAPME et de l'EFP, ainsi que de l'AviQ (uniquement en Région wallonne),
- les demandeurs d'emploi, par l'intermédiaire du Forem et de Bruxelles-Formation,
- les travailleurs.

Ne sont pas concernées par cette subvention les formations organisées à destination des élèves du dernier cycle de l'enseignement primaire et du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire.

2.3. Subvention pour les élèves internes

Afin de prévenir l'utilisation excessive du CTA par les élèves de l'école l'hébergeant et d'éviter que cette occupation ne constitue un frein à la fréquentation des CTA pour les utilisateurs extérieurs, la subvention pour frais de consommables sera **plafonnée à un maximum de 26 jours** de formation annuels pour les élèves internes.

2.4. Justification de la consommation de la subvention

La subvention pour frais de consommables doit être justifiée par les fréquentations. Pour cela, les centres sont tenus d'envoyer à l'administration les formulaires d'encodage et les dossiers justificatifs y afférents (voir fiche 3, point 5.5, page 29) 2 fois par an : le 30 juin de l'année civile en cours et le 15 janvier de l'année civile suivante.

3. Versement des subventions

La subvention pour frais de fonctionnement est libérée en totalité une fois par an. Par contre, celle pour frais de consommables peut être versée en plusieurs tranches.

Le solde est libéré sur présentation des pièces justificatives (cf. fiche 3, point 5.5, page 29) et est conditionné à l'envoi du rapport d'activités annuel (cf. fiche 11, point 1, page 42).

En cas de solde disponible, et dans les limites de l'engagement comptable pris, les services du Gouvernement sont autorisés à redistribuer le solde non consommé des subventions consommables aux CTA qui auraient enregistré des fréquentations supérieures aux estimations initialement calculées.



Seuls pourront bénéficier de cette mesure les CTA qui rempliront les 3 conditions suivantes :

- Consacrer au moins 65 % de l'ensemble des heures de formation validées au cours de l'année par les services du Gouvernement aux publics-cibles de l'enseignement obligatoire, définis à l'article 6, § 2, 1° et 2° et à l'article 6, § 13 du décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des centres de technologies avancées ;
- Accueillir au moins un autre public-cible défini à l'article 6, § 2, 3° à 7° du décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des centres de technologies avancées ;
- Rencontrer les 2 critères ci-dessus durant au moins les 2 dernières années.

FICHE 10 : Gestion administrative et financière des CTA

Comme prévu à l'article 9, § 1^{er} du décret du 11 avril 2014, la Fédération Wallonie-Bruxelles a désigné 3 Chargés de mission pour assurer la gestion des dossiers administratifs et financiers des CTA.

FICHE 11 : Rapport d'activités et planning prévisionnel

1. Rapport d'activités annuel

Un rapport d'activités par année civile doit être envoyé à l'administration (reseaucta@cfwb.be) au terme de **chaque année d'activité et au plus tard le 15 mars**. Il aura été préalablement approuvé par le Comité d'accompagnement du CTA lors d'une réunion ou par le biais d'une procédure écrite.

Ce rapport doit se conformer au modèle repris en **annexe 16** (page 133). Il comprend deux parties :

- La **partie quantitative** reprend les chiffres de fréquentation annuelle des différents publics-cibles. Ce rapport quantitatif est envoyé par l'administration à chaque centre au plus tard le 15 février. Il reprend l'ensemble des données de fréquentation envoyées par le biais des formulaires d'encodage.
- La **partie qualitative** reprend les éléments non chiffrés utiles à l'analyse des performances du CTA (difficultés rencontrées, formations et collaborations mises en place dans l'année, etc.). Il comprend notamment une description des démarches de promotion à l'égard des publics potentiels, mais aussi de tous les faits justifiant des différences de fréquentation avec les années antérieures (nouveaux publics accueillis, fin de collaboration avec certains opérateurs, etc.). Il y est également demandé de joindre un exemplaire de chaque support promotionnel utilisé au cours de l'année.

2. Planning prévisionnel

Chaque CTA doit transmettre un planning prévisionnel d'occupation au Comité d'accompagnement et à l'administration deux fois par an (le 1^{er} février et le 1^{er} octobre). La non-transmission de ce planning peut retarder la mise en paiement des subventions.

La transmission de celui-ci à l'administration se fait par voie électronique à l'adresse suivante : reseaucta@cfwb.be .

FICHE 12 : Equipements pédagogiques des CTA

1. Financement et propriété des équipements

1.1. Pour les équipements acquis avant le 1^{er} janvier 2014

A. Région wallonne

Les équipements pédagogiques mis à disposition des CTA wallons ont été financés à 50 % par la Fédération Wallonie-Bruxelles et à 50 % par l'Union européenne, au travers du Fonds européen de Développement régional (FEDER). Tous ces équipements restent la propriété de la Fédération Wallonie-Bruxelles et sont confiés aux centres via une convention de mise à disposition qui fixe les modalités du prêt et les engagements des parties.

En cas de perte du label CTA, l'école s'engage, via cette convention, à rembourser le montant des aménagements réalisés et des équipements mis à disposition par la Fédération Wallonie-Bruxelles au prorata de la valeur résiduelle qu'auraient ces aménagements dans de bonnes conditions d'entretien au moment où le constat du manquement lui est notifié.

B. Région de Bruxelles-Capitale

A l'exception du CTA accueilli au sein de l'Institut Emile Gryzon d'Anderlecht⁴, les équipements pédagogiques acquis par les CTA bruxellois ont été financés à 50 % par la Fédération Wallonie-Bruxelles et à 50 % par l'Union européenne, au travers du Fonds européen de Développement régional (FEDER). Tous ces équipements restent la propriété de l'école au sein duquel ces centres sont accueillis.

1.2. Pour les équipements acquis après le 1^{er} janvier 2014

La législation entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2014 prévoit que la Fédération Wallonie-Bruxelles met à disposition des CTA, qu'ils soient situés en Région wallonne ou en Région de Bruxelles-Capitale, des équipements dans le cadre de leurs missions et que ceux-ci restent la propriété de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce matériel leur est confié via une convention de mise à disposition, qui fixe les modalités du prêt et les engagements des parties.


En cas de perte du label CTA, l'école scolaire s'engage, via cette convention, à rembourser le montant des aménagements réalisés et les équipements mis à disposition par la Fédération Wallonie-Bruxelles au prorata de la valeur résiduelle qu'auraient ces aménagements dans de bonnes conditions d'entretien au moment où le constat du manquement lui est notifié.

2. Acquisition de nouveau matériel

Depuis l'entrée en vigueur du décret du 11 avril 2014, les CTA qui souhaitent acquérir de nouveaux équipements doivent désormais répondre à l'appel à projets annuel du Fonds d'équipement.

2.1. Plan d'investissement

Le décret du 11 avril 2014 prévoit que le Gouvernement met à disposition des CTA des équipements dans le cadre de leurs missions **sur base d'un plan d'investissement pluriannuel réalisé en concertation entre CTA d'un même secteur**. Ces équipements restent la propriété de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

 Les CTA ont été sollicités afin d'introduire un plan d'investissement pour la période 2021-2027. Ces plans ont été introduits le 15 décembre 2020 auprès de l'administration. Les CTA ont la possibilité de réviser leur plan d'investissement initial. Le plan modifié est à introduire auprès de l'administration pour le 15 mars 2023. Les conditions de révision sont décrites dans la circulaire n° [8606](#) du 1^{er} juin 2022.

2.2. Conduite des marchés publics d'acquisition

Tous les équipements CTA acquis depuis le 1^{er} janvier 2014 sont la propriété de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les trois Chargés de mission CTA se chargent de passer les marchés d'acquisition **en collaboration avec les Coordonnateurs**.

La conduite de ces marchés se déroule en plusieurs étapes :

- **Prospection du marché :**

Cette étape permet de définir un budget (sans les remises éventuelles) et de s'informer le plus largement possible des solutions techniques actuelles. Cette mission est remplie par le Coordonnateur. Attention, il ne s'agit nullement d'une négociation.

⁴ Ces équipements sont financés à 50 % par la Fédération Wallonie-Bruxelles et à 50 % par la Commission communautaire francophone.

- **Réalisation du cahier spécial des charges :**

Le Coordonnateur fournit les clauses techniques spécifiques. Il ne s'agit pas de réaliser un « copier/coller » d'un catalogue spécifique, mais bien une description de l'ensemble des capacités techniques et des fonctionnalités souhaitées. Il est essentiel de prévoir des options et des variantes. Les autres clauses sont traitées par le Chargé de mission CTA en charge du marché.

- **Suivi administratif du lancement du marché :**

Cette phase de la conduite des marchés est gérée par les Chargés de mission CTA : parcours administratif de validation du cahier des charges, publication, renseignements aux soumissionnaires (sauf spécifications contraires), etc.

- **Dépôt des offres :**

Le Coordonnateur et le Chargé de mission en charge du marché participent tous deux à une séance d'ouverture des offres remises par les différents soumissionnaires. Une PV de la séance est rédigé à l'occasion.

- **Analyse des offres déposées :**

Le Coordonnateur et le Chargé de mission analysent les offres déposées. Le Coordonnateur compare les offres avec les clauses techniques définies dans le cahier spécial des charges et vérifie si toutes les spécifications ont été respectées. Sur base de cette analyse, le Chargé de mission rédige une décision motivée.

- **Suivi administratif de l'attribution du marché :**

Le Chargé de mission se charge des démarches afférentes à l'octroi du marché : information et notification aux soumissionnaires, suivi de l'exécution du marché, etc.

- **Réception des équipements :**

Lors de la livraison, le Coordonnateur vérifie que tout est bien conforme au bon de livraison. Ensuite, en collaboration avec le Chargé de mission, il procède à la réception du matériel, c'est-à-dire qu'il vérifie que tout est bien conforme au cahier des charges. S'il y a lieu, un PV de carence sera rédigé par le chargé de mission. Si tout est en ordre, un PV de réception est dressé.

- **Suivi administratif de la clôture du marché :**

Le Chargé de mission se charge de la mise en paiement de la facture, résolution des éventuels litiges, archivage des documents du marché, etc.

3. Garantie des équipements acquis par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Tous les équipements acquis par la Fédération Wallonie-Wallonie sont couverts par une garantie.

Le délai européen légal de garantie est **de 2 ans**, sauf mention contraire dans le cahier spécial des charges.

A noter que ce délai débute à dater du jour de la réception des équipements, d'où l'importance de **dresser un PV de réception, de le dater, de le signer et de le conserver.**

Si, en cas de dommage occasionné à un équipement, il s'avère que l'appareil est sous garantie, il y a **TOUJOURS** lieu de la faire jouer avant d'entamer toute autre démarche.

4. Maintenance des équipements appartenant à la Fédération Wallonie-Bruxelles

Le fonds de maintenance des équipements CTA est destiné à prendre en charge les frais de maintenance engagés par les CTA au cours de l'année civile. Ces frais concernent la maintenance préventive et curative de leurs équipements.

4.1. Définitions⁵

La **maintenance préventive** désigne le remplacement, la révision, ou la réfection d'un élément matériel avant que celui-ci n'entraîne une avarie. Il s'agit donc d'une maintenance exécutée à des intervalles prédéterminés ou selon des critères prescrits et destinée à réduire la probabilité de défaillance ou la dégradation du fonctionnement d'un bien. Elle a, entre autres, pour but :

- d'augmenter la durée de vie des équipements ;
- d'augmenter la fiabilité d'un équipement, donc de diminuer la probabilité des défaillances en service et d'améliorer de sa disponibilité ;
- de diminuer les temps d'arrêt en cas de révision ou de panne ;
- de prévenir les interventions coûteuses de maintenance corrective ;
- de permettre de décider la maintenance corrective dans de bonnes conditions ;
- d'éviter les consommations anormales d'énergie, de lubrifiant, etc. et donc de faciliter la gestion des stocks.

On peut subdiviser la maintenance préventive en trois types :

- la maintenance systématique, c'est-à-dire une maintenance préventive exécutée à des intervalles de temps préétablis ou selon un nombre défini d'unités d'usage mais sans contrôle préalable de l'état du bien ;
- la maintenance conditionnelle, c'est-à-dire une maintenance préventive basée sur une surveillance du fonctionnement du bien et/ou des paramètres significatifs de ce fonctionnement intégrant les actions qui en découlent ;
- la maintenance prévisionnelle, c'est-à-dire une maintenance conditionnelle exécutée en suivant les prévisions extrapolées de l'analyse et de l'évaluation de paramètres significatifs de la dégradation du bien.

La **maintenance curative** quant à elle consiste à intervenir sur un équipement une fois que celui-ci est défaillant. Dans ce cas, le remboursement n'a lieu que si l'appareil concerné est victime d'une panne, d'usure ou a subi une casse non couverte par l'assurance. De plus, cet équipement ne doit plus être couvert par une garantie et doit avoir bénéficié d'une maintenance préventive.

4.2. Frais éligibles et priorisation de leur prise en charge

Parmi ces équipements, une distinction doit être opérée entre les catégories suivantes :

- les frais de maintenance des **équipements pédagogiques dits « techniques »**, à savoir les équipements pédagogiques destinés à la conduite des formations ;

⁵ Ces définitions sont issues du site Wikipédia.org

- les frais de maintenance informatique, en ce compris la maintenance des systèmes informatiques, la mise à jour et le renouvellement des licences d'utilisation des logiciels.

Parmi ces logiciels, il y a lieu de distinguer :

- les logiciels informatiques spécifiques indispensables au bon fonctionnement des équipements techniques,
- les logiciels de bureautique (suite Microsoft Office, Adobe Reader, PDF Creator, Microsoft Outlook, logiciels de comptabilité ou de gestion de projet, etc.) ;
- les frais de maintenance des équipements du bâtiment du CTA (système d'alarme, de détection d'incendie, extincteurs, ampoules, barrière de sécurité, etc.).

Sont éligibles les frais de maintenance occasionnés pour des **équipements pédagogiques** :

- co-financés par la Fédération Wallonie-Bruxelles et le Fonds européens de développement régional ;
- achetés, mis à disposition et assurés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- présents au sein du CTA ;
- dédiés à la formation des publics-cibles.

Seuls les frais engagés pour la maintenance des équipements pédagogiques techniques sont éligibles.

Les frais relatifs à la maintenance des **équipements du bâtiment du CTA** et les frais de maintenance **informatique autres** que la mise à jour ou le renouvellement des licences des logiciels informatiques spécifiques **ne peuvent être pris en charge par le fonds de maintenance.**

Le renouvellement des **licences des logiciels informatiques spécifiques** est également **pris en charge par le fonds de maintenance si et seulement si ces logiciels sont nécessaires au fonctionnement d'un équipement pédagogique** achetés, mis à disposition et assurés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le budget total du fonds de maintenance est réparti entre les réseaux d'enseignement au prorata du nombre de CTA.

En raison du montant limité des crédits disponibles sur ce fonds, les demandes d'intervention dans le remboursement des frais encourus sont traitées de la manière suivante :

- Le budget total du fonds de maintenance est réparti entre les réseaux d'enseignement au prorata du nombre de CTA. Certains CTA nécessitant d'avantage de frais de maintenance que d'autres de par la nature de leurs équipements, il appartient dès lors à chaque réseau d'enseignement de trouver le juste équilibre en termes de répartition des moyens disponibles entre leurs centres.
- La gestion de ce budget est effectuée pour chaque réseau jusqu' au 30 septembre de chaque année.
- A partir du 1^{er} octobre, s'il apparaît qu'un réseau d'enseignement n'a pas dépensé l'intégralité de la part du budget de maintenance qui lui est allouée, celle-ci sera mise à disposition des autres réseaux pour lesquels des demandes n'auront pas pu être satisfaites.

Dans le cas où un réseau aurait épuisé la totalité de son enveloppe et devrait faire face à un panne nécessitant une réparation immédiate pour l'un de ses CTA, il sera possible de prendre ces frais en charge sur le budget de l'année suivante.

Par ailleurs, il est rappelé que les dépenses pour la maintenance des équipements doivent impérativement être réalisées **dans le respect des réglementations sur la conduite des marchés publics en vigueur**⁶.

4.3. Procédure de remboursement et constitution des dossiers de demande

Seules les dépenses engagées dans le cadre du respect des réglementations en matière de marchés publics seront remboursées.

Le remboursement des frais de maintenance se fait sur base de l'introduction auprès de l'administration d'un dossier (voir annexe 17, page 138 et annexe18, page 149. Un modèle numérique est également disponible sur le partage sécurisé) constitué des documents suivants :

- La déclaration de créance dûment signée et cachetée par le Directeur
- La copie des factures et des preuves de paiement des frais engagés certifiées conformes
- Le bon de commande définissant clairement l'objet du marché
- La décision motivée d'attribution
- Les offres des firmes consultées ou les copies d'**au moins 3 devis datés**
- Le cahier spécial des charges
- Les courriers de notification de non attribution

En cas de maintenance curative, il convient de joindre la preuve que l'appareil concerné :

- est victime d'une panne, d'usure ou a subi une casse non couverte par l'assurance
- n'est plus couvert par une garantie
- a bénéficié d'une maintenance préventive

Il convient de faire parvenir à l'administration un dossier par maintenance effectuée.

4.4. Envoi des demandes de remboursement



Les dossiers de demande de remboursement sont à introduire **UNIQUEMENT PAR MAIL** à l'adresse suivante : melanie.declerfayt@cfwb.be.

5. Dommages occasionnés aux équipements acquis par la Fédération Wallonie-Bruxelles

L'ensemble du matériel acquis par la Fédération Wallonie-Bruxelles et mis à disposition des CTA est assuré par ses soins.

Il est toutefois rappelé que les Coordonnateurs d'un CTA ont la mission de prendre soin des équipements en **bon père de famille**. Il convient aussi de garder à l'esprit que la Fédération Wallonie-Bruxelles reste **propriétaire des équipements** (sauf bien sûr pour les équipements des CTA bruxellois acquis dans le cadre de la programmation FEDER 2007-2013, soit jusqu'au 31/12/2013).

⁶ Pour plus de renseignements, contacter son chargé de mission référent pour la conduite des marchés.

Il est donc impératif d'obtenir l'autorisation de l'administration **AVANT** d'entreprendre quelque réparation ou remplacement que ce soit.

En cas de dommage, il convient donc de respecter la procédure suivante :

5.1. Etablir le type de dommage

Dans tous les cas, et quel que soit le problème survenu à un ou plusieurs des équipements mis à disposition, il convient, **EN PREMIER LIEU, de toujours prévenir l'administration dans les meilleurs délais.**

Pour cela, il faut envoyer un mail en décrivant au mieux le problème constaté à Mélanie DE CLERFAYT (melanie.declerfayt@cfwb.be) **ET** au Chargé de mission CTA du réseau concerné.

Les informations suivantes doivent obligatoirement être communiquées :

- Type de dommage
- Date du constat du dommage
- Références de l'équipement endommagé
- Toute information pertinente permettant d'établir les circonstances du dommage
- Date d'achat de l'équipement
- Facture d'achat
- PV de réception de l'équipement au moment de l'achat
- Durée de la garantie si spécifiée (sinon généralement 2 ans)

Les objectifs de ce premier échange sont :

- de poser un diagnostic sur la nature du dommage et le type d'intervention nécessaire
- d'estimer le montant des dépenses associées
- de déterminer, en collaboration avec l'administration, les démarches à entamer et par qui

Les différents types de dommages rencontrés sont les suivants :

- Panne
- Casse
- Usure
- Sinistre
- Vol ou disparition
- En cas de panne

S'il a pu être déterminé, en concertation avec l'administration, que l'appareil concerné fait l'objet d'une panne, il y a lieu de :

- contacter le fournisseur de l'équipement désigné lors du marché initial pour le passage d'un technicien afin de diagnostiquer la panne et obtenir une estimation des coûts ;
- une fois la nature de l'intervention établie et l'estimation de la dépense connue, contacter l'administration pour déterminer la suite des démarches en termes de marchés publics (Monopole ? Quelle procédure de marché public ? Réparation ? Remplacement ? Etc.).

A. En cas de casse non couverte par l'assurance ou d'usure

S'il a pu être déterminé, en concertation avec l'administration, que l'appareil concerné est victime d'usure ou a subi une casse non couverte par l'assurance, il y a lieu de :

- déterminer la nature de la casse ou de l'usure
- déterminer le montant de la réparation ou du remplacement (pour cela, il convient d'entamer les mêmes démarches qu'en cas de panne)
- envisager la possibilité d'adapter le plan d'investissement du CTA pour prévoir le remplacement de l'appareil

Et bien sûr, il convient de vérifier si l'appareil n'est pas sous garantie ou si la réparation ne peut être apparentée à de la maintenance curative.

B. En cas de sinistre – Démarches à entreprendre auprès de la Compagnie d'Assurance

Toutes les démarches à entamer auprès de l'assureur sont centralisées à l'administration. Le point de contact est Mélanie DE CLERFAYT.

S'il a pu être déterminé, en concertation avec l'administration, que l'appareil concerné fait l'objet d'un sinistre, il y a lieu de déclarer ce sinistre à l'assureur.

La gestion d'un dossier de sinistre se déroule en 4 temps :

- **La déclaration d'accident**

Il convient de remplir une déclaration de sinistre (disponible sur le partage CTA) dans les meilleurs délais après prise de connaissance des faits en étant attentif à bien renseigner les informations suivantes :

Le type de matériel accidenté,

- sa date d'achat,
- sa valeur,
- le lieu, la date et l'heure du sinistre,
- les causes, la nature et les circonstances du sinistre,
- les noms, les prénoms et domiciles des principaux témoins.
- préciser la date à laquelle est faite la déclaration et signer (Coordonnateur CTA)

Une fois la déclaration remplie, l'envoyer **PAR MAIL** et **PAR COURRIER** à l'administration à l'attention de Mélanie DE CLERFAYT.

- **L'analyse du dossier**

Sur base de la déclaration envoyée, l'assureur procède alors à l'analyse du dossier. Cette instruction est une phase de collecte d'informations. Il est dès lors probable que celui-ci demande une série d'informations complémentaires, telles que des photos de l'équipement endommagé, les factures d'achat, le passage d'un expert, un devis de réparation, etc.

Si tel est le cas, il convient alors d'envoyer toutes les informations demandées à l'administration, qui fera le relais auprès de l'assureur.

Néanmoins, si le passage d'un expert est demandé par l'assureur, le Coordonnateur prendra alors directement rendez-vous avec l'expert désigné.

- **L'indemnisation**

Une fois le dossier analysé, l'assureur procédera à l'indemnisation calculée sur base des informations collectées et/ou du rapport de l'expert.

Il est à noter que si l'assureur statue pour un remplacement de l'équipement sinistré, le calcul de l'indemnité doit se faire en remplacement en valeur à neuf sans déduction de la vétusté, c'est-à-dire au prix d'achat.

Afin de clore le dossier, l'assureur adresse soit une « **Quittance d'indemnités** » soit le « **procès-verbal d'estimation amiable de l'expert** ». Dans les deux cas, ces documents doivent être contresignés par le preneur d'assurance, soit la personne ayant attribuée le marché public et habilitée à engager la Fédération Wallonie-Bruxelles (Secrétaire général ou Ministre compétent).

Dans certains cas, l'assureur précise dans son courrier de clôture que la TVA sera récupérée sur base des factures de réparation. Il conviendra alors de transmettre ces documents à l'administration afin qu'elle fasse le relai auprès de l'assureur.

- **La prise en charge de la franchise**

La franchise peut être prise en charge par la Fédération Wallonie-Bruxelles sur présentation des documents suivants :

- Factures de réparation ou d'achat
- Preuves de paiement (extrait de compte)
- Déclaration de créance complétée et signée par le Directeur (modèle disponible sur le partage CTA – voir fiche 15, page 63)

C. En cas de vol ou de disparition

En cas de vol, il convient de déposer une plainte auprès des autorités de police compétentes endéans les 24h qui suivent le vol. Pour la suite de la procédure, il suffit de se reporter aux démarches à suivre auprès de l'assureur.

Ne pas oublier de joindre le PV de vol à la déclaration d'accident.

D. Equipement arrivant en fin de vie

En premier lieu, il convient de contacter l'administration afin d'établir si l'équipement doit être remplacé.

S'il s'avère que l'appareil ne peut pas être réparé, il faudra alors procéder au déclassement de l'appareil défectueux (voir fiche 12, point 7, page 55).

Pour son remplacement, il conviendra de vérifier si celui-ci ne peut être inclus dans le plan d'investissement du CTA.

E. Remplacement ou réparation d'une pièce ou d'un équipement

Qu'il s'agisse d'une réparation ou d'un remplacement, **DANS TOUS LES CAS, un marché public doit être lancé.**

Toutefois, il y a lieu d'estimer s'il est possible de recourir à l'exception du monopole pour des raisons techniques. Ce point est à déterminer en collaboration avec le Chargé de mission concerné.

Dans ce cas, il est alors possible de ne s'adresser qu'au fournisseur ayant fourni l'équipement « global » lors de l'appel d'offre initial. Mais il y a lieu de se demander si le fournisseur est le seul à pouvoir intervenir afin de maintenir la garantie sur le reste de l'installation ou parce que le reste de

l'installation ne peut fonctionner qu'avec le modèle du fournisseur. Dans TOUS les autres cas, il faudra conduire un marché public.

5.2. Types de prises en charge financières

Les indemnisations possibles dans le cas d'un dommage survenu à un équipement sont :

- Indemnisation du sinistre via la compagnie d'assurance
- Prise en charge de la franchise par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Prise en charge des frais liés à la maintenance des équipements

Elles sont cependant subordonnées à la condition du respect de la réglementation en vigueur sur les marchés publics.

6. Assurance des équipements acquis par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Tous les équipements acquis en vue d'être mis à disposition des CTA par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont assurés par ses soins. Les informations reprises ci-dessous ne constituent qu'une partie des conditions détaillées dans les polices d'assurance contractées pour chaque CTA.

Les gestionnaires des centres sont vivement encouragés à prendre connaissance de l'intégralité des conditions générales et spéciales reprises dans leur police, qui est disponible sur le partage sécurisé mis à disposition des centres.

6.1. Conditions d'assurance

A. Généralités

Les équipements pédagogiques des 30 Centres de Technologies Avancées sont assurés en **Dégâts matériels**. Les véhicules automoteurs sont assurés en « **Omnium dégâts matériels** » et en **Responsabilité civile** ; sont également couverts les accidents survenant sur des terrains privés. Attention, les véhicules étant par essence didactiques, ils ne sont pas amenés à emprunter la voie publique et ne sont donc pas couverts pour la protection juridique. Le cas échéant, c'est à l'école de prendre cette assurance à sa charge.

L'assureur couvre les pertes ou dommages causés aux équipements achetés à destination des CTA et les assure en cas de destruction totale ou partielle, vol ou tentative de vol, vandalisme, malveillance ou toute circonstance accidentelle occasionnant un dommage (incendie, explosion, foudre, inondation, débordement de rivières, heurt de tout ou partie d'appareils de navigation aérienne ou d'engins spatiaux, etc.).

Une clause d'abandon de recours est prévue dans le contrat de sorte à ce que l'assureur ne puisse pas se retourner contre la famille d'un apprenant qui aurait occasionné des dommages à un équipement manipulé dans le cadre de son apprentissage.

Tous les documents, plans, modèles, bandes magnétiques et autres supports d'information seront assurés en valeur de reconstitution matérielle.

Chaque CTA fait l'objet d'une police d'assurance distincte.

À la conclusion du contrat, le preneur d'assurance doit communiquer à l'assureur tout renseignement qu'il considère comme constituant des éléments d'appréciation du risque (ex : autres assurances

ayant le même objet). Il doit aussi signaler à l'assureur toute modification ou nouvelle circonstance de nature à entraîner une aggravation sensible et durable du risque (les omissions ou inexactitudes intentionnelles peuvent entraîner la nullité du contrat).

Pour pouvoir bénéficier de la couverture, les biens assurés doivent impérativement avoir un caractère didactique, à savoir qu'ils doivent être soumis à un régime de démonstration dans le cadre d'un programme d'enseignement.

En cas d'indemnisation, celle-ci se fait en valeur de remplacement à neuf sans déduction de vétusté (à savoir le prix d'achat d'un nouvel objet similaire + frais de transport et de montage + frais et taxes éventuels).

Les objets assurés sont couverts pendant les périodes de réparation en dehors des lieux 'spécifiés', transport compris (le contrat est supplétif au contrat souscrit par le transporteur ou réparateur.). Le matériel analogue loué ou utilisé dans l'attente de la réparation est également couvert.

Pour le matériel informatique, les logiciels installés à l'achat sont également couverts, pour autant que leur prix soit comptabilisé dans la valeur des objets assurés.

Les plans, modèles, bandes magnétiques et autres supports d'information sont couverts à concurrence de 750€ maximum par sinistre.

Au cours de l'année d'assurance, tout nouvel ajout d'objet à assurer dans les lieux spécifiés est garanti automatiquement, pour autant qu'il corresponde au genre des objets déjà assurés.

B. Exclusions

N'est pas couvert par l'assurance :

- Toute perte ou disparition des objets assurés ;
- Tous dommages d'ordre esthétique qui n'affectent pas le bon fonctionnement des objets ;
- Toute perte de donnée liée à un cyberrisk ;
- Les consommables ;
- L'action des champignons, parasites, vermines ;
- L'usure normale, le dérèglement progressif des appareils de mesure (étalonnage) ou l'action d'agents destructeurs de nature chimique, thermique, atmosphérique ou mécanique (sauf dommage dû à un événement accidentel) ;
- Les dommages aux éléments qui par leur nature sont soumis à une usure accélérée (joints, courroies, câbles, chaînes, pneumatiques, lampes, etc.) ;
- Tout dommage ou perte résultant du maintien ou de la remise en service d'un objet endommagé avant sa réparation définitive ou avant que son fonctionnement régulier soit rétabli ;
- Tout vol d'objets abandonnés dans un véhicule sans surveillance (sauf s'ils sont dans le coffre à bagages du véhicule, que celui-ci est fermé à clef et si l'effraction est dûment constatée).

6.2. Obligations de l'assuré

L'assuré doit permettre à tout moment aux mandataires de l'assureur d'examiner les objets assurés sans que ceci implique une quelconque responsabilité dans le chef de l'assuré.

L'assuré doit prendre toutes les précautions nécessaires pour maintenir les objets assurés en bon état d'entretien et de fonctionnement prévues par le constructeur.

L'assuré doit utiliser les objets assurés uniquement dans les limites techniques d'application et de fonctionnement prévues par le constructeur.

- **Pour les appareils fixes :**

L'assureur garantit ces objets pendant leur séjour dans le bâtiment spécifié lors de la conclusion du contrat ou à l'inventaire. Le risque de transport d'un bâtiment à un autre n'est pas couvert à moins d'avoir introduit préalablement une demande auprès de l'assureur et moyennant un supplément de prime.

L'assuré doit veiller à bien fermer à clef les locaux dans lesquels se trouvent les biens assurés.

Les locaux dans lesquels se situent les biens assurés doivent être équipés d'une installation électronique de détection incendie et d'alarme à l'intrusion. Ces installations doivent être maintenues en bon état de fonctionnement. Il convient d'avertir l'assurance de toute installation défectueuse et transmettre ensuite un certificat de remise en état signé par la firme ayant procédé aux réparations.

- **Pour les appareils mobiles :**

Pour le matériel roulant, le territoire couvert par l'assurance est la Belgique.

Pour le matériel roulant, la responsabilité civile est couverte pour le preneur d'assurance, le propriétaire du véhicule, le détenteur, le conducteur et toute personne que ce véhicule transporte ainsi que l'employeur des personnes précitées.

La garantie du contrat s'étend à tout véhicule de remplacement temporaire, pendant une période de 30 jours consécutifs maximum.

Sont exclus du contrat d'assurance, les dommages au véhicule assuré, les dommages aux biens transportés par le véhicule assuré, les dommages causés en cas de participation des courses de vitesse ou d'adresse, les dommages causés par l'énergie nucléaire.

Pour le matériel roulant, les portes de l'engin doivent être fermées à clef à chaque fin de journée, pendant les week-ends et congés et être remisé sur le site du CTA si possible (si la taille de l'engin et les infrastructures du CTA le permettent). Les clefs doivent être entreposées dans un local fermé distinct.

Pour les appareils mobiles type ordinateurs portables appareils photos, caméras, etc., la couverture est étendue aux risques de transport, mais les appareils doivent être sous surveillance constante ou entreposés dans un local ou un véhicule fermé à clef.

Tiers payant : l'assureur peut, après remise en état du véhicule accidenté, payer directement la facture au réparateur à la demande de l'assuré.

Tous les dommages résultant de lésions corporelles ou du décès causés à toute victime d'un accident de la circulation sont indemnisés par l'assureur (y compris les dégâts aux vêtements mais à l'exception des dégâts matériels).

6.3. Liste des équipements assurés

Une fois par an, il est demandé aux CTA de compléter et/ou de mettre à jour un document d'inventaire spécifiquement destiné à l'assureur qui devra inclure certaines informations qui ne peuvent être intégrées dans Archibus, telles que la catégorie de matériel au sein de laquelle se situent les équipements (matériel destiné à rester dans les locaux – matériel destiné à sortir des locaux – matériel roulant/agricole – véhicules didactisés).

L'intégralité des équipements acquis par la Fédération Wallonie-Bruxelles doit y figurer, y compris les équipements non pédagogiques.

6.4. Déménagement

Le déménagement des objets est assuré si et seulement si l'assuré transmet à l'assureur, **au moins un mois avant le début du déménagement**, une demande écrite signifiant le changement de lieu, la nouvelle adresse de risque ainsi que la période pendant laquelle le déménagement aura lieu.

Un seul transport est assuré (chargement, transport aller et déchargement).

Les exclusions reprises ci-dessus valent également pour les déménagements (ex : perte d'un objet pendant le déménagement).

6.5. Démarches à entreprendre en cas de sinistre occasionné à un équipement

La procédure à suivre en cas où un dommage serait occasionné à un équipement couvert par l'assurance contractée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est détaillée fiche 12, point 5.1, B, page 50.

6.6. Assurance des équipements lors d'événements temporaires

A l'exception du matériel portable, type tablettes ou appareils de mesure, l'ensemble des équipements assurés par la Fédération Wallonie-Bruxelles le sont à une adresse bien définie, celle du CTA. Dans le cas où l'équipement est déplacé sans en avoir préalablement averti l'assurance et qu'un dommage surviendrait, aucune prise en charge financière ne sera accordée, ni via l'assurance, ni via la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Il est néanmoins tout à fait possible de prendre une police d'assurance temporaire dans le cas où un événement prévu nécessiterait le déplacement d'un ou plusieurs équipements, par exemple pour en effectuer des démonstrations.

Dans ce cas, il convient de contacter Mélanie DE CLERFAYT **au plus tard un mois avant la date de l'événement** afin qu'elle sollicite auprès de l'assureur une police d'assurance temporaire.

A cette occasion, les informations suivantes doivent être communiquées :

- Lieu de risque habituel + adresse
- Nature de l'équipement
- Valeur du bien assuré hors TVA
- Durée du déplacement
- Lieux où sera entreposé le matériel + adresse

La Fédération Wallonie-Bruxelles prendra alors à sa charge le coût lié à l'école de cette police temporaire.

7. Procédure de déclassement

7.1. Pour tout équipement acquis avant le 1^{er} janvier 2014

A. CTA situés en Région wallonne

La Fédération Wallonie-Bruxelles étant propriétaire de l'équipement mis à leur disposition, et ce, quel que soit le réseau d'enseignement, la procédure de déclassement est la suivante :

- Rédaction d'un rapport par le CTA justifiant de la demande de déclassement de matériel. Celui-ci devra impérativement comprendre les renseignements suivants :
 - Nature du matériel concerné
 - Numéro d'inventaire
 - Date et prix d'achat (avec copie de la facture)
 - Date de réception du matériel (avec copie du bordereau de réception attestant du bon fonctionnement du matériel)
 - Motivations de la demande de déclassement
 - Uniquement en cas de dommage :
 - Date à laquelle le dommage a été constaté
 - Circonstances dans lesquelles le dommage a été constaté
 - Preuve que le matériel n'est pas réparable
- Envoi dans le mois de ce rapport à l'administration pour examen
- Le cas échéant, soumission de l'autorisation de déclassement à Madame la Ministre

L'administration se réserve la possibilité de demander l'envoi d'un vérificateur comptable afin d'établir un rapport relatif au matériel à déclasser.

B. CTA situés en Région de Bruxelles-Capitale

Les CTA situés en Région de Bruxelles-Capitale doivent se tourner vers leur Pouvoir organisateur afin de déclasser l'équipement à remplacer selon la procédure en vigueur dans leur réseau d'enseignement, ces centres étant propriétaires du matériel acquis.

Il est demandé de transmettre une copie des démarches à l'administration.

7.2. Pour tout équipement acquis après le 1^{er} janvier 2014

La Fédération Wallonie-Bruxelles étant propriétaire de ces équipements, il y a lieu d'appliquer la procédure définie pour les CTA situés en Région wallonne (cf. fiche 12, point 7.1, A, page 55).

7.3. Obligations liées au déclassement de matériel CTA (quel que soit le propriétaire du matériel)

L'équipement défectueux est conservé dans le CTA jusqu'à réception de l'autorisation de déclassement.

Le dossier complet (rapport, autorisation de déclassement, facture, etc.) doit être conservé en cas de contrôle et sera archivé pour une période de 10 ans.

Une fois l'autorisation de déclassement obtenue, il convient de supprimer cet équipement du matériel cadastré sur le logiciel Archibus.

8. Analyse des risques pour les équipements proposés

Ce document est propre à chaque CTA et doit être communiqué de manière systématique aux opérateurs-utilisateurs en fonction des formations organisées.

Si le même opérateur-utilisateur vient se former plusieurs fois au cours de l'année scolaire, il n'est pas nécessaire de lui faire signer ce document lors de chaque formation. Une communication par année scolaire lors de la première formation réservée est suffisante.

9. Cadastre des équipements

Chaque CTA est tenu de clôturer les dossiers d'équipements CTA dans Archibus. Ceci permet de clôturer un projet et de le cadastrer. Pour cela, il faut encoder les informations suivantes :

- Le coût d'achat de l'équipement, exprimé hors TVA. Si l'information n'est pas en possession des Coordonnateurs, ils peuvent contacter leur Chargé de mission.
- La date de réception de l'équipement
- La marque de l'équipement
- Le numéro de série, uniquement pour les gros équipements

Un vadémécum d'utilisation d'Archibus est disponible sur le partage sécurisé, ainsi qu'en annexe 31, page 235.

Le cadastre en ligne via la plateforme Archibus permet également à tout moment de consulter l'inventaire des équipements et d'en extraire les informations nécessaires via un fichier Excel.

La plate-forme Archibus est accessible via le lien suivant :

<https://www.enseignement.cfwb.be/archibus/login.axvw>.

Chaque CTA doit disposer d'un login et d'un mot de passe personnalisé afin d'accéder à son cadastre. Ces accès ont été fournis par la cellule Fonds d'équipement et peuvent être modifiés sur demande.

Afin de se procurer ce vade-mecum, ou pour toute question concernant le cadastre ou la plateforme, les centres peuvent contacter la cellule Fonds d'équipement de l'administration :

- Didier Milis : 02/690 85 07 – didier.milis@cfwb.be
- Thomas Belladone : 02/690 83 64 – thomas.belladone@cfwb.be

FICHE 13 : Obligations de publicité⁷

1. Visibilité des CTA

Il est important d'entreprendre un maximum d'actions afin de faire connaître le dispositif CTA auprès de ses publics-cible. Les CTA sont donc vivement encouragés à réaliser toutes les démarches permettant d'augmenter leur visibilité : promotion de leur offre de formation auprès de leurs publics par l'envoi de catalogues, création de pages Internet, présence sur les réseaux sociaux, participation à des événements divers, tels que les Salons SIEP, le salon de l'Education, la participation aux journées portes-ouvertes de leur école, le « démarchage » auprès des écoles et l'organisation de visite des centres, etc.

Les CTA feront part à l'administration, lors de la transmission de leur rapport d'activités, des démarches entreprises en ce sens au cours de l'année écoulée.

En tant que coordinateur du réseau, la Fédération Wallonie-Bruxelles souhaite également intensifier la communication effectuée autour des CTA. Pour ce faire, plusieurs actions ont déjà été entreprises :

- élaboration d'une page Internet sur le site enseignement.be consacrée aux CTA
- création de pages consacrées à chaque CTA sur le site MEMM
- création d'une adresse mail institutionnelle pour chaque CTA en vue de renforcer l'unicité du réseau
- réalisation d'une série de brochures de présentation des CTA par secteur et par province
- réalisation d'une série de roll-up à disposition des CTA en vue d'offrir un renfort de communication visuelle lors de leur participation à diverses manifestations

2. Cession de droit à l'image

Afin de développer leur visibilité, les CTA sont encouragés à multiplier les actions de communication pour se faire connaître auprès de leur public, et notamment au travers de leur présence sur Internet, que ce soit sur un site ou les réseaux sociaux. Les publications peuvent parfois contenir des photos des formations réalisées au sein du centre, sur lesquelles apparaissent les participants.

Il est à noter qu'avant de prendre une personne en photo, il est en principe nécessaire de lui demander son autorisation. Ensuite, si ces photos sont publiées sur internet, dans un journal ou dans un magazine, il est impératif de demander l'autorisation de la personne concernée.

⁷ La réglementation en matière de publicité est extraite du Règlement 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds européen de développement régional et aux dispositions particulières relatives à l'objectif « Investissement pour la croissance et l'emploi » et abrogeant le règlement (CE) n°1080/2006 ainsi que le règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement (CE) n°1083/2006 du Conseil (article 115, annexe XII).

Ces démarches s'inscrivent dans le cadre du droit à l'image. En effet, l'image d'une personne, qu'elle soit professionnelle ou non, est protégée par le droit au respect de la vie privée. En conséquence, toute personne peut autoriser ou refuser la diffusion de son image.

Le droit à l'image trouve son origine dans la législation sur la protection de la vie privée et l'article XI.174 du Code de droit économique. Selon cette législation, l'autorisation d'une personne doit être demandée pour fixer, exposer, communiquer ou reproduire son image.

L'utilisation de l'image d'une personne nécessite donc son autorisation, sous la forme d'un formulaire de cession de droit à l'image (annexe 20, page 165).

Lorsque la personne dont l'image est utilisée est mineure, l'autorisation d'un de parents (ou de son tuteur légal) est nécessaire (annexe 21, page 168).

3. Mise à disposition du matériel de communication

Comme expliqué au point précédent, la Fédération Wallonie-Bruxelles a réalisé plusieurs outils de communication, à savoir des brochures de présentation des CTA par secteur et par province et des roll-up.

L'ensemble de ce matériel est mis à disposition des CTA et est disponible auprès de l'administration sur simple demande.

4. Communication concernant le financement des CTA

4.1. Financement de la FWB

Tous les CTA, qu'ils soient situés en Région wallonne ou en Région de Bruxelles-Capitale, doivent apposer, sur l'ensemble de leurs supports de communication (flyers, site Web, réseaux sociaux, signatures mails, papier à en-tête, etc.), mais aussi sur leurs fiches pédagogiques et tout autre document remis aux apprenants le logo suivant :



4.2. Cofinancement européen

Tous les bénéficiaires des fonds structurels européens (FEDER et FSE) s'engagent, dans le cadre de ce financement, à donner une visibilité suffisante à leurs réalisations afin de démontrer leur impact et à informer les utilisateurs que chaque projet a bénéficié d'une intervention financière de l'Union européenne et des pouvoirs publics. A cet égard, il convient de respecter une série d'obligations en matière d'information à communiquer aux bénéficiaires finaux des équipements acquis.

En CTA, tous les formateurs et tous les formés doivent être informés que l'Union européenne intervient dans leur formation (par le FSE et par le FEDER). Il est de la responsabilité des centres de s'en assurer.

En acceptant un financement, les bénéficiaires acceptent également que les informations relatives à leur(s) projet(s) soient reprises dans la liste des bénéficiaires qui sera publiée par voie électronique et régulièrement mise à jour.

Le non-respect des obligations de communication pourrait entraîner l'inéligibilité des dépenses liées à l'événement ou à la production du matériel de communication, ou la **sanction financière d'une partie du subside octroyé dans le cadre du projet**.

A. Financement FEDER

Dans ce cadre, des mentions indispensables doivent figurer sur tous les documents, publicités et autres moyens de communication produits par les CTA. Les logos à utiliser diffèrent en fonction de la Région au sein de laquelle le CTA est implanté.

a) En Région wallonne

- **Mentions obligatoires**

Type d'action réalisée	Obligations
Pour tous les types de projets	<p>Si le bénéficiaire dispose d'un site web, il doit informer le public du soutien obtenu en :</p> <ul style="list-style-type: none">plaçant en premier plan sur la page d'accueil de son site :le logo européen accompagné de la mention « Union européenne » et le logo de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;la mention : « Le Fonds européen de développement régional et la Fédération Wallonie-Bruxelles investissent dans votre avenir » ;fournissant une description succincte du projet, de sa finalité et de ses résultats. Cette description doit mettre en lumière le soutien financier octroyé par l'Union européenne. <p>Il est aussi vivement recommandé de créer un lien vers le site Internet du Gouvernement wallon consacré aux Fonds structurels : www.enmieux.be</p>
Pour tous les types de projets autres que les travaux d'infrastructures et de construction et l'achat de matériel dont l'aide publique totale est > à 500.000 €	<p>Pendant la mise en œuvre du projet, une affiche (dimension minimale : A3) doit être apposée dans un lieu aisément visible par le public (par exemple : l'entrée d'un bâtiment).</p> <p>Cette affiche doit comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">le nom et le principal objectif du projet ;le logo européen accompagné de la mention « Union européenne » et le logo de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;la mention : « Le Fonds européen de développement régional et la Fédération Wallonie-Bruxelles investissent dans votre avenir » ;les contributions financières respectives de l'Union européenne et de la Fédération Wallonie-Bruxelles. <p>Ces éléments doivent occuper au moins 25% de l'affiche.</p>

	<p>Pour les travaux d'infrastructures et de construction dont le montant est ≤ à 500.000 € d'aide publique totale, si le Service public de Wallonie impose l'érection d'un panneau de chantier, celui-ci doit mentionner les informations suivantes :</p> <p>le nom et le principal objectif du projet ;</p> <p>le logo européen accompagné de la mention « Union européenne » et le logo de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>la mention : « Le Fonds européen de développement régional et la Fédération Wallonie-Bruxelles investissent dans votre avenir ».</p>
Publications (brochures, dépliant, lettres d'information, affiches...)	<p>Les publications doivent comporter de préférence sur la page de garde :</p> <p>le logo européen accompagné de la mention « Union européenne » et le logo de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>la mention : « Le Fonds européen de développement régional et la Fédération Wallonie-Bruxelles investissent dans votre avenir ».</p>
Petits objets promotionnels (bics, blocs-notes...)	<p>Apposer le logo européen accompagné de la mention « Union européenne » et le logo de la Fédération Wallonie-Bruxelles).</p>
Manifestations (organisation de colloques, conférences, séminaires...)	<p>L'ensemble des documents distribués ainsi que les éventuels communiqués de presse doivent répondre aux obligations liées aux publications (logo européen accompagné de la mention « Union européenne » et le logo de la Fédération Wallonie-Bruxelles) ainsi que la mention : « Le Fonds européen de développement régional et la Fédération Wallonie-Bruxelles investissent dans votre avenir.)</p>
Tout équipement (ordinateurs, bureaux,...)	<p>Afin de bien les identifier, il est vivement demandé d'apposer le logo européen et de la Fédération Wallonie-Bruxelles sur tous les équipements acquis dans le cadre de l'action cofinancée par l'Union Européenne et la Fédération Wallonie-Bruxelles.</p>

• Supports de communication

Le logo à utiliser est le suivant :



Il permet de renseigner l'intervention du FEDER dans l'achat des équipements, mais également celui du FSE dans l'engagement des formateurs CTA. Il est téléchargeable aux formats JPG et EPS sur le site officiel dédié par le Gouvernement wallon aux projets financés par la Région et les Fonds structurels européens via le lien suivant : www.enmieux.be.

Des autocollants et affiches sont mis à disposition des CTA par l'administration.

De façon générale :

- en présence d'autres logos, le logo de l'Union européenne doit toujours avoir au moins la même taille que le plus important des autres logos
- la hauteur minimale du logo européen est fixée à 2 cm à l'exception des petits objets promotionnels pour lesquels, elle peut être ramenée à 0,5 cm au minimum

b) En Région de Bruxelles-Capitale

- **Mentions obligatoires**

Type d'action réalisée	Obligations
Matériel d'information et de communication (format papier, électronique ou autre)	Placer au moins sur la page principale/de garde : l'emblème de l'Union européenne et la mention « Union européenne » la mention du FEDER : « Fonds européen de développement régional » l'emblème de la Région Bruxelles-Capitale et la mention explicite du soutien de la Région de Bruxelles-Capitale le logo de la Fédération Wallonie-Bruxelles Les trois logos doivent être de taille équivalente. La mention : « L'Europe, la Région et la Fédération Wallonie-Bruxelles investissent dans votre avenir ».
Événement	Tout événement organisé dans le cadre du projet devra obligatoirement faire référence aux aides financières précitées et être renseigné au moins un mois à l'avance à la cellule FEDER.

- **Supports de communication**

Le logo à utiliser est le suivant :



Il peut être envoyé sur demande par l'administration.

Des affiches au format A1 ainsi que des autocollants de différents formats sont également disponibles sur simple demande auprès de l'administration.

B. Financement FSE

NEW Tous les CTA, qu'ils soient situés en Région wallonne ou en Région de Bruxelles-Capitale, doivent apposer, sur l'ensemble de leurs supports de communication (flyers, site Web, réseaux sociaux, signatures mails, papier à en-tête, etc.), mais aussi sur leurs fiches pédagogiques et tout autre document remis aux apprenants le logo et la mention suivante :



4.3. Autre source de financement

Si le CTA a profité d'autres sources de financement, il convient également d'apposer les logos et mentions adéquates. Les logos supplémentaires seront toujours placés à droite des logos déjà présents.

5. Obligations liées aux supports de communication

Chaque CTA est tenu de communiquer, pour approbation, tout projet de communication avant impression ou diffusion. L'administration se charge de vérifier que l'ensemble des obligations liées à la communication des financements est bien respecté.

Chaque CTA communique à l'administration, pour le **1^{er} février** de chaque année, une copie de **l'ensemble des supports de communication** produits durant l'année civile écoulée, ainsi que les articles de presse, reportages, publicités, etc. parus suite à la participation du centre à des événements.

FICHE 14 : Evaluation et pilotage

Le décret du 11 avril 2014 prévoit qu'une évaluation régulière du dispositif CTA soit mise en place par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, en collaboration avec le Comité de pilotage des accords de coopération et l'administration. Une première évaluation du dispositif a été réalisée en 2015 et une deuxième en 2021.

Le décret du 11 avril 2014 prévoit que cette évaluation porte notamment sur les axes suivants :

- évaluation des apports pédagogiques : en quoi les équipements concourent-ils à de meilleurs apprentissages ?
- évaluation de l'utilisation des équipements : taux de fréquentation, conditions d'utilisation.

Les CTA et les opérateurs-utilisateurs s'engagent à participer activement à ce processus d'évaluation.

FICHE 15 : Réseau de partage sécurisé

L'administration a mis à disposition des centres un réseau de partage sécurisé accessible via l'adresse url suivante : <https://ged.cfwb.be> et les accès CERBERE de chaque Coordonnateur.

Ce partage a pour objectif :

- La mise à disposition d'un espace de stockage sécurisé via la mise à disposition d'un dossier d'archivage personnel
- La transmission facilitée de documents en provenance de l'administration au moyen d'un dossier accessible à tous (documents accessibles uniquement en lecture et téléchargement, pas de modification possible du dossier commun)
- La sauvegarde régulière des données archivées (tous les jours)

Chaque CTA dispose d'un dossier nominatif privé d'une capacité de 50 giga octets dans lequel il peut stocker tous les documents souhaités. Le CTA est le seul à pouvoir accéder à son dossier nominatif, à l'exception de l'administration, qui dispose d'un accès aux dossiers de l'ensemble des CTA. Cette fonctionnalité peut être utilisée par l'administration pour mettre des documents à disposition du personnel des centres dans leur dossier.

Un dossier « Commun.Mfwb » est également accessible. Il contient tous les documents et informations utiles dont le CTA peut avoir besoin dans le cadre de sa gestion administrative (modèles de documents, réglementation, coordonnées, PV des réunions de coordination, etc.).

Un vade-mecum d'utilisation est à disposition en **annexe 22**, page 171 de la présente circulaire.

FICHE 16 : RGPD

Le Règlement Général sur la Protection des Données (en abrégé RGPD), adopté le 27 avril 2016, vise les données à caractère personnel. Ce Règlement a pour objectif principal d'assurer un même niveau de protection aux données à caractère personnel, et ce, dans l'ensemble des Etats membres de l'Union Européenne. Le Règlement général sur la protection des données personnelles est une directive européenne mise en place depuis le 25 mai 2018. Sa mise en application implique plusieurs mesures qui sont explicitées dans le tome 1, chapitre 13 de la [circulaire n° 8678 du 19 juillet 2022](#) relative à l'organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la sanction des études.

L'une de ces mesures est que chaque Pouvoir organisateur doit désigner un délégué à la protection des données personnelles. Il est la personne de référence concernant toute question relevant de la protection des données personnelles qui se poserait au sein des CTA, notamment concernant les mesures de conservation de ces données. Toutefois, il est rappelé que celles-ci doivent être conservées 10 ans au minimum.

Concernant le traitement des données récoltées auprès des CTA, la Direction Relations Ecoles-Monde du Travail travaille avec le délégué à la protection des données personnelles nommé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, notamment en introduisant au sein des conventions bilatérales générales une explication concernant le traitement qui est fait des données personnelles récoltées.

Enfin, il est rappelé qu'aucune donnée personnelle récoltées dans le cadre des formations organisées en CTA n'est utilisée à des fins commerciales, mais bien uniquement pour la production de données statistiques.



Annexes

N°	Titre de l'annexe
1	Modèle de règlement d'ordre intérieur du Comité d'accompagnement
2	Modèle de règlement d'ordre intérieur du CTA
3	Modèle de convention bilatérale générale et spécifique à destination des opérateurs-utilisateurs issus de l'enseignement obligatoire
4	Modèle de convention bilatérale générale et spécifique à destination des opérateurs de formation continuée des enseignants
5	Modèle de convention bilatérale générale et spécifique à destination des opérateurs-utilisateurs issus de l'enseignement de promotion sociale
6	Modèle de convention bilatérale générale et spécifique à destination des opérateurs-utilisateurs issus de l'enseignement supérieur
7	Modèle de convention bilatérale générale et spécifique à destination des opérateurs-utilisateurs hors enseignement
8	Déclaration sur l'honneur pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA – Déplacement en autocar de l'école
9	Déclaration sur l'honneur pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA – Déplacement en voiture
10	Déclaration de créance pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA – Location d'un véhicule
11	Déclaration de créance pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA – Transport en commun (demande d'une école)
12	Déclaration de créance pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA – Transport en commun (demande d'un enseignant)
13	Déclaration de créance pour le remboursement de frais d'hébergement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA
14	Vade-mecum relatif à la procédure de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement des participants aux formations CTA
15	Catégories de frais
16	Rapport d'activités
17	Modèle de dossier justificatif relatif au remboursement de frais occasionnés suite à la maintenance d'un équipement CTA

- 18 Modèle de dossier justificatif relatif au remboursement de frais occasionnés suite à la maintenance d'un équipement CTA opérée dans le cadre d'un monopole ou d'un contrat de maintenance
 - 19 Instructions relatives à la constitution du dossier justificatif relatif au remboursement de frais occasionnés suite à la maintenance d'un équipement CTA
 - 20 Formulaire de cession de droit à l'image pour apprenants majeurs
 - 21 Formulaire de cession de droit à l'image pour apprenants mineurs
 - 22 Vade-mecum d'utilisation du réseau de partage sécurisé CTA
 - 23 Vade-mecum d'utilisation du formulaire d'encodage des formations
 - 24 Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux élèves de l'enseignement obligatoire
 - 25 Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux étudiants de l'enseignement de promotion sociale
 - 26 Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux étudiants de l'enseignement supérieur
 - 27 Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux enseignants
 - 28 Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux demandeurs d'emploi
 - 29 Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux travailleurs et aux formateurs
 - 30 Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux apprenants IFAPME, AVIQ et EFP
 - 31 Vade-mecum d'utilisation du logiciel Archibus
 - 32 Liste des options de base groupées organisées dans le PEQ en 2022-2023
-

1. Modèle de règlement d'ordre intérieur du Comité d'accompagnement

Comité d'accompagnement du CTA

Règlement d'ordre intérieur

Section 1^{ère} – Dispositions générales

Article 1^{er} – Les activités du Comité d'accompagnement sont régies par le présent règlement d'ordre intérieur.

Article 2 – Le but poursuivi par le Comité est d'assurer la mise en œuvre et le bon fonctionnement du CTA.

Article 3 – Le Comité est institué à l'initiative du directeur qui accueille le CTA en concertation avec la Direction générale de l'enseignement obligatoire. Il doit avoir été réuni au moins une fois avant les premières dépenses en équipement réalisées par la CTA.

Article 4 – Les membres du Comité d'accompagnement sont :

- Le directeur qui accueille le CTA. Celui-ci en assure la présidence ;
- Le représentant du pouvoir organisateur ;
- Le représentant du Conseil de zone confessionnel concerné ;
- Le représentant du Conseil de zone non-confessionnel concerné ;
- Le représentant de la Direction générale de l'enseignement obligatoire du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Le représentant du Service général de l'Inspection du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Le coordonnateur du CTA, qui assure le secrétariat ;
- Le représentant du Ministre ayant l'enseignement obligatoire dans ses attributions ;
- Le représentant de la Chambre Emploi-Formation du Bassin EFE concerné ;
- Le(s) représentant(s) du ou des secteurs professionnels concernés ;
- Le représentant du FOREM ou de Bruxelles-Formation selon la Région concernée ;
- Le représentant du ou des CDC et/ou CDR concernés.

Chaque membre repris ci-dessus dispose d'une voix délibérative.

Article 5 – Outre les membres décrits ci-dessus, le président peut inviter à participer aux réunions toute personne dont il estime l'avis nécessaire et pertinent.

Ainsi, les formateurs attachés aux CTA étant financés par le Fonds social européen via les opérateurs de formation continue Formation en cours de carrière des enseignants du secondaire de l'enseignement non confessionnel (FCC) et Association pour la promotion de la formation en cours de carrière dans l'enseignement confessionnel (FORCAR), un représentant de l'association concernée peut être invité à participer aux réunions du comité.

Le Comité peut également convoquer des experts à la réunion pour autant qu'il estime que l'expertise de ces spécialistes peut apporter une plus-value à la discussion.

Article 6 – Le Comité a pour tâche principale :

- d'approuver le rapport d'activités annuel du centre
- d'adopter le règlement d'ordre intérieur du CTA
- de respecter les critères d'éligibilité et de priorité des CTA tels que fixés à l'article 5 du Décret de la Communauté française du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des Centres de technologies Avancées ;
- de veiller au respect des objectifs définis à l'article 6, § 2 et 3 du décret du 11 avril 2014 en terme de nombre d'heures de formation à dispenser, de nombre d'étudiants, d'enseignants, de travailleurs et de demandeurs d'emploi à accueillir, etc.
- d'évaluer les progrès réalisés afin d'atteindre les objectifs fixés et l'examen des résultats ;
- d'analyser et d'approuver les rapports annuels d'activités à transmettre à la Direction générale de l'enseignement obligatoire ;
- dans le cadre du cahier des charges approuvé par la Gouvernement de la Communauté française, de se concerter sur les équipements pédagogiques à acquérir par le CTA ;
- de se concerter sur le programme de formation proposé par le CTA ;
- de se prononcer sur la gestion financière du CTA et sur les dépenses envisagées (achat de consommables, frais de maintenance, travaux, etc.) ;
- d'organiser et de gérer la collaboration entre le CTA et les Centres de compétences ou de référence professionnelle associés (en terme de formation, de veille sur les métiers, d'action de sensibilisation au secteur, etc.) ;
- d'identifier et de résoudre tout problème éventuel apparaissant dans la gestion du centre.

Section 2 – Présidence du Comité

Article 8 – Le Comité est présidé par le directeur qui accueille le CTA.

Article 9 – Le président, assisté par le coordonnateur du CTA, assume les tâches suivantes :

- Proposition du règlement d'ordre intérieur lors de la première réunion ;
- Préparation de l'ordre du jour des réunions du Comité ;
- Convocation des réunions ;
- Ouverture et clôture des réunions ;
- Elaboration du rapport d'activités de l'année écoulée ;
- Présentation de ce rapport au Comité pour approbation et communication à la Direction générale de l'enseignement obligatoire ;
- Rédaction des procès-verbaux des réunions ;
- Transmission à tous les membres du Comité du procès-verbal et, le cas échéant, du rapport d'activités modifié dans les 15 jours ouvrables qui suivent la tenue du Comité ;
- Organisation d'une ou plusieurs réunions supplémentaires dans l'année si nécessaire ;
- Police des réunions ;
- Elaboration des propositions d'investissement en équipements ;
- Archivage de tous les documents relatifs au Comité.

Article 10 – En cas d'empêchement du président, celui-ci mandate un suppléant devant remplir toutes les tâches et missions dévolues au président, telles que décrites dans la section 2 du présent règlement d'ordre intérieur.

Section 3 – Réunions du Comité

Article 11 – Le Comité se réunit au moins deux fois par an.

Article 12 – La date et le lieu de réunion du Comité sont laissés à l'initiative du président.

Article 13 – Toutes les réunions sont convoquées et l'ordre du jour communiqué au moins 15 jours à l'avance par courrier électronique. Outre l'ordre du jour, la convocation contient obligatoirement la date et le lieu de la réunion ainsi que les documents nécessaires au déroulement de la réunion.

Article 14 – Tout membre du Comité qui ne peut assister à la réunion doit en informer immédiatement le président et son secrétariat.

Article 15 – Chacun des membres peut solliciter auprès du président l'insertion d'un point à l'ordre du jour, au minimum 15 jours ouvrables avant la date de la réunion.

Article 16 – Les points à l'ordre du jour sont discutés selon l'ordre précisé par celui-ci, à moins que le président n'en décide autrement. En cas d'urgence, le président peut soumettre des points non-inscrits à l'ordre du jour.

Article 17 – Le délai de convocation peut être raccourci si l'urgence des sujets à aborder l'exige. L'urgence doit être motivée dans la convocation.

Article 18 – Au terme de chaque réunion du Comité, le procès-verbal est rédigé par le coordonnateur du CTA et adressé aux membres du Comité. Les membres disposent d'un délai de 15 jours ouvrables après envoi du procès-verbal pour adresser leurs remarques. Passé ce délai, les remarques ne sont plus prises en compte. Le procès-verbal est approuvé à la réunion suivante.

Article 19 – Le procès-verbal de la réunion reprend au moins les points suivants :

- La date et le lieu de la réunion ;
- Les membres présents et excusés ;
- L'approbation du procès-verbal de la réunion précédente ;
- Tous les points mis à l'ordre du jour et la suite qui leur a été réservée ;
- Les principales interventions des membres ;
- La validation du rapport d'activités ;
- La situation budgétaire ;
- Remarques sur le suivi du projet (facteurs bloquants, mesures à mettre en œuvre, etc.) ;
- Date et lieu de la prochaine réunion.

Article 20 – Le président peut inviter les membres du Comité à se prononcer par procédure écrite (courrier électronique). Le cas échéant, à défaut de réponse dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la date de la transmission des documents, les propositions soumises à l'examen des membres du Comité sont réputées approuvées.

Section 4 – Décisions

Article 21 – Les membres effectifs visés à l'article 4 du présent règlement, en ce compris le représentant du Ministre ayant l'enseignement obligatoire dans ses attributions, disposent chacun d'une voix délibérative.

Article 22 – Le Comité ne peut prendre de décision que si un quorum des deux tiers des membres effectifs ayant voix délibérative est présent ou représenté via procuration. A défaut, le Comité est à

nouveau convoqué selon les modalités prévues dans les dispositions qui précèdent et a pouvoir de décision sans qu'aucun quorum de présences ne soit requis.

Article 23 – En règle générale, un point est adopté par consensus ou, à tout le moins, à la majorité simple des membres du Comité.

Article 24 – Le vote est rendu à main levée et la décision qui en découle est consignée dans le procès-verbal de la réunion.

Section 5 – Déontologie et éthique

Article 25 – Les membres du Comité s'expriment librement.

Article 26 – Les délibérations du Comité sont confidentielles.

Article 27 – En cas de violation des règles éthiques et du règlement d'ordre intérieur, le point doit être inscrit et débattu lors de la réunion suivante ou par procédure écrite.

Le présent règlement a été approuvé par le comité d'accompagnement en date du :

Date et Signatures :

2. Modèle de règlement d'ordre intérieur du CTA

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR CTA

Nom du CTA

N° FASE

Adresse complète

Objet du CTA

Dispositions générales

Horaires d'ouverture du CTA

Réservation et annulation des formations

Responsabilités de l'accompagnateur du groupe

Charte de comportement

Conformément aux dispositions en vigueur dans le règlement de l'école au sein duquel est implanté le CTA, chaque utilisateur s'engage à :

Faire preuve de respect envers les enseignants, les formateurs, les autres participants et tout autre usager du CTA ou de l'école dans lequel celui-ci est implanté ;

Respecter les heures d'ouverture du CTA ;

Respecter le matériel mis à disposition et ses consignes d'utilisation reprises ci-dessous et l'utiliser en « bon père de famille » ;

Respecter les normes d'hygiène et/ou de sécurité énumérées ci-dessous ;

Adopter une tenue vestimentaire appropriée répondant aux normes d'hygiène et de sécurité ;

S'engager à participer activement à la formation ;

Faire preuve d'assiduité tout au long de la formation.

Etc.

Consignes spécifiques à respecter dans le cadre de l'utilisation des équipements

Formation préalable

Sécurité

Hygiène

Fraude et vol

Utilisation de matériel électronique et informatique (GSM, tablettes, matériel informatique du CTA, utilisation des réseaux sociaux, etc.)

Remise en ordre des locaux et/ou du matériel après leur utilisation

Etc.

Divers

Le CTA décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objet(s) personnel(s) apporté(s) dans l'enceinte du centre par les stagiaires et formateurs.

En cas de manquement à l'une des consignes listées ci-dessus, le personnel du CTA se réserve le droit d'exclure l'auteur du déroulement de la formation et/ou de la fréquentation du centre.

Le présent règlement a été approuvé par le comité d'accompagnement en date du :

Date et Signatures :

Le coordonnateur du CTA / Le directeur de L'utilisateur du CTA :
l'école dans laquelle est implanté le CTA :



3. Modèle de convention bilatérale générale et spécifique à destination des opérateurs-utilisateurs issus de l'enseignement obligatoire



**CONVENTION BILATERALE GENERALE DE COLLABORATION ENTRE LES CENTRES DE
TECHNOLOGIES AVANCEES ET LES OPERATEURS-UTILISATEURS ISSUS DES
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE**

La présente convention est conclue entre :

[Le Pouvoir organisateur de l'école où est établie le CTA]⁸:

Représenté par⁹ :

Et :

L'opérateur-utilisateur¹⁰ :

Représenté par¹¹ :

⁸ Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs des écoles hébergeant le CTA, à savoir les Provinces et Communes pour les écoles du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les écoles qu'elle organise et les ASBL concernées pour les écoles du réseau libre subventionné.

⁹ La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le pouvoir organisateur.

¹⁰ Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs écoles utilisatrices, à savoir les Provinces et Communes pour les écoles du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les écoles qu'elle organise et les ASBL concernées pour les écoles du réseau libre subventionné.

¹¹ La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le pouvoir organisateur.

Article 1 : Cadre légal

La présente convention est conclue en application de l'article 6 du décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des Centres de Technologies Avancées.

Article 2 : Champ d'application

Cette convention s'applique aux collaborations entre les Centres de Technologies Avancées et les opérateurs-utilisateurs issus des écoles d'enseignement primaire et secondaire.

Article 3 : Définitions

Pour l'application de la présente convention, il y a lieu d'entendre par :

- « Centre de technologies avancées » (en abrégé « CTA ») : infrastructure mettant des équipements de pointe à disposition des élèves et des enseignants, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement, ainsi que des apprentis, des demandeurs d'emploi et des travailleurs, en vue de développer des formations qualifiantes ;
- « Opérateur-utilisateur » : écoles d'enseignement obligatoire (dernier cycle de l'enseignement primaire ; premier cycle de l'enseignement secondaire ; 4^e année secondaire organisée sous le régime de la CPU ; 3^e et 4^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice ou en alternance ; 3^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance ; 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et en alternance ; 3^e degré de l'enseignement technique de la section transition de l'enseignement secondaire ordinaire) ;
- « Stagiaires » : élèves du dernier cycle de l'enseignement primaire, élèves du premier degré d'enseignement secondaire, élèves de l'enseignement secondaire qualifiant (4^e année de l'enseignement secondaire organisée sous le régime du PEQ, 3^e et 4^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice ou en alternance, du 3^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance et de la 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et en alternance) et élèves du 3^e degré de l'enseignement technique de la section transition de l'enseignement secondaire ordinaire ;
- « Enseignants-formateurs » : enseignants ou formateurs désignés par les écoles d'enseignement obligatoire dans le but de former les élèves au sein d'un CTA.
- « Formation en présentiel » : formation se déroulant au sein des locaux du CTA
- « Formation à distance » : on entend par « formation à distance » :
 - Soit une formation où les apprenants se connectent sur une plateforme et suivent un module de formation créé par le CTA.
 - Soit une formation où les apprenants se connectent à la plateforme pour suivre un module, mais en plus, bénéficient de l'aide d'un formateur pour un moment de question/réponse
 - Soit une formation où les apprenants bénéficient de cours en ligne dispensés via des plateformes de réunion.

Article 4 : Engagements généraux des partenaires

§1. Engagements du Pouvoir organisateur auprès duquel est établi le CTA :

- Quel que soit le type de formation organisée, le CTA accueille sans discrimination les élèves et les enseignants issus des écoles d'enseignement obligatoire (dernier cycle de l'enseignement primaire ; premier cycle de l'enseignement secondaire ; 4^e année de l'enseignement secondaire organisée sous le régime du PEQ ; 3^e et 4^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice ou en alternance ; 3^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance ; 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et en alternance ; 3^e degré de l'enseignement technique de la section transition de l'enseignement secondaire ordinaire) ;
- Quel que soit le type de formation organisée, le CTA met à disposition de l'opérateur-utilisateur l'infrastructure, les locaux équipés, le matériel didactique nécessaire au déroulement des formations ainsi que le personnel administratif de liaison. Ces équipements doivent être en parfait ordre de marche et respecter toutes les normes légales (sécurité, environnement, etc.).
- Le CTA s'engage à ne pas utiliser les informations personnelles transmises par l'opérateur-utilisateur à des fins publicitaires ou commerciales.

§2. Engagements de l'opérateur-utilisateur :

- L'opérateur-utilisateur se charge de demander l'accès aux équipements du CTA auprès du coordonnateur de ce dernier qui établit, avec l'opérateur-utilisateur, un calendrier de travail.
- Quel que soit le type de formation organisée, l'opérateur-utilisateur s'engage à faire encadrer les stagiaires par des enseignants-formateurs pouvant attester d'une maîtrise des équipements mis à disposition par le CTA, soit au moyen d'une attestation délivrée soit au terme d'une formation préalable, soit en raison d'une expérience professionnelle suffisante. Pour des raisons de sécurité, seuls ces enseignants sont habilités à accompagner et former les élèves et ce pendant toute la durée de la formation ;
- Les stagiaires et les enseignants-formateurs de l'opérateur-utilisateur s'engagent à respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur du CTA pendant toute la durée de la formation ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à utiliser en bon père de famille les équipements mis à sa disposition par le CTA ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations et la preuve que ceux-ci sont assurés pendant toute la durée de la formation. La liste comprendra les noms, prénoms, dates de naissance, nationalité et diplôme de chacun des stagiaires. Cette liste est à introduire sous format Excel. Un fichier spécifique à compléter sera transmis par le coordonnateur du CTA. La transmission de ces informations est obligatoire. La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à expliquer aux stagiaires qu'il envoie en formation au sein du CTA l'utilisation faite des données personnelles fournies au coordonnateur du centre avant chaque formation (voir article 8), ainsi que leur droit de demander au responsable du traitement final la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel, ou une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à la personne concernée, leur droit de s'opposer à ce traitement et leur droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à assurer l'organisation et le contrôle du transport et de l'hébergement des stagiaires et des enseignants-formateurs ;

- Dans le cas où l'opérateur-utilisateur voudrait réaliser et emporter un produit fini, il est tenu d'en informer le coordonnateur du CTA lors de sa demande d'accès au CTA. Celui-ci se réserve néanmoins le droit de ne pas accéder à cette requête¹² ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à participer à l'évaluation des CTA s'il est sollicité à cet égard.

Article 5 : Organisation de la formation

Chaque formation en présentiel peut faire l'objet d'une convention spécifique entre le CTA et l'opérateur-utilisateur précisant l'intitulé de la formation, les dates de formation, le nombre d'heures de formation, le nombre de stagiaires concernés. Pour les formations organisées à distance, la conclusion d'une convention spécifique est obligatoire.

Dans tous les cas, l'opérateur utilisateur s'engage à fournir au CTA la liste des participants (article 4, §2, 5°) ainsi que l'identité du formateur **au plus tard le premier jour de la formation**. Le CTA doit quant à lui obligatoirement communiquer les renseignements suivants aux futurs utilisateurs avant le début de la formation :

- le règlement d'ordre intérieur du CTA
- le programme de la formation
- l'analyse des risques pour les équipements proposés

Un état des lieux est établi avant le début du cycle de chaque formation. En cas de constatation de dysfonctionnement des équipements, l'opérateur-utilisateur signalera la chose avant le début de la formation.

Article 6 : Responsabilités des partenaires

§1^{er}. Responsabilités de l'opérateur-utilisateur

L'opérateur-utilisateur veillera à ce que les enseignants-formateurs et les stagiaires soient couverts pour l'ensemble des risques (responsabilité civile, accidents du travail, etc.) ;

L'opérateur-utilisateur est responsable du comportement des personnes et des dégâts éventuels causés à l'infrastructure.

§2. Responsabilités du CTA

Le CTA ne pourra être tenu responsable que pour les dommages causés par la défectuosité des bâtiments et/ou équipements mis à disposition de l'opérateur- utilisateur.

Article 7 : La prise en charge des frais

Aucun frais de fonctionnement ni de consommables ne sera facturé à l'opérateur-utilisateur.

Les frais de déplacement et les frais d'hébergement éventuels des élèves et enseignants de la 4^e année de l'enseignement secondaire organisée sous le régime du PEQ ; des 3^e et 4^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice ou en alternance ; du 3^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance ; de la 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et en alternance ; du 3^e degré de l'enseignement technique de la section transition de l'enseignement secondaire ordinaire seront pris en charge par la Communauté française conformément à l'article 6, § 10 du décret du 11 avril 2014.

L'organisation, les frais de déplacement et les frais d'hébergement des élèves et des enseignants du dernier cycle de l'enseignement primaire et du premier degré de l'enseignement secondaire seront pris en charge par l'opérateur-utilisateur.

¹² Cf. Arrêté royal du 12 février 1976 fixant les conditions auxquelles les objets produits ou les services rendus par un établissement d'enseignement peuvent être aliénés ou loués

Article 8 : Gestion des données personnelles

Comme mentionné à l'article 4, § 2, 5°, quel que soit le type de formation organisée, l'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations. La liste comprendra plusieurs données (nom, prénom, sexe, date de naissance, nationalité et diplôme de chacun des stagiaires et nom, prénom et date de naissance de chacun des enseignants-formateurs).

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre les analyses statistiques prévues réglementairement aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds structurels européens finançant le dispositif CTA

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

Les données personnelles sont conservées 10 ans au sein de l'administration. Une copie est également conservée au sein du CTA durant la même période.

Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA

Article 9 : Sanctions

En cas d'annulation tardive et répétée de la formation réservée, le CTA se réserve le droit d'interdire son accès pendant une période déterminée et soumise à l'approbation du comité d'accompagnement.

La non transmission des informations relatives aux apprenants peut entraîner l'annulation de la formation.

Article 10 : Durée de la convention

La présente convention est conclue par année scolaire et sera reconduite tacitement l'année scolaire suivante.

Elle pourra être dénoncée à la demande d'une des parties, moyennant un préavis de trois mois via l'envoi d'un recommandé.

Fait le/...../20..... en 2 exemplaires signés respectivement par chacune des parties.

Pour le CTA, Nom et qualité du signataire :	Pour l'opérateur-utilisateur, Nom et qualité du signataire :
--	---

**CONVENTION SPECIFIQUE DE COLLABORATION ENTRE LES CENTRES DE
TECHNOLOGIES AVANCEES ET LES OPERATEURS-UTILISATEURS ISSUS DES
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE**

Cette convention spécifique n'est valable que pour autant qu'elle soit accompagnée de la convention générale signée par les partenaires.

CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCEES

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone : Fax :

OPERATEUR-UTILISATEUR

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone : Fax :

FORMATION

Intitulé :

Durée (en jours de formation) :

Nombre d'heures de théorie :

Nombre d'heures de pratique :

Date(s) :

Horaire :

Type de formation : formation en présentiel – formation à distance (biffer les mentions inutiles)

PARTICIPANTS

Enseignant(s)- formateur(s)

Nombre :.....

Stagiaire(s)

Nombre :.....

La présente convention prend effet à la date de sa signature, elle prend fin à l'issue du cycle de formation.

Fait le/...../20..... en 2 exemplaires signés respectivement par chacune des parties.


Pour le Centre de Technologies Avancées, Nom et qualité du signataire :	Pour l'opérateur-utilisateur, Nom et qualité du signataire :
--	---

Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur du CTA

Annexe 2 : Programme de formation

Annexe 3 : Liste d'analyse des risques pour les équipements proposés

Ces trois documents sont propres à chaque CTA

 4. Modèle de convention bilatérale générale et spécifique à destination des opérateurs de formation continuée des enseignants



**CONVENTION BILATERALE GENERALE DE COLLABORATION ENTRE LES CENTRES DE
TECHNOLOGIES AVANCEES ET LES OPERATEURS DE FORMATION CONTINUE DES
ENSEIGNANTS**

La présente convention est conclue entre :

[Le Pouvoir organisateur de l'école où est établi le CTA]¹³:

Représenté par¹⁴ :

Et :

L'opérateur-utilisateur :

Représenté par :

¹³ Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs des écoles hébergeant le CTA, à savoir les Provinces et Communes pour les écoles du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les écoles qu'elle organise et les ASBL concernées pour les écoles du réseau libre subventionné.

¹⁴ La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le l'opérateur-utilisateur.

Article 1 : Cadre légal

La présente convention est conclue en application de l'article 6 du décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des Centres de Technologies Avancées.

Article 2 : Champ d'application

Cette convention s'applique aux collaborations entre les Centres de Technologies Avancées et les opérateurs-utilisateurs de formation continuée des enseignants.

Article 3 : Définitions

Pour l'application de la présente convention, il y a lieu d'entendre par :

- « Centre de technologies avancées » (en abrégé « CTA ») : infrastructure mettant des équipements de pointe à disposition des élèves et des enseignants, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement, ainsi que des apprentis, des demandeurs d'emploi et des travailleurs, en vue de développer des formations qualifiantes ;
- « Opérateur-utilisateur » : les opérateurs de formation continue des enseignants ;
- « Stagiaires » : les enseignants des écoles d'enseignement obligatoire (3^e et 4^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice ou en alternance ; 3^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance ; 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et en alternance ; 3^e degré de l'enseignement technique de la section transition de l'enseignement secondaire ordinaire), d'enseignement de promotion sociale et d'enseignement supérieur ;
- « Formateurs » : formateurs désignés par l'opérateur-utilisateur.
- « Formation en présentiel » : formation se déroulant au sein des locaux du CTA
- « Formation à distance » : on entend par « formation à distance » :
 - Soit une formation où les apprenants se connectent sur une plateforme et suivent un module de formation créé par le CTA.
 - Soit une formation où les apprenants se connectent à la plateforme pour suivre un module, mais en plus, bénéficient de l'aide d'un formateur pour un moment de question/réponse
 - Soit une formation où les apprenants bénéficient de cours en ligne dispensés via des plateformes de réunion.

Article 4 : Engagements généraux des partenaires

§1. Engagements du Pouvoir organisateur auprès duquel est établi le CTA :

- Quel que soit le type de formation organisée, le CTA accueille sans discrimination les enseignants issus des écoles d'enseignement obligatoire (dernier cycle de l'enseignement primaire ; premier cycle de l'enseignement secondaire ; 4^e année de l'enseignement secondaire organisée sous le régime du PEQ ; 3^e et 4^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice ou en alternance ; 3^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance ; 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et en alternance ; 3^e degré de l'enseignement technique de la section transition de l'enseignement secondaire ordinaire), d'enseignement de promotion sociale et d'enseignement supérieur.
- Quel que soit le type de formation organisée, le CTA met à disposition de l'opérateur-utilisateur l'infrastructure, les locaux équipés, le matériel didactique nécessaire au

déroulement des formations ainsi que le personnel administratif de liaison. Ces équipements doivent être en parfait ordre de marche et respecter toutes les normes légales (sécurité, environnement, etc.).

- Le CTA s'engage à ne pas utiliser les informations personnelles transmises par l'opérateur-utilisateur à des fins publicitaires ou commerciales.

§2. Engagements de l'opérateur-utilisateur

- L'opérateur-utilisateur se charge de demander l'accès aux équipements du CTA auprès du coordonnateur de ce dernier qui établit, avec l'opérateur-utilisateur, un calendrier de travail.
- Quel que soit le type de formation organisée, l'opérateur-utilisateur s'engage à faire encadrer les stagiaires par des formateurs pouvant attester d'une maîtrise des équipements mis à disposition par le CTA, soit au moyen d'une attestation délivrée, soit au terme d'une formation préalable soit en raison d'une expérience professionnelle suffisante ;
- Les stagiaires et les formateurs de l'opérateur-utilisateur s'engagent à respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur du CTA pendant toute la durée de la formation ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à utiliser en bon père de famille les équipements mis à sa disposition par le CTA ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations et la preuve que ceux-ci sont assurés pendant toute la durée de la formation. La liste comprendra les noms, prénoms, dates de naissance, nationalité et diplôme de chacun des stagiaires. Cette liste est à introduire sous format Excel. Un fichier spécifique à compléter sera transmis par le coordonnateur du CTA. La transmission de ces informations est obligatoire. La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à expliquer aux stagiaires qu'il envoie en formation au sein du CTA l'utilisation faite des données personnelles fournies au coordonnateur du centre avant chaque formation (voir article 8), ainsi que leur droit de demander au responsable du traitement final la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel, ou une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à la personne concernée, leur droit de s'opposer à ce traitement et leur droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle ;
- Dans le cas où l'opérateur-utilisateur voudrait réaliser et emporter un produit fini, il est tenu d'en informer le coordonnateur du CTA lors de sa demande d'accès au CTA. Celui-ci se réserve néanmoins le droit de ne pas accéder à cette requête ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à participer à l'évaluation des CTA s'il est sollicité à cet égard.

Article 5 : Organisation de la formation

Chaque formation organisée en présentiel peut faire l'objet d'une convention spécifique entre le CTA et l'opérateur-utilisateur précisant l'intitulé de la formation, les dates de formation, le nombre d'heures de formation, le nombre de stagiaires concernés. Pour les formations organisées à distance, la conclusion d'une convention spécifique est obligatoire.

Dans tous les cas, l'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au CTA la liste des participants (article 4, §2, 5°) ainsi que l'identité du formateur **au plus tard le premier jour de la formation**. Le CTA doit quant à lui obligatoirement communiquer les renseignements suivants aux futurs utilisateurs avant le début de la formation :

- le règlement d'ordre intérieur du CTA

- le programme de la formation
- l'analyse des risques pour les équipements proposés

Un état des lieux est établi avant le début du cycle de chaque formation. En cas de constatation de dysfonctionnement des équipements, l'opérateur-utilisateur signalera la chose avant le début de la formation.

Article 6 : Responsabilités des partenaires

§1^{er}. Responsabilités de l'opérateur-utilisateur

L'opérateur-utilisateur veillera à ce que les formateurs et les stagiaires soient couverts pour l'ensemble des risques (responsabilité civile, accidents du travail, etc.) ;

L'opérateur-utilisateur est responsable du comportement des personnes et des dégâts éventuels causés à l'infrastructure.

§2. Responsabilités du CTA

Le CTA ne pourra être tenu responsable que pour les dommages causés par la défectuosité des bâtiments et/ou équipements mis à disposition de l'opérateur- utilisateur.

Article 7 : La prise en charge des frais

Aucun frais de fonctionnement ni de consommables ne sera facturé à l'opérateur-utilisateur.

L'organisation, les frais de déplacement et les frais d'hébergement seront pris en charge par l'opérateur-utilisateur.

Article 8 : Gestion des données personnelles

Comme mentionné à l'article 4, § 2, 5°, l'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations. La liste comprendra plusieurs données (nom, prénom, sexe, date de naissance, nationalité et diplôme de chacun des stagiaires et nom, prénom et date de naissance de chacun des enseignants-formateurs).

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre les analyses statistiques prévues réglementairement aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds structurels européens finançant le dispositif CTA

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

Les données personnelles sont conservées 10 ans au sein de l'administration. Une copie est également conservée au sein du CTA durant la même période.

Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA

Article 9 : Sanctions

En cas d'annulation tardive et répétée de la formation réservée, le CTA se réserve le droit d'interdire son accès pendant une période déterminée et soumise à l'approbation du comité d'accompagnement.

La non transmission des informations relatives aux apprenants peut entraîner l'annulation de la formation.

Article 10 : Durée de la convention

La présente convention est conclue par année scolaire et sera reconduite tacitement l'année scolaire suivante.

Elle pourra être dénoncée à la demande d'une des parties, moyennant un préavis de trois mois via l'envoi d'un recommandé.

Fait le .../.../20..... en 2 exemplaires signés respectivement par chacune des parties.

<p>Pour le CTA,</p> <p>Nom et qualité du signataire :</p>	<p>Pour l'opérateur-utilisateur,</p> <p>Nom et qualité du signataire :</p>
--	---

Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur du CTA

Annexe 2 : Programme de formation

Annexe 3 : Liste d'analyse des risques pour les équipements proposés

Ces trois documents sont propres à chaque CTA



5. Modèle de convention bilatérale générale et spécifique à destination des opérateurs-utilisateurs issus de l'enseignement de promotion sociale



**CONVENTION BILATERALE GENERALE DE COLLABORATION ENTRE LES CENTRES DE
TECHNOLOGIES AVANCEES ET LES OPERATEURS-UTILISATEURS ISSUS DES
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

La présente convention est conclue entre :

[Le Pouvoir organisateur de l'école où est établi le CTA]¹⁵:

Représenté par¹⁶ :

Et :

L'opérateur-utilisateur¹⁷ :

Représenté par¹⁸ :

¹⁵ Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs des écoles hébergeant le CTA, à savoir les Provinces et Communes pour les écoles du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les écoles qu'elle organise et les ASBL concernées pour les écoles du réseau libre subventionné.

¹⁶ La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le pouvoir organisateur.

¹⁷ Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs des écoles utilisatrices, à savoir les Provinces et Communes pour les écoles du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les écoles qu'elle organise et les ASBL concernées pour les écoles du réseau libre subventionné.

¹⁸ La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le pouvoir organisateur.

Article 1 : Cadre légal

La présente convention est conclue en application de l'article 6 du décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des Centres de Technologies Avancées.

Article 2 : Champ d'application

Cette convention s'applique aux collaborations entre les Centres de Technologies Avancées et les opérateurs-utilisateurs issus des écoles d'enseignement de promotion sociale.

Article 3 : Définitions

Pour l'application de la présente convention, il y a lieu d'entendre par :

- « Centre de technologies avancées » (en abrégé « CTA ») : infrastructure mettant des équipements de pointe à disposition des élèves et des enseignants, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement, ainsi que des apprentis, des demandeurs d'emploi et des travailleurs, en vue de développer des formations qualifiantes ;
- « Opérateur-utilisateur » : écoles d'enseignement de promotion sociale ;
- « Stagiaires » : étudiants de l'enseignement de promotion sociale ;
- « Enseignants-formateurs » : enseignants ou formateurs désignés par les écoles d'enseignement de promotion sociale dans le but de former les étudiants au sein d'un CTA.
- « Formation en présentiel » : formation se déroulant au sein des locaux du CTA
- « Formation à distance » : on entend par « formation à distance » :
 - Soit une formation où les apprenants se connectent sur une plateforme et suivent un module de formation créé par le CTA.
 - Soit une formation où les apprenants se connectent à la plateforme pour suivre un module, mais en plus, bénéficient de l'aide d'un formateur pour un moment de question/réponse
 - Soit une formation où les apprenants bénéficient de cours en ligne dispensés via des plateformes de réunion.

Article 4 : Engagements généraux des partenaires

§1. Engagements du Pouvoir organisateur auprès duquel est établi le CTA :

- Quel que soit le type de formation organisée, le CTA accueille sans discrimination les étudiants et les enseignants issus des écoles d'enseignement de promotion sociale ;
- Quel que soit le type de formation organisée, le CTA met à disposition de l'opérateur-utilisateur l'infrastructure, les locaux équipés, le matériel didactique nécessaire au déroulement des formations ainsi que le personnel administratif de liaison. Ces équipements doivent être en parfait ordre de marche et respecter toutes les normes légales (sécurité, environnement, etc.).
- Le CTA s'engage à ne pas utiliser les informations personnelles transmises par l'opérateur-utilisateur à des fins publicitaires ou commerciales.

§2. Engagements de l'opérateur-utilisateur :

- L'opérateur-utilisateur se charge de demander l'accès aux équipements du CTA auprès du coordonnateur de ce dernier qui établit, avec l'opérateur-utilisateur, un calendrier de travail ;
- Quel que soit le type de formation organisée, l'opérateur-utilisateur s'engage à faire encadrer les stagiaires par des enseignants-formateurs pouvant attester d'une maîtrise des

équipements mis à disposition par le CTA, soit au moyen d'une attestation délivrée, soit au terme d'une formation préalable soit en raison d'une expérience professionnelle suffisante. Seuls ces enseignants sont habilités à accompagner et former les étudiants. Pour des raisons de sécurité, seul l'enseignant-formateur désigné pour encadrer les stagiaires devra accompagner le groupe pendant toute la durée de la formation ;

- Les stagiaires et les enseignants-formateurs de l'opérateur-utilisateur s'engagent à respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur du CTA pendant toute la durée de la formation ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à utiliser en bon père de famille les équipements mis à sa disposition par le CTA ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations et la preuve que ceux-ci sont assurés pendant toute la durée de la formation. La liste comprendra les noms, prénoms, dates de naissance, nationalité et diplôme de chacun des stagiaires. Cette liste est à introduire sous format Excel. Un fichier spécifique à compléter sera transmis par le coordonnateur du CTA. La transmission de ces informations est obligatoire. La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à expliquer aux stagiaires qu'il envoie en formation au sein du CTA l'utilisation faite des données personnelles fournies au coordonnateur du centre avant chaque formation (voir article 8), ainsi que leur droit de demander au responsable du traitement final la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel, ou une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à la personne concernée, leur droit de s'opposer à ce traitement et leur droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à assurer l'organisation et le contrôle du transport et de l'hébergement des stagiaires et des enseignants-formateurs ;
- Dans le cas où l'opérateur-utilisateur voudrait réaliser et emporter un produit fini, il est tenu d'en informer le coordonnateur du CTA lors de sa demande d'accès au CTA. Celui-ci se réserve néanmoins le droit de ne pas accéder à cette requête¹⁹ ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à participer à l'évaluation des CTA s'il est sollicité à cet égard.

Article 5 : Organisation de la formation

Chaque formation organisée en présentiel peut faire l'objet d'une convention spécifique entre le CTA et l'opérateur-utilisateur précisant l'intitulé de la formation, les dates de formation, le nombre d'heures de formation, le nombre de stagiaires concernés. Pour les formations organisées à distance, la conclusion d'une convention spécifique est obligatoire.

Dans tous les cas, l'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au CTA la liste des participants (article 4, §2, 5°) ainsi que l'identité du formateur **au plus tard le premier jour de la formation**. Le CTA doit quant à lui obligatoirement communiquer les renseignements suivants aux futurs utilisateurs avant le début de la formation :

- le règlement d'ordre intérieur du CTA
- le programme de la formation
- l'analyse des risques pour les équipements proposés

¹⁹ Cf. Arrêté royal du 12 février 1976 fixant les conditions auxquelles les objets produits ou les services rendus par un établissement d'enseignement peuvent être aliénés ou loués

Un état des lieux est établi avant le début du cycle de chaque formation. En cas de constatation de dysfonctionnement des équipements, l'opérateur-utilisateur signalera la chose avant le début de la formation.

Article 6 : Responsabilités des partenaires

§1^{er}. Responsabilités de l'opérateur-utilisateur

L'opérateur-utilisateur veillera à ce que les enseignants-formateurs et les stagiaires soient couverts pour l'ensemble des risques (responsabilité civile, accidents du travail, etc.) ;

L'opérateur-utilisateur est responsable du comportement des personnes et des dégâts éventuels causés à l'infrastructure.

§2. Responsabilités du CTA

Le CTA ne pourra être tenu responsable que pour les dommages causés par la défectuosité des bâtiments et/ou équipements mis à disposition de l'opérateur-utilisateur.

Article 7 : La prise en charge des frais

Pour toute formation organisée en présentiel, les frais de consommables seront facturés par la Communauté française à l'opérateur-utilisateur sur base d'un montant forfaitaire de 10 €/ 15 €/ 20 €/ 25 €²⁰ par journée de formation/stagiaire²¹.

Pour toute formation organisée à distance, les frais seront facturés par la Communauté française à l'opérateur-utilisateur sur base d'un montant fixe de 5 € par module de formation et par stagiaire.

L'organisation, les frais de déplacement et les frais d'hébergement seront pris en charge par l'opérateur-utilisateur.

Article 8 : Gestion des données personnelles

Comme mentionné à l'article 4, § 2, 5°, l'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations. La liste comprendra plusieurs données (nom, prénom, sexe, date de naissance, nationalité et diplôme de chacun des stagiaires et nom, prénom et date de naissance de chacun des enseignants-formateurs).

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre les analyses statistiques prévues réglementairement aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds structurels européens finançant le dispositif CTA

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

Les données personnelles sont conservées 10 ans au sein de l'administration. Une copie est également conservée au sein du CTA durant la même période.

Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

²⁰ Biffer la mention inutile. Les tarifs sont différents selon les besoins et établis par la Communauté française.

²¹ Ainsi, une formation d'une journée pour 6 stagiaires coûtera 60 € ou 90 € ou 120 € ou 150 € selon le cas.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA.

Article 9 : Sanctions

En cas d'annulation de la formation réservée moins d'une semaine avant le début de celle-ci, un montant équivalent à 50 % du coût total de la formation réservée sera facturée à l'opérateur-utilisateur.

La non transmission des informations relatives aux apprenants peut entraîner l'annulation de la formation.

Article 10 : Durée de la convention

La présente convention est conclue par année scolaire et sera reconduite tacitement l'année scolaire suivante.

Elle pourra être dénoncée à la demande d'une des parties, moyennant un préavis de trois mois via l'envoi d'un recommandé.

Fait le/...../20..... en 2 exemplaires signés respectivement par chacune des parties.

<p>Pour le CTA,</p> <p>Nom et qualité du signataire :</p>	<p>Pour l'opérateur-utilisateur,</p> <p>Nom et qualité du signataire :</p>
--	---

**CONVENTION SPECIFIQUE DE COLLABORATION ENTRE LES CENTRES DE
TECHNOLOGIES AVANCEES ET LES OPERATEURS-UTILISATEURS ISSUS DES
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

Cette convention spécifique n'est valable que pour autant qu'elle soit accompagnée de la convention générale signée par les partenaires.

CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCEES

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone : Fax :

OPERATEUR-UTILISATEUR

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone : Fax :

FORMATION

Intitulé :

Durée (en jours de formation) :

Nombre d'heures de théorie :

Nombre d'heures de pratique :

Date(s) :

Horaire :

Type de formation : formation en présentiel – formation à distance (biffer les mentions inutiles)

PARTICIPANTS

Enseignant(s)- formateur(s)

Nombre :.....

Stagiaire(s)

Nombre :.....

La présente convention prend effet à la date de sa signature, elle prend fin à l'issue du cycle de formation.

Fait le/...../20..... en 2 exemplaires signés respectivement par chacune des parties.


Pour le CTA, Nom et qualité du signataire :	Pour l'opérateur-utilisateur, Nom et qualité du signataire :
--	---

Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur du CTA

Annexe 2 : Programme de formation

Annexe 3 : Liste d'analyse des risques pour les équipements proposés

Ces trois documents sont propres à chaque CTA

 6. Modèle de convention bilatérale générale et spécifique à destination des opérateurs-utilisateurs issus de l'enseignement supérieur



**CONVENTION BILATERALE GENERALE DE COLLABORATION ENTRE LES CENTRES DE
TECHNOLOGIES AVANCEES ET LES OPERATEURS-UTILISATEURS ISSUS DES
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

La présente convention est conclue entre :

[Le Pouvoir organisateur de l'école où est établi le CTA]²²:

Représenté par²³ :

Et :

L'opérateur-utilisateur²⁴ :

Représenté par²⁵ :

²² Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs des écoles hébergeant le CTA, à savoir les Provinces et Communes pour les écoles du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les écoles qu'elle organise et les ASBL concernées pour les écoles du réseau libre subventionné.

²³ La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le pouvoir organisateur.

²⁴ Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs des écoles utilisatrices, à savoir les Provinces et Communes pour les écoles du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les écoles qu'elle organise et les ASBL concernées pour les écoles du réseau libre subventionné.

²⁵ La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le pouvoir organisateur.

Article 1 : Cadre légal

La présente convention est conclue en application de l'article 6 du décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des Centres de Technologies Avancées.

Article 2 : Champ d'application

Cette convention s'applique aux collaborations entre les Centres de Technologies Avancées et les opérateurs-utilisateurs issus des écoles d'enseignement supérieur.

Article 3 : Définitions

Pour l'application de la présente convention, il y a lieu d'entendre par :

- « Centre de technologies avancées » (en abrégé « CTA ») : infrastructure mettant des équipements de pointe à disposition des élèves et des enseignants, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement, ainsi que des apprentis, des demandeurs d'emploi et des travailleurs, en vue de développer des formations qualifiantes ;
- « Opérateur-utilisateur » : écoles d'enseignement supérieur ;
- « Stagiaires » : étudiants de l'enseignement supérieur ;
- « Enseignants-formateurs » : enseignants ou formateurs désignés par les écoles d'enseignement supérieur dans le but de former les étudiants au sein d'un CTA.
- « Formation en présentiel » : formation se déroulant au sein des locaux du CTA
- « Formation à distance » : on entend par « formation à distance » :
 - Soit une formation où les apprenants se connectent sur une plateforme et suivent un module de formation créé par le CTA.
 - Soit une formation où les apprenants se connectent à la plateforme pour suivre un module, mais en plus, bénéficient de l'aide d'un formateur pour un moment de question/réponse
 - Soit une formation où les apprenants bénéficient de cours en ligne dispensés via des plateformes de réunion.

Article 4 : Engagements généraux des partenaires

§1. Engagements du Pouvoir organisateur auprès duquel est établi le CTA :

- Quel que soit le type de formation organisée, le CTA accueille sans discrimination les étudiants et les enseignants issus des écoles d'enseignement supérieur ;
- Quel que soit le type de formation organisée, le CTA met à disposition de l'opérateur-utilisateur l'infrastructure, les locaux équipés, le matériel didactique nécessaire au déroulement des formations ainsi que le personnel administratif de liaison. Ces équipements doivent être en parfait ordre de marche et respecter toutes les normes légales (sécurité, environnement, etc.).
- Le CTA s'engage à ne pas utiliser les informations personnelles transmises par l'opérateur-utilisateur à des fins publicitaires ou commerciales.

§2. Engagements de l'opérateur-utilisateur :

- L'opérateur-utilisateur se charge de demander l'accès aux équipements du CTA auprès du coordonnateur de ce dernier qui établit, avec l'opérateur-utilisateur, un calendrier de travail.
- Quel que soit le type de formation organisée, l'opérateur-utilisateur s'engage à faire encadrer les stagiaires par des enseignants-formateurs pouvant attester d'une maîtrise des

équipements mis à disposition par le CTA, soit au moyen d'une attestation délivrée, soit au terme d'une formation préalable soit en raison d'une expérience professionnelle suffisante. Seuls ces enseignants sont habilités à accompagner et former les étudiants. Pour des raisons de sécurité, seul l'enseignant-formateur désigné pour encadrer les stagiaires devra accompagner le groupe pendant toute la durée de la formation ;

- Les stagiaires et les enseignants-formateurs de l'opérateur-utilisateur s'engagent à respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur du CTA pendant toute la durée de la formation ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à utiliser en bon père de famille les équipements mis à sa disposition par le CTA ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations et la preuve que ceux-ci sont assurés pendant toute la durée de la formation. La liste comprendra les noms, prénoms, dates de naissance, nationalité et diplôme de chacun des stagiaires. Cette liste est à introduire sous format Excel. Un fichier spécifique à compléter sera transmis par le coordonnateur du CTA. La transmission de ces informations est obligatoire. La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à expliquer aux stagiaires qu'il envoie en formation au sein du CTA l'utilisation faite des données personnelles fournies au coordonnateur du centre avant chaque formation (voir article 8), ainsi que leur droit de demander au responsable du traitement final la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel, ou une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à la personne concernée, leur droit de s'opposer à ce traitement et leur droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à assurer l'organisation et le contrôle du transport et de l'hébergement des stagiaires et des enseignants-formateurs ;
- Dans le cas où l'opérateur-utilisateur voudrait réaliser et emporter un produit fini, il est tenu d'en informer le coordonnateur du CTA lors de sa demande d'accès au CTA. Celui-ci se réserve néanmoins le droit de ne pas accéder à cette requête²⁶ ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à participer à l'évaluation des CTA s'il est sollicité à cet égard.

Article 5 : Organisation de la formation

Chaque formation organisée en présentiel peut faire l'objet d'une convention spécifique entre le CTA et l'opérateur-utilisateur précisant l'intitulé de la formation, les dates de formation, le nombre d'heures de formation, le nombre de stagiaires concernés. Pour les formations organisées à distance, la conclusion d'une convention spécifique est obligatoire.

Dans tous les cas, l'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au CTA la liste des participants (article 4, §2, 5°) ainsi que l'identité du formateur **au plus tard le premier jour de la formation**. Le CTA doit quant à lui obligatoirement communiquer les renseignements suivants aux futurs utilisateurs avant le début de la formation :

- le règlement d'ordre intérieur du CTA
- le programme de la formation
- l'analyse des risques pour les équipements proposés

²⁶ Cf. Arrêté royal du 12 février 1976 fixant les conditions auxquelles les objets produits ou les services rendus par un établissement d'enseignement peuvent être aliénés ou loués

Un état des lieux est établi avant le début du cycle de chaque formation. En cas de constatation de dysfonctionnement des équipements, l'opérateur-utilisateur signalera la chose avant le début de la formation.

Article 6 : Responsabilités des partenaires

§1^{er}. Responsabilités de l'opérateur-utilisateur

L'opérateur-utilisateur veillera à ce que les enseignants-formateurs et les stagiaires soient couverts pour l'ensemble des risques (responsabilité civile, accidents du travail, etc.) ;

L'opérateur-utilisateur est responsable du comportement des personnes et des dégâts éventuels causés à l'infrastructure.

§2. Responsabilités du CTA

Le CTA ne pourra être tenu responsable que pour les dommages causés par la défectuosité des bâtiments et/ou équipements mis à disposition de l'opérateur-utilisateur.

Article 7 : La prise en charge des frais

Pour toute formation organisée en présentiel, les frais de consommables seront facturés par la Communauté française à l'opérateur-utilisateur sur base d'un montant forfaitaire de 10 €/ 15 €/ 20 €/ 25 €²⁷ par journée de formation/stagiaire²⁸.

Pour toute formation organisée à distance, les frais seront facturés par la Communauté française à l'opérateur-utilisateur sur base d'un montant fixe de 5 € par module de formation et par stagiaire.

L'organisation, les frais de déplacement et les frais d'hébergement seront pris en charge par l'opérateur-utilisateur.

Article 8 : Gestion des données personnelles

Comme mentionné à l'article 4, § 2, 5°, l'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations. La liste comprendra plusieurs données (nom, prénom, sexe, date de naissance, nationalité et diplôme de chacun des stagiaires et nom, prénom et date de naissance de chacun des enseignants-formateurs).

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre les analyses statistiques prévues réglementairement aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds structurels européens finançant le dispositif CTA

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

Les données personnelles sont conservées 10 ans au sein de l'administration. Une copie est également conservée au sein du CTA durant la même période.

Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

²⁷ Biffer la mention inutile. Les tarifs sont différents selon les besoins et établis par la Communauté française.

²⁸ Ainsi, une formation d'une journée pour 6 stagiaires coûtera 60 € ou 90 € ou 120 € ou 150 € selon le cas.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA.

Article 9 : Sanctions

En cas d'annulation de la formation réservée moins d'une semaine avant le début de celle-ci, un montant équivalent à 50 % du coût total de la formation réservée sera facturée à l'opérateur-utilisateur.

La non transmission des informations relatives aux apprenants peut entraîner l'annulation de la formation.

Article 10 : Durée de la convention

La présente convention est conclue par année scolaire et sera reconduite tacitement l'année scolaire suivante.

Elle pourra être dénoncée à la demande d'une des parties, moyennant un préavis de trois mois via l'envoi d'un recommandé.

Fait le/...../20..... en 2 exemplaires signés respectivement par chacune des parties.

Pour le CTA, Nom et qualité du signataire :	Pour l'opérateur-utilisateur, Nom et qualité du signataire :
--	---

**CONVENTION SPECIFIQUE DE COLLABORATION ENTRE LES CENTRES DE
TECHNOLOGIES AVANCEES ET LES OPERATEURS-UTILISATEURS ISSUS DES
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

Cette convention spécifique n'est valable que pour autant qu'elle soit accompagnée de la convention générale signée par les partenaires.

CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCEES

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone : Fax :

OPERATEUR-UTILISATEUR

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone : Fax :

FORMATION

Intitulé :

Durée (en jours de formation) :

Nombre d'heures de théorie :

Nombre d'heures de pratique :

Date(s) :

Horaire :

Type de formation : formation en présentiel – formation à distance (biffer les mentions inutiles)

PARTICIPANTS

Enseignant(s)- formateur(s)

Nombre :.....

Stagiaire(s)

Nombre :.....

La présente convention prend effet à la date de sa signature, elle prend fin à l'issue du cycle de formation.

Fait le/...../20..... en 2 exemplaires signés respectivement par chacune des parties.


Pour le CTA, Nom et qualité du signataire :	Pour l'opérateur-utilisateur, Nom et qualité du signataire :
--	---

Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur du CTA

Annexe 2 : Programme de formation

Annexe 3 : Liste d'analyse des risques pour les équipements proposés

Ces trois documents sont propres à chaque CTA

 7. Modèle de convention bilatérale générale et spécifique à destination des opérateurs-utilisateurs hors enseignement



CONVENTION BILATERALE GENERALE DE COLLABORATION ENTRE LES CENTRES DE TECHNOLOGIES AVANCEES ET LES OPERATEURS-UTILISATEURS HORS ENSEIGNEMENT

La présente convention est conclue entre :

[Le Pouvoir organisateur de l'école où est établi le CTA]²⁹:

Représenté par³⁰ :

Et :

L'opérateur-utilisateur :

Représenté par :

²⁹ Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs des écoles hébergeant le CTA, à savoir les Provinces et Communes pour les écoles du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les écoles qu'elle organise et les ASBL concernées pour les écoles du réseau libre subventionné.

³⁰ La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le pouvoir organisateur.

Article 1 : Cadre légal

La présente convention est conclue en application de l'article 6 du décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des Centres de Technologies Avancées.

Article 2 : Champ d'application

Cette convention s'applique aux collaborations entre les Centres de Technologies Avancées et les opérateurs-utilisateurs hors enseignement.

Article 3 : Définitions

Pour l'application de la présente convention, il y a lieu d'entendre par :

- « Centre de technologies avancées » (en abrégé « CTA ») : infrastructure mettant des équipements de pointe à disposition des élèves et des enseignants, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement, ainsi que des apprentis, des demandeurs d'emploi et des travailleurs, en vue de développer des formations qualifiantes ;
- « Opérateur-utilisateur » :
 - les travailleurs par l'intermédiaire de leur entreprise ;
 - les centres de compétence ;
 - les centres de référence professionnelle ;
 - les fonds sectoriels de formation ;
 - les autres intervenants.
- « Stagiaires » : les travailleurs, les demandeurs d'emploi, les apprenants de l'IFAPME, de l'AVIQ et de l'EFP ou, dans le cas où ils sont formés dans un CTA par des formateurs d'un Centre de compétence ou de référence, les élèves de l'enseignement obligatoire, étudiants de l'enseignement de promotion sociale et étudiants de l'enseignement supérieur.
- « Formateurs » : formateurs désignés par l'opérateur-utilisateur.
- « Formation en présentiel » : formation se déroulant au sein des locaux du CTA
- « Formation à distance » : on entend par « formation à distance » :
 - Soit une formation où les apprenants se connectent sur une plateforme et suivent un module de formation créé par le CTA.
 - Soit une formation où les apprenants se connectent à la plateforme pour suivre un module, mais en plus, bénéficient de l'aide d'un formateur pour un moment de question/réponse
 - Soit une formation où les apprenants bénéficient de cours en ligne dispensés via des plateformes de réunion.

Article 4 : Engagements généraux des partenaires

§1. Engagements du Pouvoir organisateur auprès duquel est établi le CTA :

- Quel que soit le type de formation organisée, le CTA accueille sans discrimination les demandeurs d'emploi, les travailleurs, les apprenants et formateurs de l'IFAPME, de l'AVIQ et de l'EFP, et dans le cas où ils sont formés dans un CTA par des formateurs d'un Centre de compétence ou de référence, les élèves et les enseignants issus des écoles d'enseignement obligatoire (dernier cycle de l'enseignement primaire ; premier cycle de l'enseignement secondaire ; 4^e année de l'enseignement secondaire organisée sous le régime de la CPU ; 3^e et 4^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice ou en alternance ; 3^e degré de la section de qualification de

l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance ; 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et en alternance ; 3^e degré de l'enseignement technique de la section transition de l'enseignement secondaire ordinaire), d'enseignement de promotion sociale et d'enseignement supérieur.

- Quel que soit le type de formation organisée, le CTA met à disposition de l'opérateur-utilisateur l'infrastructure, les locaux équipés, le matériel didactique nécessaire au déroulement des formations ainsi que le personnel administratif de liaison. Ces équipements doivent être en parfait ordre de marche et respecter toutes les normes légales (sécurité, environnement, etc.).
- Le CTA s'engage à ne pas utiliser les informations personnelles transmises par l'opérateur-utilisateur à des fins publicitaires ou commerciales.

§2. Engagements de l'opérateur-utilisateur

- L'opérateur-utilisateur se charge de demander l'accès aux équipements du CTA auprès du coordonnateur de ce dernier qui établit, avec l'opérateur-utilisateur, un calendrier de travail.
- Quel que soit le type de formation organisée, l'opérateur-utilisateur s'engage à faire encadrer les stagiaires par des formateurs pouvant attester d'une maîtrise des équipements mis à disposition par le CTA, soit au moyen d'une attestation délivrée, soit au terme d'une formation préalable soit en raison d'une expérience professionnelle suffisante. Seuls ces formateurs sont habilités à accompagner et former les stagiaires. Pour des raisons de sécurité, seul le formateur désigné pour encadrer les stagiaires devra accompagner le groupe pendant toute la durée de la formation ;
- Les stagiaires et les formateurs de l'opérateur-utilisateur s'engagent à respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur du CTA pendant toute la durée de la formation ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à utiliser en bon père de famille les équipements mis à sa disposition par le CTA ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations et la preuve que ceux-ci sont assurés pendant toute la durée de la formation. La liste comprendra les noms, prénoms, dates de naissance, nationalité et diplôme de chacun des stagiaires. Cette liste est à introduire sous format Excel. Un fichier spécifique à compléter sera transmis par le coordonnateur du CTA. La transmission de ces informations est obligatoire. La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à expliquer aux stagiaires qu'il envoie en formation au sein du CTA l'utilisation faite des données personnelles fournies au coordonnateur du centre avant chaque formation (voir article 8), ainsi que leur droit de demander au responsable du traitement final la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel, ou une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à la personne concernée, leur droit de s'opposer à ce traitement et leur droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à assurer l'organisation et le contrôle du transport et de l'hébergement des stagiaires et des formateurs ;
- Dans le cas où l'opérateur-utilisateur voudrait réaliser et emporter un produit fini, il est tenu d'en informer le coordonnateur du CTA lors de sa demande d'accès au CTA. Celui-ci se réserve néanmoins le droit de ne pas accéder à cette requête³¹ ;

³¹ Cf. Arrêté royal du 12 février 1976 fixant les conditions auxquelles les objets produits ou les services rendus par un établissement d'enseignement peuvent être aliénés ou loués

- L'opérateur-utilisateur s'engage à participer à l'évaluation des CTA s'il est sollicité à cet égard.

Article 5 : Organisation de la formation

Chaque formation organisée en présentiel peut faire l'objet d'une convention spécifique entre le CTA et l'opérateur-utilisateur précisant l'intitulé de la formation, les dates de formation, le nombre d'heures de formation, le nombre de stagiaires concernés. Pour les formations organisées à distance, la conclusion d'une convention spécifique est obligatoire.

Dans tous les cas, l'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au CTA la liste des participants (article 4, §2, 5°) ainsi que l'identité du formateur **au plus tard le premier jour de la formation**. Le CTA doit quant à lui obligatoirement communiquer les renseignements suivants aux futurs utilisateurs avant le début de la formation :

- le règlement d'ordre intérieur du CTA
- le programme de la formation
- l'analyse des risques pour les équipements proposés

Un état des lieux est établi avant le début du cycle de chaque formation. En cas de constatation de dysfonctionnement des équipements, l'opérateur-utilisateur signalera la chose avant le début de la formation.

Article 6 : Responsabilités des partenaires

§1^{er}. Responsabilités de l'opérateur-utilisateur

L'opérateur-utilisateur veillera à ce que les formateurs et les stagiaires soient couverts pour l'ensemble des risques (responsabilité civile, accidents du travail, etc.) ;

L'opérateur-utilisateur est responsable du comportement des personnes et des dégâts éventuels causés à l'infrastructure.

§2. Responsabilités du CTA

Le CTA ne pourra être tenu responsable que pour les dommages causés par la défectuosité des bâtiments et/ou équipements mis à disposition de l'opérateur-utilisateur.

Article 7 : La prise en charge des frais

Pour toute formation organisée en présentiel, les frais de consommables seront facturés par la Communauté française à l'opérateur-utilisateur sur base d'un montant forfaitaire de 10 €/ 15 €/ 20 €/ 25 €³² par journée de formation/stagiaire³³.

Pour toute formation organisée à distance, les frais seront facturés par la Communauté française à l'opérateur-utilisateur sur base d'un montant fixe de 5 € par module de formation et par stagiaire.

L'organisation, les frais de déplacement et les frais d'hébergement seront pris en charge par l'opérateur-utilisateur.

Article 8 : Gestion des données personnelles

Comme mentionné à l'article 4, § 2, 5°, l'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations. La liste comprendra plusieurs données (nom, prénom, sexe, date de naissance, nationalité, statut professionnel, date d'inscription FOREM/Actiris, durée de l'inoccupation, diplôme de chacun des stagiaires et nom, prénom et date de naissance de chacun des formateurs).

³² Biffer la mention inutile. Les tarifs sont différents selon les besoins et établis par la Communauté française.

³³ Ainsi, une formation d'une journée pour 6 stagiaires coûtera 60 € ou 90 € ou 120 € ou 150 € selon le cas.

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre les analyses statistiques prévues réglementairement aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds structurels européens finançant le dispositif CTA

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

Les données personnelles sont conservées 10 ans au sein de l'administration. Une copie est également conservée au sein du CTA durant la même période.

Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA

Article 9 : Sanctions

En cas d'annulation de la formation réservée moins d'une semaine avant le début de celle-ci, un montant équivalent à 50 % du coût total de la formation réservée sera facturée à l'opérateur-utilisateur.

La non transmission des informations relatives aux apprenants peut entraîner l'annulation de la formation.

Article 10 : Durée de la convention

La présente convention est conclue par année scolaire et sera reconduite tacitement l'année scolaire suivante.

Elle pourra être dénoncée à la demande d'une des parties, moyennant un préavis de trois mois via l'envoi d'un recommandé.

Fait le .../.../20..... en 2 exemplaires signés respectivement par chacune des parties.

Pour le CTA, Nom et qualité du signataire :	Pour l'opérateur-utilisateur, Nom et qualité du signataire :
--	---

Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur du CTA

Annexe 2 : Programme de formation

Annexe 3 : Liste d'analyse des risques pour les équipements proposés

Ces trois documents sont propres à chaque CTA

8. Déclaration sur l'honneur pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA – Déplacement en autocar de l'école



**DECLARATION SUR L'HONNEUR POUR LE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE
DEPLACEMENT OCCASIONNES LORS D'UNE FORMATION SUIVIE EN CTA**

Déplacement en autocar de l'école

Je soussigné(e),

Nom, Prénom, Fonction :

Nom de l'école :

Adresse de l'école :

Coordonnées bancaires du déclarant :

Code IBAN :

Code BIC :

Nom titulaire compte :

Adresse titulaire compte :

Déclare par la présente avoir parcouru les kilomètres suivants :

Date	Nombre km	Index kilométrique	Total
		0,85	
		0,85	
		0,85	
		0,85	
TOTAL GLOBAL			

Le montant total des frais à rembourser s'élève à (écrire en toutes lettres) :

Dans le cadre de la formation (intitulé) :

Qui a eu lieu du au

Dans le Centre de Technologies Avancées (intitulé) :

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Fait à , le

Signature et cachet de la direction ou de l'économe :

A transmettre UNIQUEMENT PAR MAIL à l'adresse suivante :

reseacta@cfwb.be

<p>Pour approbation, Le coordonnateur du CTA <i>(signature + cachet)</i></p>

9. Déclaration sur l'honneur pour le
remboursement de frais de déplacement
occasionnés lors d'une formation suivie en
CTA – Déplacement en voiture

**DECLARATION SUR L'HONNEUR POUR LE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE
DEPLACEMENT OCCASIONNÉS LORS D'UNE FORMATION SUIVIE EN CTA**
Déplacement en voiture

Je soussigné(e),

Nom, Prénom :

Numéro de registre national :

Ecole d'origine :

Adresse de l'école :

Coordonnées bancaires du déclarant :

Code IBAN :

Code BIC :

Nom titulaire compte :

Adresse complète du titulaire compte :

Déclare par la présente avoir parcouru les kilomètres suivants :

Date	Nombre km A/R	Index kilométrique	Total
		0,3241	
		0,3241	
		0,3241	
		0,3241	
TOTAL GLOBAL			

Le montant total des frais à rembourser s'élève à (écrire en toutes lettres) :

Dans le cadre de la formation (intitulé) :

Qui a eu lieu du au

Dans le Centre de Technologies Avancées (intitulé) :

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Fait à , le

Signature du déclarant :

<p>Pour approbation, Le coordonnateur du CTA <i>(signature + cachet)</i></p>

A transmettre UNIQUEMENT PAR MAIL à l'adresse suivante :

reseauacta@cfwb.be

10. Déclaration de créance pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA – Location d'un véhicule

11. Déclaration de créance pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA – Transport en commun (demande d'une école)

12. Déclaration de créance pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA – Transport en commun (demande d'un enseignant)

13. Déclaration de créance pour le remboursement de frais d'hébergement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA

14. Vade-mecum relatif à la procédure de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement des participants aux formations CTA

VADE-MECUM RELATIF A LA PROCEDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET D'HEBERGEMENT DES PARTICIPANTS AUX FORMATIONS CTA

1. Introduction

Dans le cadre des formations organisées en CTA, les frais de déplacement et/ou d'hébergement des participants sont pris en charge, tout au moins en partie, par l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Avant de décrire les procédures de gestion et de contrôle des dossiers de demande de remboursement, voici un rappel des publics visés par cette procédure.

2. Publics concernés par le remboursement des frais de déplacement et d'hébergement

Seuls les élèves et enseignants issus de l'enseignement obligatoire peuvent prétendre à l'introduction de demandes de remboursement, à condition que ceux-ci soient des élèves et enseignants :

- de la 4^e année de l'enseignement secondaire organisée dans le régime de la CPU
- des 3^e et 4^e degrés dans les options de base groupés en technique de qualification et professionnel dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance
- du 3^e degré des options de base groupées en technique de qualification et professionnel dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 de plein exercice et en alternance
- de la 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice et en alternance
- du 3^e degré de l'enseignement technique de transition de l'enseignement secondaire ordinaire

Les frais de déplacements encourus par les autres publics ne sont pas pris en charge par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

3. Textes réglementaires

Les informations contenues dans le présent vade-mecum sont issues des textes réglementaires suivants :

- Accord de coopération conclu le 20 mars 2014 entre la Région wallonne et la Fédération Wallonie-Bruxelles relatif à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la refondation de l'enseignement qualifiant et à la collaboration entre CTA et CDC

- Accord de coopération conclu le 22 juin 2016 entre la Région de Bruxelles-Capitale, la Commission communautaire française et la Communauté française relatif à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la refondation de l'enseignement qualifiant et à la collaboration entre les centres de technologies avancées et les centres de référence professionnelle
- Décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des CTA

4. Critères d'application pour la gestion des frais de déplacements et d'hébergement

Afin d'assurer le traitement optimal des demandes de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement, il convient de prendre en considération lors de la vérification des dossiers les critères suivants :

4.1. Coûts liés aux frais de déplacement

Les frais de déplacement sont remboursés par la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'école qui fréquente le CTA **sur base des frais réels**.

Ces frais seront pris en charge si **un et un seul des cas de figure** suivants est rencontré :

- des frais de transport en commun (lignes de Go Pass, tickets, etc.)
- des frais de location d'un car ou d'une voiture ou d'un minibus. Dans ces cas, le choix du prestataire de service devra être motivé (consultation de minimum 3 fournisseurs, obtention de devis et explication du choix).
- des frais liés à l'utilisation du car de l'école (au taux de 0,85 €/km sur base de la distance entre l'école et le CTA)
- des frais de voiture (au taux de 0,3241 €/km sur base de la distance la plus courte entre soit le domicile soit l'école et le CTA) si et seulement si :
 - l'enseignant prend sa voiture pour conduire ses élèves en formation
 - l'enseignant se rend à une formation pour enseignants

Si des solutions de **transport en commun** ou de **covoiturage** existent, celles-ci sont **à privilégier impérativement**. Dans le cas contraire, quel que soit le moyen de déplacement choisi, il convient de privilégier la solution la plus économique en fonction du nombre de participants et de la distance à parcourir.

Dans le cas où un déplacement nécessiterait l'utilisation de **plusieurs moyens de transports simultanés**, une **autorisation préalable** doit être délivrée par l'administration. Si celle-ci n'est pas jointe au dossier de demande de remboursement, il ne sera procédé qu'au remboursement du frais le moins élevé.

Attention :

Lors d'une **formation organisée à destination des enseignants** :

- seule la distance la plus courte (soit entre l'école d'origine et le CTA soit entre le domicile et le CTA) sera remboursée dans le cadre d'une demande de remboursement pour un déplacement en voiture (site référence pour le calcul : **viamichelin.be**) ;

- il convient d'encourager les enseignants d'une même école à pratiquer le covoiturage ;
- dans le cas de formations organisées par l'un des trois opérateurs de formation continue (IFC – FCC – FORCAR), les demandes de remboursement de frais de déplacement ne sont pas prises en charge par la Fédération Wallonie-Bruxelles et doivent être **introduites auprès de ces organismes**.

4.2. Coûts liés aux frais d'hébergement

Les frais d'hébergement seront remboursés par la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'opérateur-utilisateur qui fréquente le CTA à concurrence de 25 € maximum par élève et par nuit si et seulement si :

- la formation a une durée d'au moins **deux jours consécutifs** ;
- la distance à parcourir entre l'école et le CTA est supérieure à 100 km par trajet simple.

Remarque : Les demandes de prise en charge des frais d'hébergement pour des déplacements situés entre 70 et 100 km par trajet simple pourront cependant être prises en considération sur présentation d'un dossier et pour autant que celui-ci démontre qu'il serait moins onéreux de loger à proximité du CTA plutôt que d'effectuer des trajets répétés.

Attention, la Fédération Wallonie-Bruxelles ne prend pas en charge les frais liés aux repas.

4.3. Précisions

L'administration ne rembourse pas les frais suivants :

- Un enseignant venant en voiture alors que ses élèves font le trajet en car de l'école ou en transport en commun
- Un élève utilisant sa voiture
- Un enseignant d'une école accueillant un CTA en son sein et demandant un remboursement entre son domicile et ce CTA
- Un abonnement aux transports en commun
- Les éventuels frais de parking
- Les frais de repas

5. Procédure de remboursement

L'administration se réserve le droit de demander toute information complémentaire nécessaire au traitement de la demande de remboursement. Tout dossier incomplet sera classé sans suite.

Toute demande particulière sera analysée au cas par cas.

5.1. Composition d'un dossier de demande de remboursement

Le dossier de demande de remboursement comporte le ou les documents suivants en fonction du cas de figure :

- une **déclaration sur l'honneur** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Déplacement en **autocar de l'école**

Ce document est complété, signé et cacheté par le directeur ou l'économe.

- une **déclaration sur l'honneur** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Déplacement en **voiture**

Ce document est complété, signé et cacheté par l'enseignant. Il doit être accompagné d'un relevé d'identité bancaire.

- une **déclaration de créance** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Location d'un **véhicule**

Ce document est complété, signé et cacheté par le directeur ou l'économe. Il faut alors y joindre la facture (ou la copie certifiée conforme par le directeur ou l'économe) ainsi que la preuve de paiement.

- une **déclaration de créance** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Déplacement en **transport en commun** (pour une école)

Ce document est complété, signé et cacheté par le directeur ou l'économe. Il faut alors y joindre les tickets de transport (ou la copie certifiée conforme par le directeur ou l'économe).

- une **déclaration de créance** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Déplacement en **transport en commun** (pour un enseignant)

Ce document est complété, signé et cacheté par l'enseignant. Il faut alors y joindre les tickets de transport (ou la copie certifiée conforme par le directeur ou l'économe), ainsi qu'un relevé d'identité bancaire.

- une **déclaration de créance** pour le remboursement de **frais d'hébergement** occasionnés lors d'une formation en CTA

Ce document est complété, signé et cacheté par le directeur ou l'économe. Outre les informations nécessaires au remboursement, il convient également d'y inscrire le nombre de personnes hébergées (accompagnateurs compris) et le nombre de nuitées et il faut y joindre la facture (ou la copie certifiée conforme par le directeur ou l'économe) ainsi que la preuve de paiement.

Toute demande de remboursement doit **impérativement être contresignée par le coordonnateur du CTA.**

5.2. Informations devant obligatoirement se trouver sur les documents de demande de remboursement

Chaque dossier de demande de remboursement pour frais de déplacement et/ou d'hébergement doit comprendre **OBLIGATOIREMENT TOUTES LES INFORMATIONS DEMANDEES** sur la déclaration de créance ou la déclaration sur l'honneur.

L'administration demandera, le cas échéant, un complément par courrier auprès du déclarant. Si aucune réponse ne lui parvient dans le mois suivant l'envoi de celui-ci, les frais ne seront pas remboursés et le déclarant en sera averti par écrit.

Attention, toutes les déclarations doivent être datées de l'année au cours de laquelle la formation a été suivie. Dans le cas contraire, elles ne pourront être prises en compte.

5.3. Introduction des demandes

Les demandes remboursement sont **introduites directement par l'école ou l'enseignant**. Il leur appartient de bien veiller à remplir correctement le document et à le faire contresigner par le coordonnateur du CTA.

Il convient d'introduire la demande de remboursement des frais auprès de l'administration **au plus tard dans les trois mois qui suivent la fin de la formation**, accompagnée des pièces justificatives. Cette demande doit obligatoirement être contresignée par le coordonnateur CTA.

Si celle-ci est introduite hors délais, les frais ne seront pas remboursés et le déclarant en sera averti par courrier.

Les dossiers COMPLETS doivent être **envoyés UNIQUEMENT PAR MAIL à l'adresse suivante** :

reseaucta@cfwb.be

6. Conservation des pièces justificatives

Il est à noter que les demandes de remboursement de frais de déplacement et d'hébergement sont conservées au sein de l'administration pour une durée de 10 ans. Les informations fournies par les demandeurs sont utilisées uniquement à des fins de remboursement et ne sont nullement utilisées à des fins commerciales.

15. Catégories de frais

N° FASE	Nom du CTA	Localité
Catégorie 1 – 10 € par jour et par apprenant		
95212	CTA Automation	4000 Liège
95215	CTA Equipements techniques du bâtiment	5590 Ciney
95219	CTA Maintenance de systèmes automatisés industriels	6760 Virton
95220	CTA Serge Journée - Maintenance des équipements énergétiques	7800 Ath
95223	CTA Domotique – immotique	6000 Charleroi
95229	CTA Robotique, pneumatique, automate programmable	1080 Molenbeek
95236	CTA Electricité domestique et industrielle, domotique, technique du froid, hydraulique	1000 Bruxelles
95242	CTA Gestion hôtelière	5000 Namur
95244	CTA Mécanique appliquée	6000 Charleroi
Catégorie 2 – 15 € par jour et par apprenant		
95214	CTA Conception – création 2D-3D	4000 Liège
95222	CTA Véhicules écologiques	7000 Mons
95230	CTA Mécanique – carrosserie	5000 Namur
95235	CTA Formations dans le domaine de l'agro-alimentaire	7500 Tournai
95241	CTA Mécanique des moteurs	7900 Leuze-en-Hainaut
Catégorie 3 – 20 € par jour et par apprenant		
95211	CTA Environnement	4300 Waremme
95218	CTA Travail de la tôle	6900 Marche-en-Famenne
95227	CTA Energies vertes et renouvelables	1070 Anderlecht
95228	CTA Mini hôpital – Puériculture – Service aux personnes	1000 Bruxelles
95232	CTA Expertise scientifique au service des métiers de l'alimentation	6800 Libramont
95234	CTA CNC – usinage	4620 Soumagne
95238	CTA Boulangerie – Chocolaterie – Pâtisserie – Glacerie – Hôtellerie – Restauration de salle	1070 Anderlecht
95240	CTA Hôtellerie : bases du futur des métiers de bouche	4000 Liège
95243	CTA Chimie	1030 Schaerbeek
Catégorie 4 – 25 € par jour et par apprenant		
95213	CTA Bois-PVC-Alu	4000 Liège
95216	CTA Sciences appliquées	5000 Namur
95221	CTA Bois – Eco-construction	7780 Comines
95231	CTA Formations agronomiques des secteurs verts	5030 Gembloux
95233	CTA Charpente et ossature bois	7140 Morlanwelz
95237	CTA Infographie et industries graphiques	1000 Bruxelles
95239	CTA Industries graphiques	4400 Flémalle

16. Rapport d'activités

RAPPORT D'ACTIVITÉS CTA – ANNÉE CIVILE

Nom de l'école accueillante	
N° FASE du CTA	
Nom et/ou objet du CTA	
Adresse complète du centre	
Réservé à l'administration	

1. PARTIE QUANTITATIVE

Période concernée : 1^{er} janvier – 31 décembre.

COMITE D'ACCOMPAGNEMENT					
Nombre total de réunions du Comité d'accompagnement					
FREQUENTATION DES PUBLICS-CIBLES					
	Formations en présentiel			Formations à distance	
	Nbre de présences	Nbre de ½-jours	Nbre d'heures	Nbre de présences	Nbre d'heures
<i>Elèves de l'enseignement obligatoire</i>					
Elèves de l'école accueillant un CTA					
• 3 ^e et 4 ^e degré technique de qualification et professionnel					
• 3 ^e degré technique de transition					
• 4 ^e année secondaire organisée sous le régime du PEQ					
Elèves externes :					
• 3 ^e et 4 ^e degré technique de qualification et professionnel de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice					
FWB					
CPEONS					
FELSI					
SEGEC					
• 3 ^e degré de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4					
FWB					
CPEONS					
FELSI					
SEGEC					
• 3 ^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3					
FWB					
CPEONS					
FELSI					
SEGEC					

• CEFA					
FWB					
CPEONS					
FELSI					
SEGEC					
• 3 ^e degré technique de transition de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice					
FWB					
CPEONS					
FELSI					
SEGEC					
• 4 ^e année de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 organisée dans le régime du PEQ					
FWB					
CPEONS					
FELSI					
SEGEC					
Elèves de l'enseignement obligatoire non subventionnables					
• 1 ^{er} de l'enseignement secondaire					
FWB					
CPEONS					
FELSI					
SEGEC					
• dernier cycle de l'enseignement fondamental					
FWB					
CPEONS					
FELSI					
SEGEC					
Etudiants					
Etudiants de l'enseignement de promotion sociale					
Etudiants de l'enseignement supérieur					
Enseignants					
Etablissements scolaires/CTA					
Fournisseurs					
IFC					
FORCAR					
FCC					
Autres opérateurs-utilisateurs					
Demandeurs d'emploi					
FOREM					
Bruxelles-Formation					
Autres opérateurs de formation					
Travailleurs					
FOREM					
Bruxelles-Formation					

Autres opérateurs de formation					
Apprenants					
IFAPME					
EFP					
AVIQ					
Formateurs					
FOREM					
Bruxelles-Formation					
Autres opérateurs de formation professionnelle					
IFAPME					
EFP					
AVIQ					
FREQUENTATION HORS PUBLICS-CIBLES					
Elèves du 2 ^e degré de l'enseignement secondaire					
Autre (à préciser) :					

2. PARTIE QUALITATIVE

1. Quelles démarches ont été entreprises pour sensibiliser les utilisateurs potentiels du CTA ?

(On demande ici des précisions, notamment quant au nombre de démarches, à la liste précise des utilisateurs contactés, au type de démarche, aux effets constatés de ces démarches, etc.)

2. Quelles ont été les actions de communication développées par le CTA ?

3. De quelles manières le CTA a-t-il veillé à la publicité européenne de ses activités ?

4. A quelle manifestation le CTA a-t-il participé ou a-t-il organisé ?

(Il est demandé de préciser les dates, les lieux, la durée de l'événement, l'objectif poursuivi, le type de participation du CTA et l'organisateur)

5. Quels partenariats ou quels types de collaboration ont été mis en place ?

(On demande ici de décrire les partenariats mis en place, pour quel type de public et de décrire le cadre de ceux-ci)

- Avec d'autres CTA ?
- Avec un CDC ou un CDR, un centre de formation FOREM, Bruxelles Formation ou Actiris ?
- Avec un opérateur de formation professionnel ?
- Avec une entreprise ?
- Avec une instance Bassin EFE ?
- Avec un secteur professionnel ?

- Avec une Cité des métiers ?
- Autre ?

6. Quels outils pédagogiques et quels catalogues de formations sont mis à la disposition des utilisateurs ?

(On demande ici des précisions, notamment quant au type d'outils, au nombre d'outils, à leur utilisation, etc. Une liste des outils pédagogiques et le catalogue des formations doivent être joints en annexe.)

7. Quelles difficultés ont été rencontrées dans la gestion du CTA ?

(On demande ici des précisions, par exemple par rapport à l'organisation du temps, aux frais, aux difficultés rencontrées par rapport aux utilisateurs, à l'administration, etc.)

8. Quelles sont les initiatives remarquables qui ont été prises en termes de promotion des métiers techniques ?

(Une liste des activités et projets doit être jointe en annexe)

9. Remarques, commentaires et demandes

Le présent rapport a été approuvé par le comité d'accompagnement en date du

Date et Signatures :

Le directeur ou le Président de l'asbl

17. Modèle de dossier justificatif relatif au remboursement de frais occasionnés suite à la maintenance d'un équipement CTA



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

FRAIS DE MAINTENANCE EQUIPEMENTS CTA
DEMANDE DE REMBOURSEMENT

N° FASE CTA :

Nom du CTA :

Type d'équipement :



1

Déclaration de créance

DECLARATION DE CREANCE POUR LE REMBOURSEMENT DE FRAIS OCCASIONNES SUITE A LA MAINTENANCE D'EQUIPEMENTS CTA

N° de la DC : - 2020731

Nom, prénom et fonction du déclarant :

Nom de l'établissement :

Numéro Fase du CTA :

Nom du CTA concerné :

Adresse de l'établissement :

La somme de (chiffres) :

la somme de (en toutes lettres) :

Compte bancaire du déclarant :

Code IBAN :

Code BIC :

Nom titulaire compte :

Adresse titulaire compte :

Remarque : Joindre les preuves éventuelles en annexe

Facture(s) introduite(s) dans le cadre de la présente déclaration de créance* :

N° Dossier éventuel	Equipement concerné	Dénomination du fournisseur	Numéro facture	Date facture	Montant TVAC

Le montant total de la dépense TVAC s'élève à

Certifié sincère et véritable à la somme de (*en toutes lettres) :

Certifié sincère et véritable en date du :

* Ces montants sont établis sous réserve d'acceptation du dossier justificatif

Remarques éventuelles :

Cachet de l'établissement

Signature du chef d'établissement :

Réservé à la D.G.E.O.

2

Facture et preuve de paiement

3

Bon de commande

4

Rapport d'attribution

5

**Preuve de la mise en
concurrence**

6

Demande de remise de prix

7

**Cahier spécial des charges
(obligatoire pour tout
marché > 30.000 € HTVA)**

8

**Courriers ou courriels de
notification de non
attribution**

18. Modèle de dossier justificatif relatif au
remboursement de frais occasionnés suite à
la maintenance d'un équipement CTA opérée
dans le cadre d'un monopole ou d'un contrat
de maintenance



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

FRAIS DE MAINTENANCE EQUIPEMENTS CTA
DEMANDE DE REMBOURSEMENT

N° FASE CTA :

Nom du CTA :

Type d'équipement :



1

Déclaration de créance

DECLARATION DE CREANCE POUR LE REMBOURSEMENT DE FRAIS OCCASIONNES SUITE A LA MAINTENANCE D'EQUIPEMENTS CTA

N° de la DC : - 2020731

Nom, prénom et fonction du déclarant :

Nom de l'établissement :

Numéro Fase du CTA :

Nom du CTA concerné :

Adresse de l'établissement :

La somme de (chiffres) :

la somme de (en toutes lettres) :

Compte bancaire du déclarant :

Code IBAN :

Code BIC :

Nom titulaire compte :

Adresse titulaire compte :

Remarque : Joindre les preuves éventuelles en annexe

Facture(s) introduite(s) dans le cadre de la présente déclaration de créance* :

N° Dossier éventuel	Equipement concerné	Dénomination du fournisseur	Numéro facture	Date facture	Montant TVAC

Le montant total de la dépense TVAC s'élève à

Certifié sincère et véritable à la somme de (*en toutes lettres) :

Certifié sincère et véritable en date du :

* Ces montants sont établis sous réserve d'acceptation du dossier justificatif

Remarques éventuelles :

Cachet de l'établissement

Signature du chef d'établissement :

Réservé à la D.G.E.O.

2

Facture et preuve de paiement

3

Bon de commande

4

**Attestation d'exclusivité
technologique ou copie du
contrat de maintenance**

19. Instructions relatives à la constitution du dossier justificatif relatif au remboursement de frais occasionnés suite à la maintenance d'un équipement CTA



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

**DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT
OBLIGATOIRE**

**Instructions relatives à la constitution du
dossier justificatif**

**FRAIS DE MAINTENANCE
des équipements CTA**

**Justification des
dépenses**



La Région et l'Europe investissent dans votre avenir !
Het Gewest en Europa investeren in uw toekomst!

 **RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE**
BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

 **Union Européenne**
Fonds Européen de Développement Régional
Europese Unie
Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

I. Maintenance des équipements CTA

Le fonds de maintenance des équipements CTA est destiné à prendre en charge les frais de maintenance engagés par les Centres de Technologies Avancées au cours de l'année civile. Ces frais concernent la maintenance préventive et curative de leurs équipements.

La **maintenance préventive** désigne le remplacement, la révision, ou la réfection d'un élément matériel avant que celui-ci n'entraîne une avarie. Il s'agit donc d'une maintenance exécutée à des intervalles prédéterminés ou selon des critères prescrits et destinée à réduire la probabilité de défaillance ou la dégradation du fonctionnement d'un bien.

La **maintenance curative** consiste à intervenir sur un équipement une fois que celui-ci est défaillant. Dans ce cas, le remboursement n'a lieu que si l'appareil concerné est victime d'une panne, d'usure ou a subi une casse non couverte par l'assurance. De plus, cet équipement ne doit plus être couvert par une garantie et doit avoir bénéficié d'une maintenance préventive.

Sont éligibles les frais de maintenance occasionnés pour des équipements pédagogiques :

- co-financés par la Fédération Wallonie-Bruxelles et le Fonds européens de développement régional,
- achetés, mis à disposition et assurés par la Fédération Wallonie-Bruxelles,
- présents au sein du CTA,
- dédiés à la formation des publics-cibles.

Seuls les frais engagés pour la maintenance des équipements pédagogiques techniques³⁴ sont éligibles.

Les frais relatifs à la maintenance des équipements du bâtiment du CTA et les frais de maintenance informatique autres que la mise à jour ou le renouvellement des licences des logiciels informatiques spécifiques ne peuvent être pris en charge par le fonds de maintenance.

En ce qui concerne la mise à jour ou le renouvellement des licences des logiciels informatiques spécifiques, chaque réseau d'enseignement est libre de décider s'il souhaite rendre éligible ou non la prise en charge de ces frais pour ses CTA.

³⁴ Les équipements pédagogiques destinés à la conduite des formations.

II. Procédure de remboursement et constitution d'un dossier justificatif

Le remboursement des frais de maintenance se fait sur base de l'introduction auprès du chargé de mission CTA de chaque réseau d'un dossier justificatif constitué des documents suivants :

1. Une déclaration de créance dûment signée et cachetée par le directeur,
2. Une copie des factures et des preuves de paiement (avis de débit d'ordre collectif et extrait bancaire) certifiées conformes par le directeur ou l'économiste),
3. Le bon de commande définissant clairement l'objet du marché,
4. Les offres des firmes consultées ou les copies d'au moins 3 devis datés,
5. La preuve de la demande de remise de prix (courrier ou courriel) envoyée aux soumissionnaires interrogés,
6. La décision motivée d'attribution

Dans le cadre d'une opération de maintenance effectuée par un prestataire disposant d'une **situation de monopole** sur les interventions, **ou** dans le cadre d'un **contrat de maintenance** préalablement conclu avec un prestataire de service pour une durée déterminée, le dossier sera constitué des documents suivants :

1. La déclaration de créance dûment signée et cachetée par le directeur
2. La copie des factures et des preuves de paiement des frais engagés certifiées conformes
3. Le bon de commande définissant clairement l'objet du marché
4. L'attestation de monopole ou la copie du contrat de maintenance

En cas de maintenance curative, il convient de joindre la preuve que l'appareil concerné :

- est victime d'une panne, d'usure ou a subi une casse non couverte par l'assurance
- n'est plus couvert par une garantie
- a bénéficié d'une maintenance préventive.

Il convient de faire parvenir à l'administration un dossier par opération de maintenance effectuée.

Les demandes de remboursement sont à introduire UNIQUEMENT PAR MAIL à l'adresse suivante :

melanie.declerfayt@cfwb.be

III. Documents du dossier justificatif


1. Déclaration de créance

Chaque CTA est invité à compléter **sous format Excel** le modèle de déclaration de créance mis à sa disposition. Une fois la déclaration de créance complétée électroniquement, celle-ci doit être imprimée, datée, signée par le déclarant et jointe au dossier justificatif.

Ce formulaire est disponible sur le partage sécurisé CTA.

La déclaration de créance est divisée en deux parties. Elle se présente de la manière suivante :

→ **Partie 1 :**

	
DECLARATION DE CREANCE POUR LE REMBOURSEMENT DE FRAIS OCCASIONNES SUITE A LA MAINTENANCE D'EQUIPEMENTS CTA	
N° de la DC : - 20191127	
Nom, prénom et fonction du déclarant :	<input type="text"/>
Nom de l'établissement :	<input type="text"/>
Numéro Fase du CTA :	<input type="text"/>
Nom du CTA concerné :	<input type="text"/>
Adresse de l'établissement :	<input type="text"/>
La somme de (chiffres) :	<input type="text"/>
la somme de (en toutes lettres) :	<input type="text"/>
Compte bancaire du déclarant :	
Code IBAN :	<input type="text"/>
Code BIC :	<input type="text"/>
Nom titulaire compte :	<input type="text"/>
Adresse titulaire compte :	<input type="text"/>
<small>Remarque : Joindre les preuves éventuelles en annexe</small>	

L'encodeur est invité à compléter les différents champs et/ou sélectionner dans les listes déroulantes prédéfinies les intitulés se rapportant à son CTA.

Le N° de la DC affiché dans la partie supérieure droite du document est généré automatiquement et ne doit dès lors pas être complété ou modifié. Ce numéro de référence – composé du numéro Fase du CTA et de la date du jour de l'encodage – vise à faciliter le traitement et le suivi des demandes de remboursement des frais de maintenance introduites auprès de l'administration.

→ **Partie 2 :**

Facture(s) introduite(s) dans le cadre de la présente déclaration de créance* :

N° Dossier éventuel	Equipement concerné	Dénomination du fournisseur	Numéro facture	Date facture	Montant TVAC

Le montant total de la dépense TVAC s'élève à 0,00 €

Certifié sincère et véritable à la somme de (* en toutes lettres) :

Certifié sincère et véritable en date du :

* Ces montants sont établis sous réserve d'acceptation du dossier justificatif

Remarques éventuelles :

Cachet de l'établissement

Signature du chef d'établissement :

Réservé à la D.G.E.O.

Dans cette seconde partie, le déclarant est invité à encoder dans le tableau les informations relatives aux différentes factures introduites auprès de l'administration. Les informations demandées sont les suivantes :

- équipement concerné (objet de la dépense),
- dénomination du fournisseur,
- numéro de référence de la facture,
- date de la facture,
- montant TVAC de la facture.

Ne pas oublier de dater et signer le document sous peine d'irrecevabilité du dossier justificatif !!

2. Facture et preuve de paiement

Facture

Le déclarant est prié de faire parvenir à l'Administration **la copie des factures contractées** dans le cadre de la passation des marchés publics et de conserver au sein de l'école les factures originales.

Le numéro et la date de la facture doivent être clairement lisibles.

Pour chaque facture présentée, le déclarant doit être en mesure de présenter l'ensemble des pièces justificatives attendues (preuve de paiement, bon de commande, décision motivée d'attribution, offres retenue et non retenues,...).

Preuve de paiement

Seuls **les extraits bancaires** sont acceptés comme preuve de paiement.

Dans le cas de paiements collectifs réalisés à partir d'un avis de débit d'ordre collectif, **l'ensemble des documents suivants doit impérativement figurer** dans le dossier justificatif :

- La page de l'avis de débit d'ordre collectif sur laquelle figure le montant de la facture,
- La page de l'avis de débit d'ordre collectif sur laquelle est repris le montant total de l'avis qui fait l'objet du paiement,
- L'extrait bancaire reprenant le montant total de l'avis de débit d'ordre collectif ayant fait l'objet du paiement.

L'avis de débit d'ordre collectif à lui seul **ne prouve pas que l'argent a bien été débité du compte de l'école**. L'extrait bancaire doit donc obligatoirement accompagner l'avis de débit d'ordre collectif pour que celui-ci soit jugé recevable.

3. Bon de commande

La commande s'effectue via la rédaction d'un bon de commande à l'entête du CTA. Celui-ci doit impérativement mentionner la référence de l'offre retenue dans le cadre du marché public, identifier l'objet et le montant du marché ainsi que la date d'émission du document.

4. Rapport d'attribution

Tout marché public, quel que soit le montant en jeu, **doit obligatoirement faire l'objet d'un rapport d'attribution** dans lequel le pouvoir adjudicateur justifie de manière objective le choix du soumissionnaire retenu au regard des principes de la mise en concurrence.

Les critères d'attribution doivent être liés à l'objet du marché et permettre une comparaison objective des offres. Le prix demeure un critère essentiel puisque la prise en compte de l'impact financier que représente l'exécution d'une prestation constitue une règle élémentaire de bonne administration.

Ce document doit être daté et signé par la personne habilitée à engager le pouvoir adjudicateur.

L'évaluation du montant des offres se fait **taxe sur la valeur ajoutée comprise**. Toutefois, la Fédération Wallonie-Bruxelles étant assujettie à la TVA, le paiement de la TVA intracommunautaire – en cas de facture conclue avec une firme étrangère – devra nécessairement être effectué auprès du SPF Finances.

Lorsqu'une société possède une exclusivité technologique par rapport à un équipement recherché, étant de ce fait la seule à pouvoir remettre offre, elle doit être en mesure de fournir une attestation d'exclusivité !!

Dans le cas où le bénéficiaire n'obtient au terme de sa demande de remise de prix qu'une seule offre, il doit être en mesure de démontrer qu'il a bien mis en concurrence le marché, en fournissant la copie des courriers/courriels envoyés aux différentes entreprises sollicitées. Pour espérer obtenir au moins trois offres de prix, il est recommandé de contacter au minimum cinq sociétés différentes.

Les informations devant figurer dans le rapport d'attribution sont les suivantes :

- Le nom des sociétés interrogées dans le cadre du marché,
- Les références (date et n° de référence) des offres régulières reçues,
- Les montants des offres hors TVA et TVAC,
- Le nom de la société à qui est attribué le marché,
- La motivation de la décision d'attribuer le marché à cette société.

5. Preuve de la mise en concurrence

La législation en matière de marchés publics prévoit dans le cadre d'une procédure de faible montant (≤ 30.000 € HTVA) la consultation de plusieurs fournisseurs. Pour bien faire, le pouvoir adjudicateur doit obtenir **au moins 3 offres objectivement comparables** afin de démontrer le respect du principe de la mise en concurrence.

Il est demandé au pouvoir adjudicateur de se réserver la preuve de la consultation d'un certain nombre de sociétés, en joignant au dossier justificatif une copie de sa demande de prix (exemple : la copie des mails envoyés aux soumissionnaires interrogés avec accusé de réception).

En cas de consultation d'offres de prix sur Internet – autorisée uniquement pour les marchés de faible montant – le pouvoir adjudicateur veillera à imprimer la page Internet consultée sur laquelle apparaît clairement le prix du bien recherché et la date du jour de la consultation.

Pour que la mise en concurrence puisse être attestée, il est indispensable que les offres comparées soient suffisamment proches dans le temps et qu'elles portent sur du matériel similaire. A titre d'exemple, une mise en concurrence faisant intervenir une offre de mars 2019 et une offre d'octobre 2019 avec une attribution en novembre 2019 ne pourra pas être considérée comme régulière dans la mesure où la date de validité de l'offre de mars 2019 aura de toute évidence expiré au moment de l'attribution du marché, ne laissant de ce fait qu'une seule offre valable. De la même manière, comparer du matériel trop différent fausse la concurrence et ne peut être considéré comme une mise en concurrence régulière (exemple : comparer une imprimante A4 à une imprimante A2).

Dans le cas où le bénéficiaire n'obtient, au terme de sa demande de remise de prix, qu'une seule offre, il doit être en mesure de démontrer qu'il a bien mis en concurrence, en fournissant la copie des courriers/courriels envoyés aux différentes entreprises sollicitées dans le cadre de la demande d'offres.

6. Demande d'offres

Le pouvoir adjudicateur est invité à fournir la preuve de la consultation d'un certain nombre de sociétés en joignant au dossier justificatif la copie des courriers, fax ou courriers électroniques envoyés aux soumissionnaires interrogés dans le cadre du marché public.

Cette demande définit le besoin du CTA. La description de l'objet du marché ne devra pas être trop précise afin de ne pas « fermer » le marché. A ce titre, il est recommandé de ne pas citer de marque.

Habituellement, pour espérer obtenir au moins trois offres de prix, il est recommandé de contacter au minimum cinq sociétés différentes.

Les sociétés interrogées doivent également avoir la capacité de répondre à la demande d'offre. Ainsi, s'il apparaît dans le cadre d'un marché pour lequel une seule offre de prix a été réceptionnée que les sociétés interrogées n'ayant pas répondu à la demande d'offre n'étaient pas en mesure de remettre prix – car ne commercialisant par exemple pas ou plus le matériel souhaité – le respect du principe de la mise en concurrence ne pourra être attesté et le marché sera considéré comme irrégulier. La (les) dépense(s) correspondante(s) seront dès lors invalidées.

7. Cahier spécial des charges

Les conditions du marché applicables à une procédure déterminée sont consignées dans un document spécifique appelé « cahier des charges ». Ce document reprend notamment les informations relatives au pouvoir adjudicateur, l'objet du marché, le mode de passation, la nature et la structure du marché, le mode de détermination du prix, le cas échéant les critères de sélection et d'attribution ou encore l'adresse à laquelle les offres doivent être déposées ainsi que les spécifications techniques minimales applicables au marché.

La plupart des cahiers des charges s'articulent autour de deux grandes parties, la première contient les clauses administratives du marché, la seconde les spécifications techniques.

Des modèles de cahier des charges sont disponibles sur demande auprès du chargé de mission CTA du réseau concerné.

8. Courriers de notification de non attribution

Dans un souci de transparence et d'égalité de traitement entre tous les soumissionnaires, la rédaction d'un courrier/courriel de notification de la décision de non-attribution à l'attention des candidats non-retenus **est obligatoire**.

En cas de consultation d'offres de prix sur Internet, la rédaction d'un courrier/courriel de notification envoyé aux soumissionnaires non retenus n'est pas nécessaire.

9. Questions / demandes d'informations

Pour toute demande d'informations complémentaires concernant la conduite des marchés publics et/ou la constitution du dossier justificatif, contactez le chargé de mission CTA du réseau concerné :

SEGEN :	Eddy DE GELAEN	02/690.85.14	eddy.degelaen@cfwb.be
WBE :	Christophe RAQUET	02/690.86.29	christophe.raquet@cfwb.be
CPEONS :	Olivier HOYOIS	02/690.84.44	olivier.hoyois@cfwb.be

20. Formulaire de cession de droit à l'image pour apprenants majeurs

CONVENTION DE CESSION DE SON DROIT A L'IMAGE

Préambule

Dans le cadre des formations organisées par le Centre de Technologies Avancées (CTA)

.....
.....
l'équipe du centre est amenée à prendre des images (photos ou vidéos) des formations afin d'en faire la promotion, et notamment sur son site internet ou ses réseaux sociaux.

Autorisation de la personne représentée (+ 18 ans)

Article 1^{er}. Objet.

Le/la soussigné(e),,

(prénom/nom),

né(e) le,

à,

domicilié(e),

code postal :localité :,

élève en (année + option)

de l'école

- autorise le CTA à utiliser les images prises sur lesquelles apparait le soussigné, dans les limites prévues à l'article 2.
- n'autorise pas le CTA à utiliser les images prises sur lesquelles apparait le soussigné.

Article 2. Description de l'usage.

Le CTA est amené à reproduire tout ou partie des images prises dans les versions montées et informatiques de ses documents ainsi que sur son site internet. Tout usage préjudiciable à l'honneur et/ou à la réputation de la personne représentée est exclu.

Article 3. Durée et étendue géographique.

Cette autorisation est valable pour une durée illimitée et dans tous les pays.

Article 4. Modifications.

La personne représentée autorise les modifications des paramètres des images tournées (couleur, taille, cadrage, définition, ajout d'effets spéciaux, etc.).

Article 5. Identité.

- La personne n'autorise pas le CTA à mentionner son identité.
- La personne autorise le CTA à mentionner son identité.

Il incombera au CTA de déterminer les modalités d'indication de l'identité de la personne. Le cas échéant, il peut également choisir de ne pas la mentionner.

Article 6. Rémunération.

La présente autorisation est consentie à titre gratuit.

Article 7.

Les droits non expressément cédés par la présente convention étant réservés au titulaire du droit à l'image, le CTA s'engage à communiquer les coordonnées du titulaire du droit à l'image à tout tiers qui le contacterait dans le but de réaliser une exploitation des images tournées.

Fait àen deux exemplaires,
chaque partie reconnaissant avoir reçu un exemplaire original,
le/...../20.....

Signature de la personne représentée :

21. Formulaire de cession de droit à l'image pour apprenants mineurs

CONVENTION DE CESSION DE SON DROIT A L'IMAGE

Préambule

Dans le cadre des formations organisées par le Centre de Technologies Avancées (CTA)

.....
.....,
l'équipe du centre est amenée à prendre des images (photos ou vidéos) des formations afin d'en faire la promotion, et notamment sur son site internet ou ses réseaux sociaux.

Autorisation parentale et assentiment de l'enfant mineur.

Article 1^{er}. Objet.

► Le/la soussigné(e),

.....,
(prénom/nom du parent)

né(e) le,

à.....,

demeurant

.....
.....
.....,
père/mère/tuteur légal de

....., enfant mineur,

ci-après dénommés « les parents » ;

► Le/la soussigné(e),

.....,
(prénom/nom de l'enfant)

né(e) le,

à.....,

domicilié(e) à

.....
.....,
élève en (année + option)

de l'école

ci-après dénommé « l'enfant » ;

autorise le CTA à utiliser les images prises sur lesquelles apparait le soussigné, dans les limites prévues à l'article 2.

n'autorise pas le CTA à utiliser les images prises sur lesquelles apparait le soussigné.

Article 2. Description de l'usage.

Le CTA est autorisé à reproduire tout ou partie des images prises dans les versions montées et informatiques de ses documents ainsi que sur son site internet. Tout usage préjudiciable à l'honneur et/ou à la réputation de la personne représentée est exclu.

Article 3. Durée et étendue géographique.

Cette autorisation est valable pour une durée illimitée et dans tous les pays.

Article 4. Modifications.

La personne représentée autorise les modifications des paramètres des images prises (couleur, taille, cadrage, définition, ajout d'effets spéciaux, etc.).

Article 5. Identité.

- Les parents (et l'enfant) n'autorisent pas le CTA à mentionner l'identité de l'enfant.
- Les parents (et l'enfant) autorisent le CTA à mentionner l'identité de l'enfant.

Il incombera au CTA de déterminer les modalités d'indication de l'identité de l'enfant. Le cas échéant, il peut également choisir de ne pas la mentionner.

Article 6. Rémunération.

La présente autorisation est consentie à titre gratuit.

Article 7.

Les droits non expressément cédés par la présente convention étant réservés au titulaire du droit à l'image, le CTA s'engage à communiquer les coordonnées du titulaire du droit à l'image à tout tiers qui le contacterait dans le but de réaliser une exploitation des images tournées.

Fait à en deux exemplaires, chaque partie reconnaissant avoir reçu un exemplaire original, le/...../20.....

Signature des parents :	Signature de l'enfant mineur :
-------------------------	--------------------------------

22. Vade-mecum d'utilisation du réseau de partage sécurisé CTA

1. GENERALITES

Ce vade-mecum a été conçu pour vous fournir les informations principales vous permettant d'utiliser sans grande difficulté le partage réseau mis à votre disposition.

Cet outil poursuit comme objectif simple la mise à disposition d'un espace de stockage virtuel pour les gestionnaires administratifs des Centres de Technologies Avancées leur permettant de pouvoir archiver leurs documents au format informatique de manière sécurisée.

Cet espace permettra également à l'administration du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles de mettre une série de documents à votre disposition.

Pour toute question ou problème, n'hésitez surtout pas à prendre contact avec le service CTA de la Direction "Relations Ecoles-Monde du Travail".

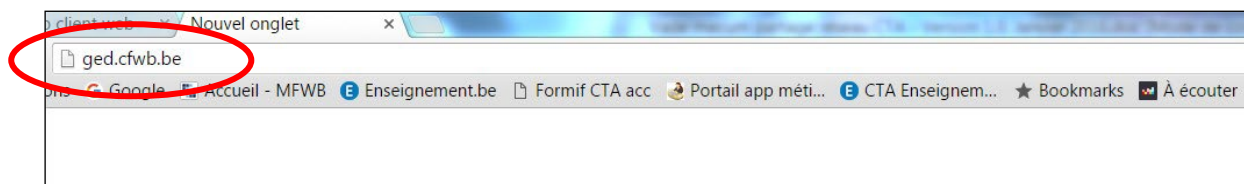
Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire
Direction "Relations Ecoles-Monde du Travail"
Service CTA, Fonds d'équipement et Cadastre
Rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles
Tél : 02/690.88.97

Bon travail !

2. ACCES AU PARTAGE RESEAU

L'espace de stockage virtuel est accessible via n'importe quel navigateur Internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, etc.).

L'adresse URL pour y accéder est : ged.cfwb.be. Pour accéder au partage, il suffit d'écrire ou de copier/coller cet adresse dans la barre de votre navigateur :



Une fois l'adresse encodée, poussez sur Enter pour accéder à la page d'accueil.

Cet espace est un partage sécurisé. Cela implique qu'il n'est accessible qu'avec des accès nominatifs.

Vous pouvez entrer sur cet espace en utilisant vos accès CERBERE. Il s'agit de votre login et votre mot de passe. Ensuite, vous devez sélectionner votre contexte, à savoir « Intervenant dans les établissements scolaires et les PO ».



Si votre mot de passe n'est plus actif, vous pouvez contacter le Helpdesk de l'Etnic afin de le réactiver. Le Helpdesk est joignable au 02/800.10.10.

L'espace de stockage global disponible pour l'ensemble des dossiers du partage est de 50 giga octets. Evitez donc d'y stocker des supports conséquents type photos ou vidéos.

Le partage CTA est avant tout destiné à vous permettre d'accéder facilement aux documents mis à votre disposition par l'administration, mais également de pouvoir stocker vos documents dans votre dossier nominatif.

Une sauvegarde des dossiers est effectuée journalièrement par notre prestataire de services informatiques ETNIC. Le stockage de documents sur ce réseau permet donc un backup sécurisé des données qui y sont entreposées.

2.1. Tableau de bord personnalisé

Une fois l'adresse encodée dans le navigateur, vous accédez à votre tableau de bord personnalisé :

Celui-ci se compose de plusieurs parties spécifiques dont les plus importantes sont :

- La barre de menu
- Le dashlet (bloc) d'accueil Alfresco 5.2
- Le dashlet (bloc) « Mes sites »

a) Barre de menu

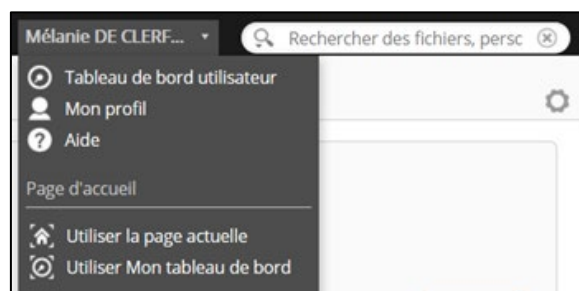
La barre de menu, présente en haut de toutes les pages, vous aide à naviguer et à accéder rapidement à des contenus. Elle est toujours disponible au haut de votre écran.



En tant que gestionnaire de CTA, vous avez accès aux onglets suivants :

- Accueil : cet onglet vous permet d'accéder à votre tableau de bord personnalisé ;
- Sites : cet onglet vous permet d'accéder à vos sites récents et sites favoris ;
- Tâches : cet onglet vous permet d'accéder à la liste de vos tâches et aux workflows que vous avez initiés.

Enfin, à droite de ces onglets, vous avez accès à deux autres fonctionnalités :



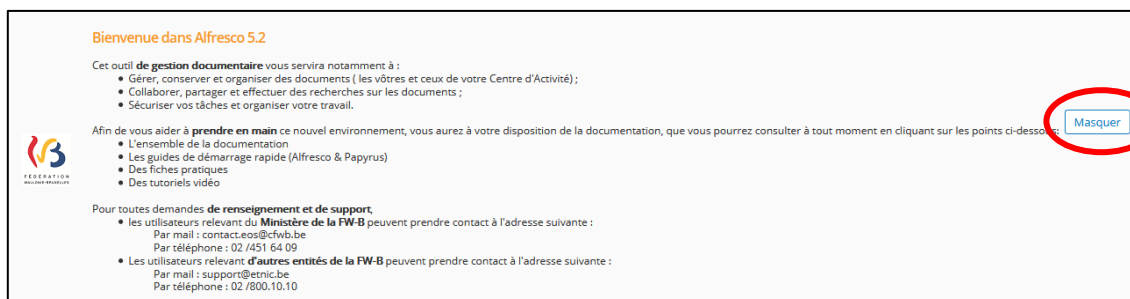
- Menu utilisateur : ce menu reprend votre nom et vous permet d'accéder à votre tableau de bord personnel, à votre page profil ainsi qu'à des fichiers d'aide, et de vous déconnecter ;
- Recherche rapide avec accès à la recherche avancée.

b) Accueil Alfresco 5.2

Cet espace vous explique que votre partage sécurisé est hébergé sur un programme baptisé Alfresco 5.2.

Alfresco est un logiciel d'ECM (Enterprise Content Management, ou Gestion de Contenu d'Entreprise). Il permet de manière sécurisée la gestion d'espaces collaboratifs pour des groupes de travail qui partagent et manipulent des documents. Alfresco possède de nombreuses fonctionnalités de GED (Gestion Electronique de Documents) telles que la gestion de version sur les documents, la gestion de droits d'accès, la recherche,...

Vous pouvez facilement masquer ces renseignements en cliquant sur l'onglet « Masquer » disponible à droite de cet espace.



Bienvenue dans Alfresco 5.2

Cet outil de **gestion documentaire** vous servira notamment à :

- Gérer, conserver et organiser des documents (les vôtres et ceux de votre Centre d'Activité) ;
- Collaborer, partager et effectuer des recherches sur les documents ;
- Sécuriser vos tâches et organiser votre travail.

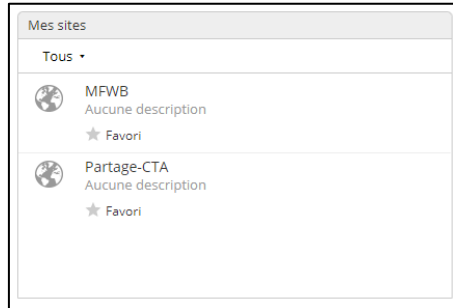
Afin de vous aider à **prendre en main** ce nouvel environnement, vous aurez à votre disposition de la documentation, que vous pourrez consulter à tout moment en cliquant sur les points ci-dessous :

- L'ensemble de la documentation
- Les guides de démarrage rapide (Alfresco & Papyrus)
- Des fiches pratiques
- Des tutoriels vidéo

Pour toutes demandes de **renseignement et de support**,

- les utilisateurs relevant du **Ministère de la FW-B** peuvent prendre contact à l'adresse suivante :
Par mail : contact.eos@cfwb.be
Par téléphone : 02 /451 64 09
- Les utilisateurs relevant d'**autres entités de la FW-B** peuvent prendre contact à l'adresse suivante :
Par mail : support@etnic.be
Par téléphone : 02 /800.10.10

c) Mes sites



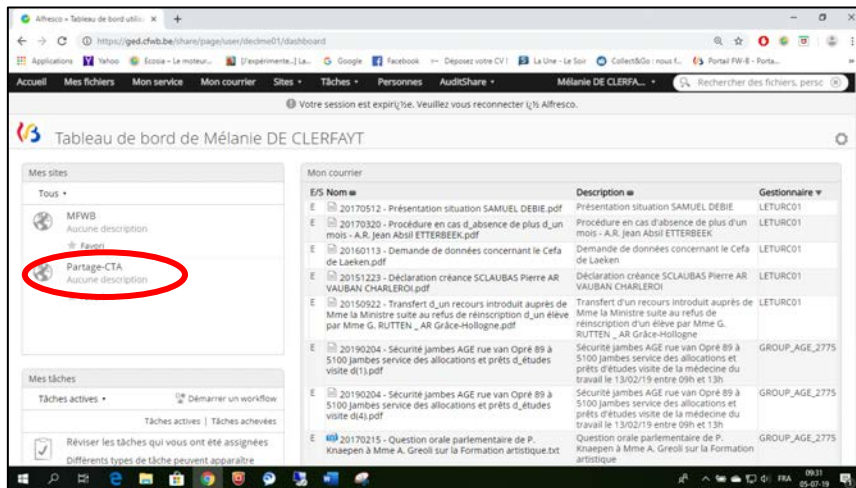
La dashlet « Mes sites » affiche tous les sites dont vous êtes membres.

2.2. Accéder au partage CTA

Vous pouvez accéder au partage sécurisé CTA par deux canaux :

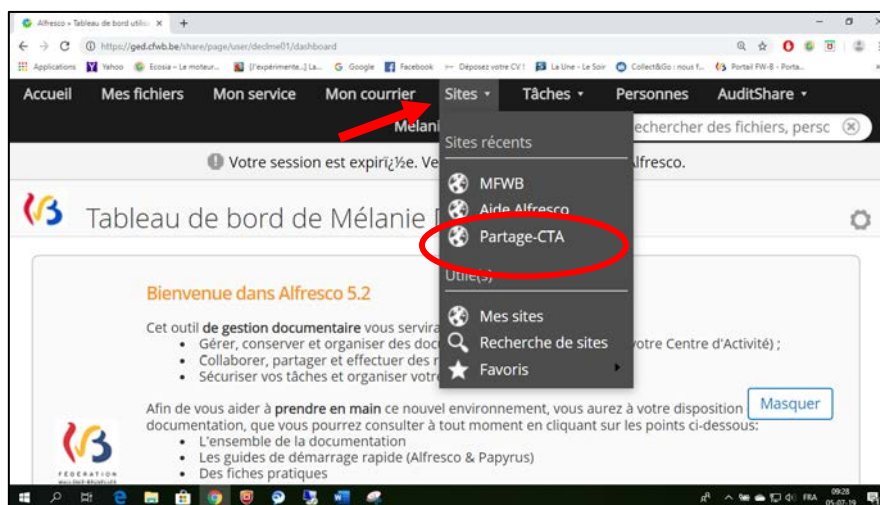
- Via la Dashlet « Mes sites »

Pour cela, cliquez sur le nom « Partage-CTA » pour y accéder.

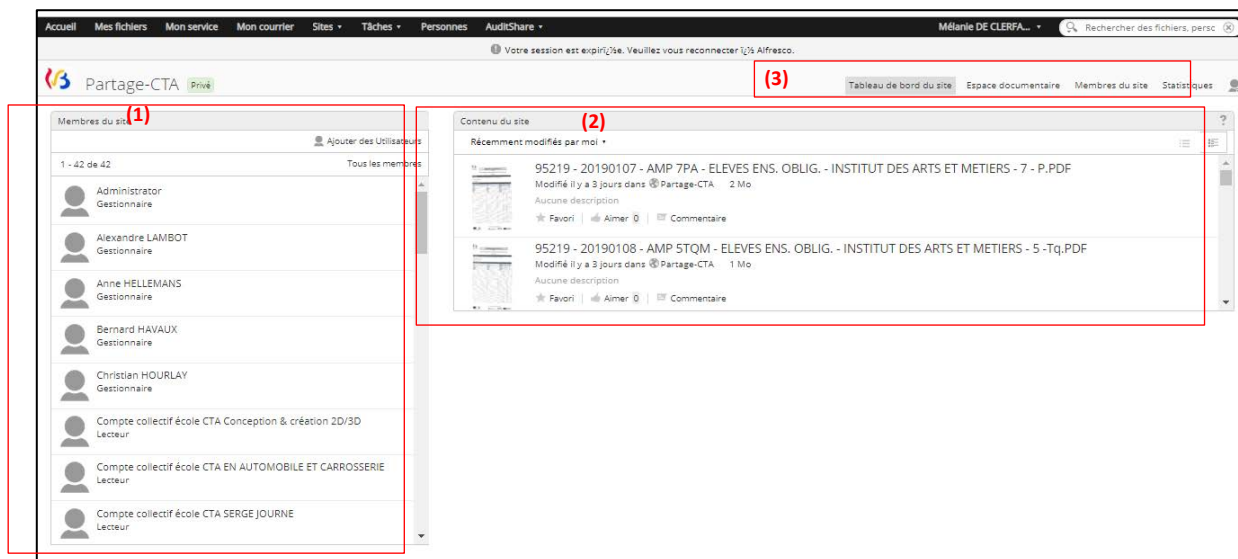


- Via la barre de menu

Vous pouvez également y accéder via l'onglet « Sites » de la barre de menu. Pour cela cliquez sur « Sites », puis sur « Partage-CTA ».

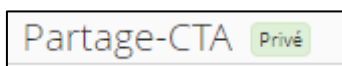


3. TABLEAU DE BORD DU PARTAGE CTA



Ceci est la page d'accueil du Partage CTA, appelée « Tableau de bord du site ».

Pour rappel, le Partage CTA est un espace collaboratif privé, c'est-à-dire que seuls les membres désignés par le gestionnaire y ont accès. C'est pourquoi la notion « Privé » est inscrite à côté du nom de l'espace :



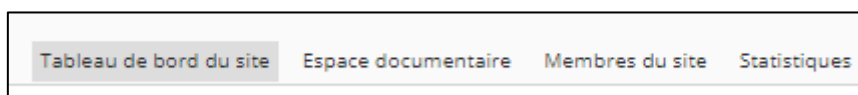
3.1. Dashlets

Le tableau de bord, configuré par le gestionnaire du site, contient un ensemble de composants (blocs) appelés dashlets :

- **Membres du site (1)** : ce bloc décrit les membres qui ont accès au Partage CTA ainsi que leur statut (gestionnaire ou lecteur). Seul le gestionnaire, à savoir l'administration, peut ajouter des membres.
- **Contenu du site (2)** : ce bloc affiche les activités (ajout, modification, suppression et consultation) effectuées par l'utilisateur connecté.
- **Bandeau de navigation (3)**

3.2. Bandeau de navigation

En haut à droite de l'écran, se trouve le bandeau de navigation (3). Il offre des options de navigation dans le Partage CTA :



- **Tableau de bord du site** : cet onglet vous permet d'afficher le tableau du bord du site (un clic sur le nom du site affiche également le tableau de bord) ;
- **Espace documentaire** : cet onglet affiche l'espace dans lequel sont gérés tous les documents. Il vous permet d'accéder à votre dossier personnel, ainsi qu'au dossier commun « Commun.Mfwb » ;

- **Membres du site** : cet onglet affiche la liste de tous les membres du site, avec un onglet pour les personnes et un onglet pour les groupes

4. ESPACE DOCUMENTAIRE

La structuration de cet espace est assez simple. Il est constitué de 31 dossiers, le dossier de l'administration et vos dossiers personnels :

Nom	Description	Créateur	Créé	Modificateur	Modifié
Commun Mfwb		CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:41:36	Florence MARCELLI	Lun 18 Sep 2017 11:55:5
cta_graphisme_bxl	CTA Industrie graphique, infographie et multimédia	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:03:33	CREAdmin	Jeu 13 Déc 2018 10:06:1
cta_batiment_bxl	CTA Electricité, froid et hydraulique	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:03:10	Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 31 Jan 2019 08:48:5
cta_industrie_charleroi	CTA Industrie - Mécanique appliquée	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:02:38	CREAdmin	Jeu 27 Jul 2017 13:25:4
cta_sciencesap_bxl	CTA Chimie	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:02:14	Compte collectif école CTA en chimie	Mer 24 Avr 2019 08:45:4
cta_horeca_namur	CTA Hôtellerie	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:01:44	CREAdmin	Ven 23 Déc 2016 15:45:2
cta_auto_leuze	CTA Mécanique des moteurs	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:01:16	CREAdmin	Jeu 21 Jun 2018 14:19:5
cta_horeca_g	CTA Métiers de bouche	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:00:51	CREAdmin	Mer 19 Jul 2017 13:52:0
cta_graphisme_flemalle	CTA Industries graphiques	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:00:23	CREAdmin	Jeu 20 Déc 2018 10:21:5
cta_horeca_bxl	CTA Boulangerie, Chocolaterie, Pâtisserie	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:00:00	CREAdmin	Ven 23 Déc 2016 15:45:2

4.1. Dossier « Commun.Mfwb »

Le dossier géré par l'administration est le premier dossier de la liste :

Nom	Description	Créateur
Commun Mfwb		CREAdmin
cta_graphisme_bxl	CTA Industrie graphique, infographie et multimédia	CREAdmin
cta_batiment_bxl	CTA Electricité, froid et hydraulique	CREAdmin
cta_industrie_charleroi	CTA Industrie - Mécanique appliquée	CREAdmin

4.2. Dossiers nominatifs CTA

Les dossiers nominatifs créés pour chaque CTA sont libellés de la même manière que les adresses mails CWFB qui ont été mises à votre disposition.

Documents			
	Nom	Description	Créateur
	Commun Mfwb		CREAdn
	cta_graphisme_bxl	CTA Industrie graphique, infographie et multimédia	CREAdn
	cta_batiment_bxl	CTA Electricité, froid et hydraulique	CREAdn
	cta_industrie_charleroi	CTA Industrie - Mécanique	CREAdn

5. CONTENU DU DOSSIER « COMMUN.MFWB »

Le dossier « Commun.Mfwb » contient tous les documents et informations que l'Administration souhaite mettre à votre disposition. Ils sont téléchargeables sur votre ordinateur afin que vous puissiez en disposer à n'importe quel moment.

Attention, ces documents ne vous sont accessibles qu'en consultation et sont uniquement présents pour être sauvegardés sur votre PC. Il n'est pas possible de les modifier ou de les supprimer.

Le dossier « Commun.Mfwb » contient les sous-dossiers suivants :

5.1. Analyse de risques

Une des obligations de chaque CTA est de constituer, lors de son ouverture au public, une analyse des risques encourus lors de l'utilisation des équipements et des mesures de sécurité à respecter lors des formations. Elle doit être transmise à chaque utilisateur en prévision des formations.

Cette analyse doit être réalisée avec votre conseiller en prévention. Néanmoins, un guide élaboré par le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale a été rédigé en 2009 et constitue un ouvrage intéressant pour vous guider dans la construction de votre analyse. Une brochure papier est distribuée aux coordinateurs qui entrent en fonction. Elle est dorénavant également à votre disposition sur ce partage.

5.2. Assurance équipements

Dans ce dossier, vous trouverez toutes les informations utiles à l'assurance des équipements de votre CTA acquis par la Fédération Wallonie-Bruxelles et le FEDER :

- la police d'assurance spécifique à votre centre
- les conditions générales de l'assurance
- un modèle de déclaration d'accident
- un modèle de déclaration de créance

5.3. Conventions

Ce dossier reprend les différents modèles de convention générale et spécifique nécessaires à l'accueil de vos différents publics.

5.4. Coordonnées

Dans ce dossier se trouve toutes les coordonnées utiles : coordonnées de tous les CTA, Directions et PO, coordonnées des Centres de Compétence et de Référence professionnelle, coordonnées de l'administration et des chefs de projets IPIEQ, etc.

5.5. Déclassement de matériel

Un de vos équipements est définitivement inutilisable ? Consultez les documents mis à disposition dans ce dossier pour connaître les démarches à suivre afin de la déclasser.

5.6. Encodage Fréquentations

Dans ce dossier vous trouverez le modèle de formulaire d'encodage sous format Excel ainsi que son vade-mecum d'utilisation conçu pour vous accompagner pas à pas dans vos encodages. Vous trouverez également un fichier Excel intitulé « Listes diverses » qui vous permettra de pré-encoder les informations relatives aux participants à vos formations sous le bon format. Il vous permettra ensuite d'importer ces données par un simple « copier-coller » dans le formulaire d'encodage.

5.7. Frais de déplacement et d'hébergement

Sont accessibles dans ce dossier tous les documents relatifs aux demandes de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement encourus par les utilisateurs ainsi que le vade-mecum qui contient toutes les informations utiles à connaître (comment constituer un dossier de demande de remboursement, quels documents utiliser dans quels cas, quels sont les déplacements qui sont remboursés et ceux qui ne le sont pas, etc.).

5.8. Logos FEDER-FSE

Ce dossier met à votre disposition les logos FEDER-FSE wallons et bruxellois sous format .jpg et .eps

5.9. Maintenance des équipements CTA

Dans ce dossier, vous trouverez un rappel des équipements éligibles, de la gestion des dossiers et de la constitution de ceux-ci, ainsi qu'un modèle de déclaration de créance.

5.10. Obligations CTA

Ici sont regroupés trois documents qui précisent les obligations auxquelles les CTA doivent répondre, que ce soit vis-à-vis de l'administration, des utilisateurs ou des pouvoirs subsidiant (obligations de publicité FEDER et FWB).

5.11. Rapports d'activités

Actuellement sont entreposés dans ce dossier le modèle de rapport d'activités annuel à envoyer à l'administration pour le 31 mars une fois approuvé par votre Comité d'accompagnement, ainsi que les différents rapports d'activités du réseau CTA depuis 2011. Y est également disponible l'évaluation du dispositif CTA pour les années 2012 à 2014.

5.12. Réglementation

L'Administration ne pouvait pas mettre un partage à votre disposition sans y mettre les textes fondateurs du dispositif. Dans ce dossier vous trouverez les nouveaux accords de coopération et le

décret du 11 avril 2014 organisant le fonctionnement des Centres de Technologies Avancées. Y sont également accessible la circulaire de fonctionnement des CTA, la ou les circulaires relatives au plan d'investissement CTA, divers documents (déclaration de politique communautaire, circulaire fabrication technique, circulaire attribution des membres de l'inspection, etc.) et l'arrêté de subvention.

5.13. Règlement d'ordre intérieur

Cette section contient un modèle de ROI pour votre centre et un autre pour le Comité d'accompagnement.

5.14. Réunions de coordination CTA

Sont concentrées dans ce dossier toutes les présentations des réunions de coordination CTA ainsi que les PV de ces réunions.

5.15. Supports de communication

Vous avez un événement prochainement et vous souhaitez distribuer de la documentation concernant votre CTA, les CTA de votre région ou du même secteur que le vôtre ? Nos tryptiques sont à votre disposition dans ce dossier. Il ne vous reste qu'à les faire imprimer.

6. CONTENU DES DOSSIERS NOMINATIFS CTA

Vous pouvez bien entendu stocker dans votre dossier nominatif tous les documents désirés soit pour votre gestion, soit pour les archiver sur un réseau sécurisé.

L'administration a créé dans chaque dossier nominatif un sous-dossier appelé « Fréquentations à valider ».

C'est dans cet espace que vous pouvez insérer vos dossiers d'encodage des fréquentations de votre centre pour l'année en cours et ainsi les mettre à disposition de l'administration en vue de leur validation

Une fois téléchargés, l'administration créera un sous-dossier intitulé « Transfert_administration-aaaa_mm_jj ». Y seront insérés tous les dossiers d'encodages des fréquentations téléchargés à la date mentionnée dans le titre.

7. NAVIGUER DANS L'ESPACE DOCUMENTAIRE

L'espace documentaire se compose de plusieurs parties :

- Un panneau latéral proposant différents modes d'accès aux contenus
- Menu d'actions de l'espace documentaire
- Fil d'ariane
- Panneau central affichant une liste de contenu ou le détail d'un contenu

	Nom	Description	Créateur	Créé	Modificateur	Modifié	Actions
	Commun Mfvb		CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:41:36	Mélanie DE CLERFAYT	Ven 5 Jul 2019 10:29:50	(4)
	cta_graphisme_bxl	CTA Industrie graphique, infographie et multimédia	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:03:33	CREAdmin	Jeu 13 Déc 2018 10:06:15	
	cta_batiment_bxl	CTA Electricité, froid et hydraulique	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:03:10	Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 31 Jan 2019 08:48:50	
	cta_industrie_charleroi	CTA Industrie - Mécanique appliquée	CREAdmin	Mer 16 Sep	CREAdmin	Jeu 27 Jul 2017	

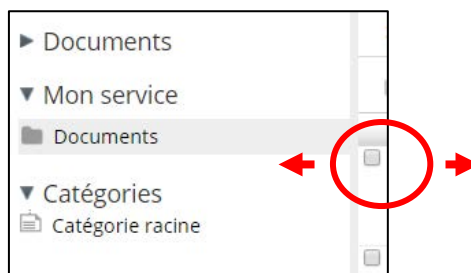
7.1. Panneau latéral

Le panneau latéral situé à gauche de la page propose plusieurs modes accès aux documents :

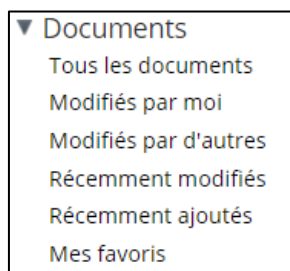
- Documents
- Mon service - documents
- Catégories

Les flèches ▼ et ► vous permettent respectivement de déployer ou fermer un menu.

Le panneau est redimensionnable latéralement en cliquant sur la barre de séparation puis en déplaçant la souris vers la droite ou la gauche :



a) Documents

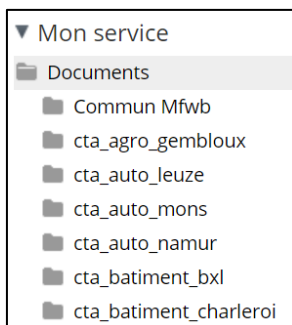


Ce sont des accès directs à des documents :

- Tous les documents affiche tous les documents de l'espace documentaire du site, quel que soit leur dossier de classement
- Modifiés par moi affiche les documents que vous être en train de modifier
- Modifiés par d'autres affiche les documents que d'autres utilisateurs sont en train de modifier
- Récemment modifiés affiche les documents modifiés sur les 7 derniers jours
- Récemment ajoutés affiche les documents ajoutés sur les 7 derniers jours

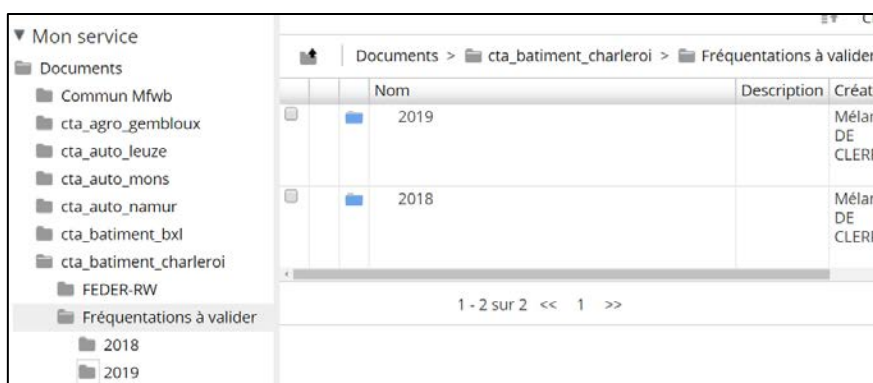
- Mes favoris affiche la liste des documents et dossiers que vous avez définis comme vos favoris

b) Mon service - document



Il vous permet de vous déplacer facilement dans l'arborescence des dossiers.

En cliquant sur l'icône du dossier souhaité, l'arborescence de premier niveau apparaît. Quand vous atteignez le dossier dans lequel vous souhaitez entrer, cliquez alors sur le nom du dossier afin que la partie centrale reprenne les informations concernant ce dossier.



c) Catégories

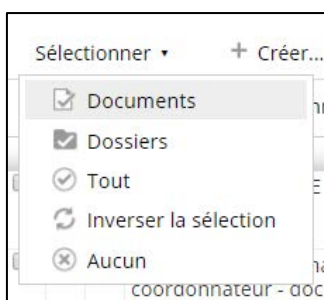
Cette fonction permet une recherche par type de document. Elle n'est pas encore active actuellement.

7.2. Menu des actions



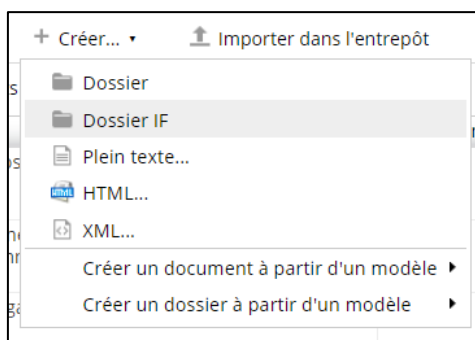
Le menu des actions, qui se trouve au-dessus du panneau central, dépendra des droits que vous avez sur le dossier sélectionné.

Le bouton « Sélectionner » propose des options de sélection des éléments affichés dans la liste :

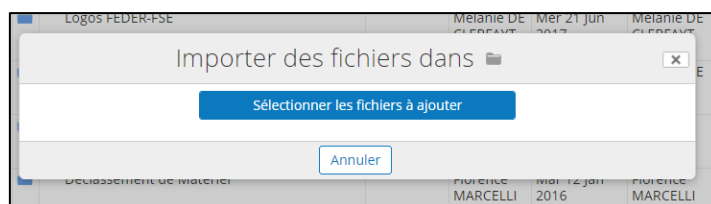


- « *Documents* » sélectionne uniquement les documents affichés dans la liste
- « *Dossiers* » sélectionne uniquement les dossiers affichés dans la liste
- « *Tout* » sélectionne tous les dossiers et documents affichés dans la liste
- « *Inverser* » la sélection sélectionne tous les dossiers et documents affichés dans la liste, à l'exception de ceux que vous aviez sélectionnés
- « *Aucun* » annule la sélection

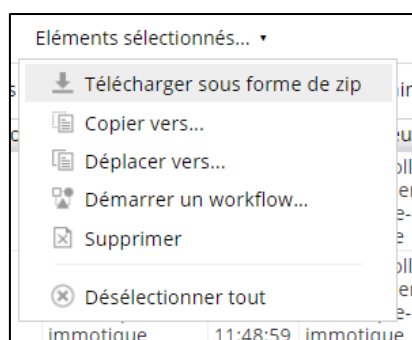
Le bouton « Créer », grisé si vous ne disposez pas des droits suffisants, vous permet de créer un contenu, un dossier, un courrier,...et ce en fonction des droits que vous avez dans le dossier.



Le bouton « Importer dans l'entrepôt », grisé si vous ne disposez pas des droits suffisants, vous permet d'ajouter des documents dans le dossier ouvert.




Le bouton « Eléments sélectionnés » permet de lancer une action sur tous les éléments préalablement sélectionnés (suppression, déplacement...).

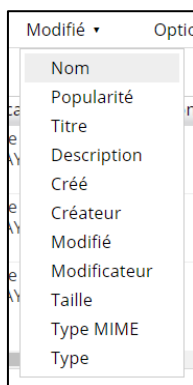


- « *Télécharger sous forme de zip* » permet de télécharger les documents et/ou fichiers sélectionnés sous la forme d'un dossier zip qui pourra être enregistré sur votre ordinateur
- « *Copier vers* » copie le ou les documents ou fichiers sélectionnés dans un autre dossier du partage CTA
- « *Déplacer vers* » déplace le ou les documents ou fichiers sélectionnés dans un autre dossier du partage CTA
- « *Démarrer un workflow* » démarre un flux de travail
- « *Supprimer* » efface le ou les documents ou fichiers sélectionnés

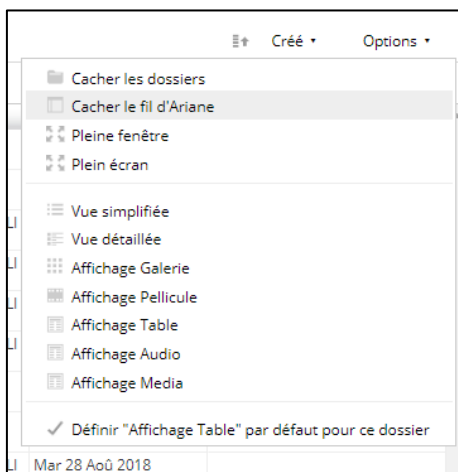
- « Désélectionner tout » annule la sélection

Le bouton  permet un tri croissant ou décroissant des documents affichés dans le tableau central.




Le bouton suivant permet un classement par nom du document, date de création, date de modification, type de document, etc. Il est à noter que les dossiers sont toujours présentés avant les documents.



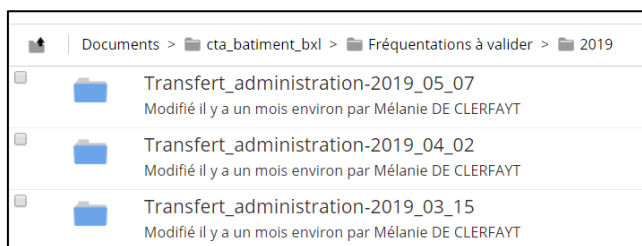
Enfin, le bouton « Options » vous permet de personnaliser l'affichage des contenus :



- « Cacher les dossiers » masque les dossiers. Seuls les documents sont affichés. Cliquez sur « Afficher les dossiers » pour rétablir l'affichage des dossiers.
- « Cacher le fil d'ariane » masque le fil d'ariane. Cliquez sur « Afficher le fil d'ariane » pour rétablir son affichage
- « Pleine fenêtre » ouvre la liste en pleine fenêtre, masquant tous les menus de la page. Cliquez sur le logo noir affiché en haut à droite pour quitter la pleine fenêtre.

	Nom	Description	Créateur	Créé	Modificateur	Modifié	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	 Pub 2018		Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 31 Jan 2019 08:47:48	Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 31 Jan 2019 08:48:08	
<input checked="" type="checkbox"/>	 Plannings prévisionnels		Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 31 Jan 2019 08:48:35	Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 31 Jan 2019 08:48:50	
<input checked="" type="checkbox"/>	 Fréquentations à valider		Mélanie DE CLERFAYT	Ven 23 Déc 2016 15:36:24	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 2 Jui 2019 11:02:21	

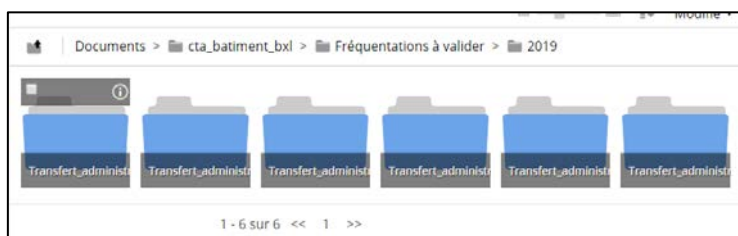
- « Plein écran » ouvre la liste en plein écran, masquant tous les menus de la page. Cliquez sur ECHAP pour quitter le mode plein écran
- « Vue simplifiée » affiche les informations sur 2 lignes



- « *Vue détaillée* » affiche l'ensemble des informations relatives aux documents et aux dossiers



- « *Affichage galerie* »



- « *Affichage pellicule* »



- « *Affichage table* » est l'affichage par défaut du panneau central

Nom	Description	Créateur	Créé	Modificateur	Modifié	Actions
Transfert_administration-2019_05_07	Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration le 7 mai 2019	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 7 2019 14:57:24	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 7 2019 14:58:00	
Transfert_administration-2019_04_02	Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration le 2 avril 2019	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 2 2019 12:27:12	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 7 2019 14:58:45	⬇️ ⬅️ ⏸️ ⏩ ⬆️ ⚙️ ⋮ Plus...
Transfert_administration-2019_03_15	Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration	Mélanie DE CLERFAYT	Ven 15 Mar 2019 13:05:51	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 7 2019 15:00:31	

- « Affichage audio »

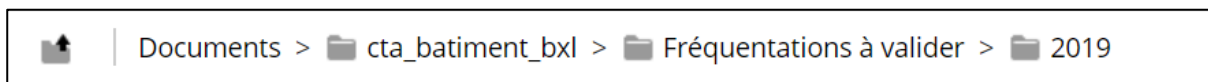
	Nom	Titre
<input type="checkbox"/>	Transfert_administration-2019_05_07	
<input type="checkbox"/>	Transfert_administration-2019_04_02	
<input type="checkbox"/>	Transfert_administration-2019_03_15	
<input type="checkbox"/>	Transfert_administration-2019_05_23	
<input type="checkbox"/>	Transfert_administration-2019_06_18	
<input type="checkbox"/>	Transfert_administration-2019_07_02	

- Affichage média

Nom	Description	Tags	Largeur	Hauteur	Taille	vis
Transfert_administration-2019_05_07	Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration le 7 mai 2019					
Transfert_administration-2019_04_02	Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration le 2 avril 2019					
Transfert_administration-2019_03_15	Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration le 15 mars 2019					

- « Définir la vue par défaut pour ce dossier » : cette option, disponible uniquement si vous avez le rôle de gestionnaire sur le dossier, permet d'associer la vue actuelle comme vue par défaut.

7.3. Fil d'Ariane



Situé entre le menu des options et le panneau central, le fil d'Ariane affiche le chemin complet d'accès à l'espace dans lequel vous vous trouvez, dans notre exemple « 2019 ». Il suffit de cliquer :

- sur le nom du dossier affiché pour accéder à sa page détaillée
- sur le nom d'un dossier parent pour afficher son contenu

De plus, le fil d'Ariane vous sera utile pour revenir en arrière.

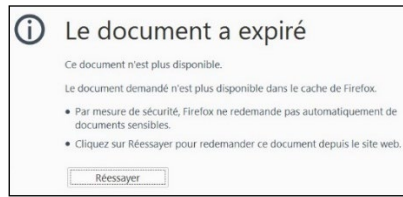
En effet, si vous utilisez les flèches du navigateur :



Vous obtiendrez ceci :



Ou encore cela :



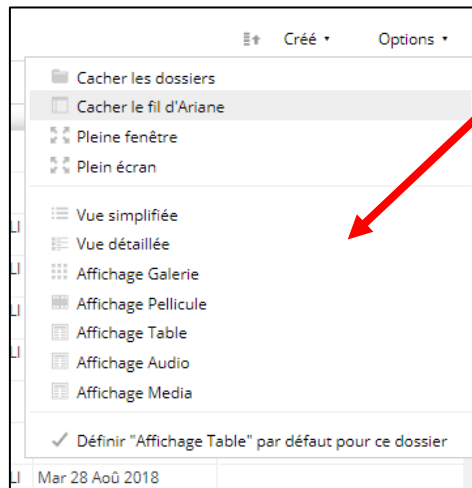
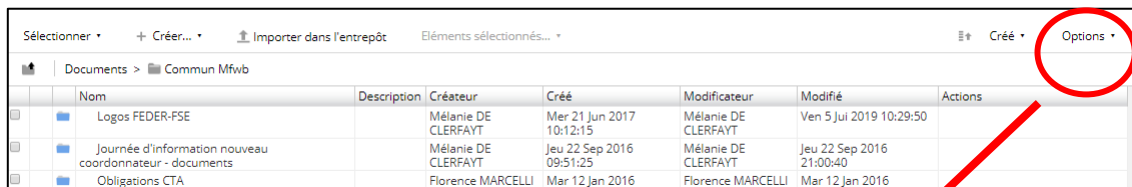
7.4. Panneau central

La liste présente sur le panneau central affiche pour chaque dossier et document les informations suivantes : Nom (nom du dossier ou du document), description (description du contenu), créateur, créé (date de création), modificateur (nom de la dernière personne à avoir apporté une modification), modifié (date de la dernière modification) et actions.

	Nom	Description	Créateur	Créé	Modificateur	Modifié	Actions
<input type="checkbox"/>	Logos FEDER-FSE		Mélanie DE CLERFAYT	Mer 21 Jun 2017 10:12:15	Mélanie DE CLERFAYT	Ven 5 Jul 2019 10:29:50	
<input type="checkbox"/>	Journée d'information nouveau coordonnateur - documents		Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 22 Sep 2016 09:51:25	Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 22 Sep 2016 21:00:40	
<input type="checkbox"/>	Obligations CTA		Florence MARCELLI	Mar 12 Jan 2016 10:04:08	Florence MARCELLI	Mar 12 Jan 2016 10:04:30	

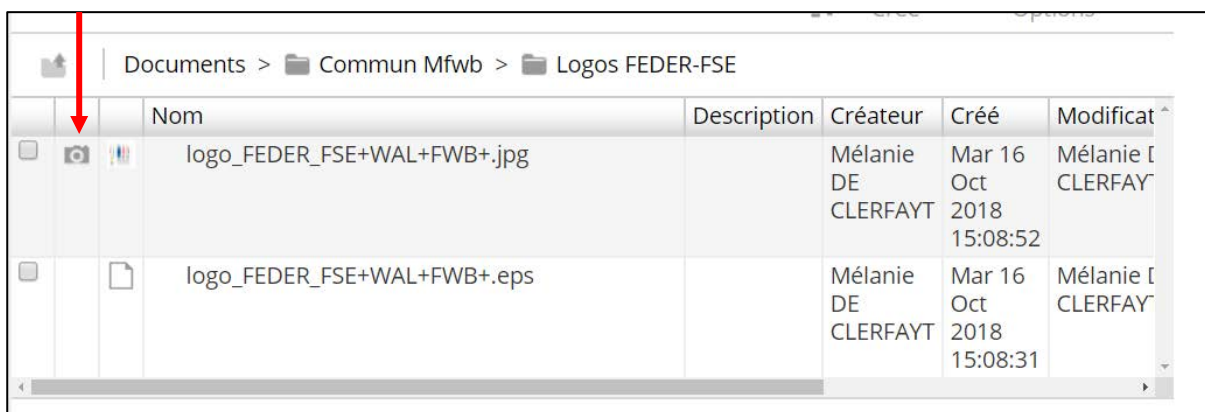
a) Type d'affichage



L'affichage par défaut du panneau central est « affichage table ». D'autres types d'affichage sont disponibles dans le menu Options.







b) Icônes

Des icônes peuvent apparaître dans la 2^e colonne du tableau central.

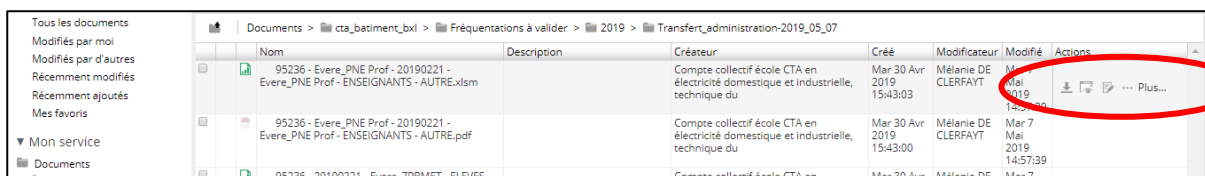





	Nom	Description	Créateur	Créé	Modificat
	logo_FEDER_FSE+WAL+FWB+.jpg		Mélanie DE CLERFAYT	Mar 16 Oct 2018 15:08:52	Mélanie [CLERFAYT
	logo_FEDER_FSE+WAL+FWB+.eps		Mélanie DE CLERFAYT	Mar 16 Oct 2018 15:08:31	Mélanie [CLERFAYT

-  : un traitement automatique (règle) est appliqué sur ce dossier. Cela peut être par exemple une règle de nommage, des envois de mails en cas d'ajout ou modification de document
-  : le document est une image
-  : le document est verrouillé car en cours de modification
-  : un workflow (flux de travail) est en cours

c) Liste des actions possibles









En passant la souris sur la ligne d'un dossier ou d'un document, vous faites apparaître un menu contextuel contenant quasiment toutes les actions qui vous sont autorisées sur ce dossier ou document. Celles-ci s'affichent dans la colonne « Actions » :



Nom	Description	Créateur	Créé	Modificateur	Modifié	Actions
95236 - Evere_PNE Prof - 20190221 - Evere_PNE Prof - ENSEIGNANTS - AUTRE.xmlsm	Compte collectif école CTA en électricité domestique et industrielle, technique du	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 30 Avr 2019 15:43:03	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 30 Avr 2019 15:43:03	   ... Plus...
95236 - Evere_PNE Prof - 20190221 - Evere_PNE Prof - ENSEIGNANTS - AUTRE.pdf	Compte collectif école CTA en électricité domestique et industrielle, technique du	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 30 Avr 2019 15:43:00	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 7 Mai 2019 14:57:39	
95236 - 20190221 - Evere_7PBMET - ELEVES	Compte collectif école CTA en	Mélanie DE	Mar 30 Avr	Mélanie DE	Mar 7	

Les 3 premières actions sont directement affichées, cliquez sur le bouton « ...Plus... » pour afficher les suivantes.

Les actions possibles sur un dossier sont les suivantes (Attention, toutes ne sont pas disponibles selon les droits que vous avez sur ce dossier) :

-  Télécharger sous forme de zip
-  Editer les propriétés
-  Déplacer vers
-  Copier vers
-  Supprimer
-  Gérer les droits d'accès
-  Devenir propriétaire
-  Gérer les aspects

- ✉ Ecrire aux utilisateurs de cet espace

Les actions possibles sur un fichier sont les suivantes (Attention, toutes ne sont pas disponibles selon les droits que vous avez sur ce dossier) :

- ⬇ Télécharger sous forme de zip
- 🗺 Voir dans le navigateur
- 📄 Editer les propriétés
- 📁 Importer une nouvelle version
- ✎ Modifier dans Microsoft Office
- ✎ Editer hors ligne
- 📄 Déplacer vers
- 📄 Copier vers
- ✖ Supprimer
- 🗑 Gérer un workflow
- 🔑 Gérer les droits d'accès

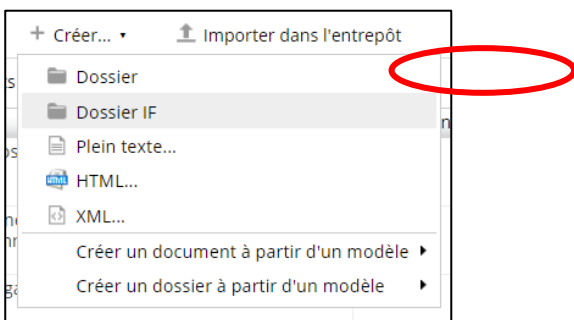
8. CREER UN DOSSIER

Si vous souhaitez créer un nouveau dossier dans votre espace nominatif, vous devez :

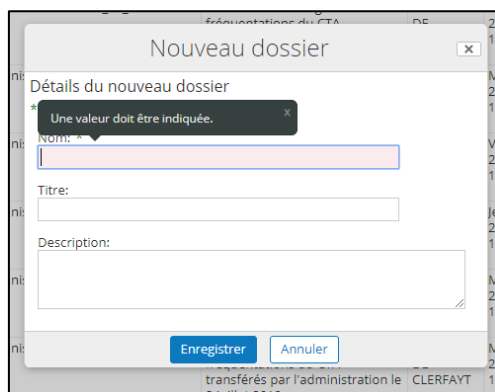
- Cliquer sur l'option « Créer » située dans le menu des options



- Cliquer sur « Dossier »

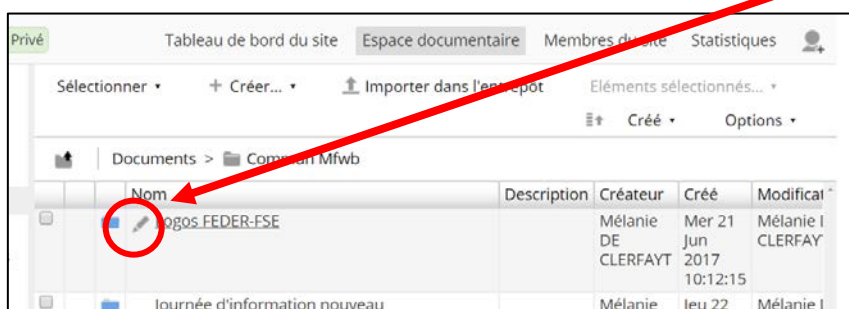


Une nouvelle fenêtre s'ouvre qui vous permet de nommer votre nouveau dossier :

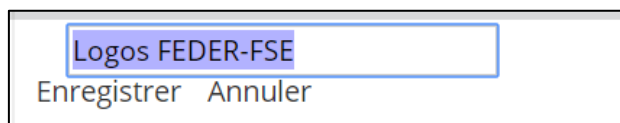


9. RENOMMER UN DOSSIER OU UN FICHER

Le nom des dossiers ou des fichiers affichés sur le tableau central peut être modifié directement depuis cette vue, en passant la souris sur le nom, ce qui fait apparaître le bouton d'édition



Cliquez sur  pour pouvoir saisir votre modification, puis cliquez sur « Enregistrer ».



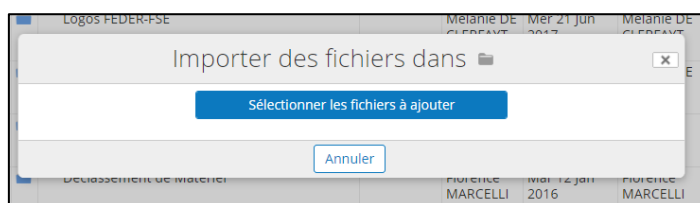
Attention, cette manipulation ne peut se faire que si vous êtes gestionnaire du dossier, à savoir uniquement pour votre dossier nominatif propre.

10. AJOUTER DES FICHIERS

Pour pouvoir ajouter des fichiers dans un des dossiers de votre dossier nominatif, vous devez cliquer sur l'option « Importer dans l'entrepôt » situé dans le menu des options :



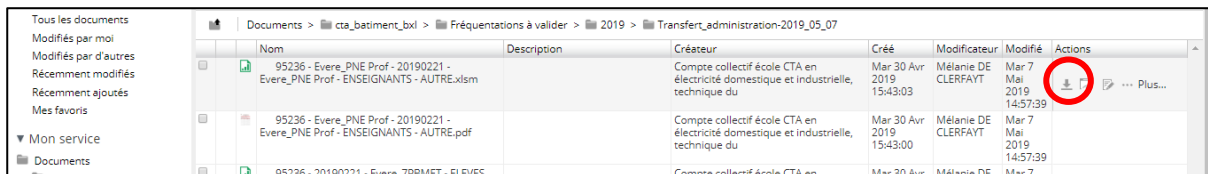
puis sélectionner les fichiers à ajouter :




11. TELECHARGER DES FICHIERS

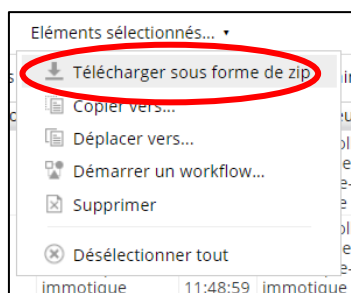
Pour pouvoir télécharger un ou des fichiers, vous devez tout d'abord le ou les sélectionner, puis vous pouvez soit :

Passer la souris sur la liste des actions possibles dans la colonne « Actions » et cliquer sur 



Nom	Description	Créateur	Créé	Modificateur	Modifié	Actions
95236 - Evere_PNE Prof - 20190221 - Evere_PNE Prof - ENSEIGNANTS - AUTRE.xlsx		Compte collectif école CTA en électricité domestique et industrielle, technique du	Mar 30 Avr 2019 15:43:03	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 7 Mai 2019 14:57:39	 ... Plus...
95236 - Evere_PNE Prof - 20190221 - Evere_PNE Prof - ENSEIGNANTS - AUTRE.pdf		Compte collectif école CTA en électricité domestique et industrielle, technique du	Mar 30 Avr 2019 15:43:00	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 7 Mai 2019 14:57:39	
95236 - 20190221 - Evere_7PBMET - ELEVES		Compte collectif école CTA en	Mar 30 Avr	Mélanie DE	Mar 7	

Cliquer sur le bouton « Eléments sélectionnés » situé dans le menu des actions, puis sur « Télécharger sous forme de zip »



23. Vade-mecum d'utilisation du formulaire d'encodage des formations



1. GENERALITES

Ce vade-mecum a été conçu pour vous accompagner pas à pas dans l'encodage des données de fréquentation générées dans le cadre des formations organisées dans votre Centre de Technologies Avancées.

La collecte de ces informations poursuit plusieurs objectifs :

- simplifier la charge administrative de gestion de votre CTA ;
- produire des données statistiques en recensant les formations et leurs fréquentations en vertu du Décret du 11 avril 2014 ;
- fournir les justificatifs pour la liquidation des subsides de fonctionnement octroyés annuellement à votre centre ;
- établir les indicateurs de résultat obligatoires pour les rapports d'activités et le reporting de l'utilisation des Fonds structurels européens ;
- récolter les informations demandées par le Fonds social européen ;
- établir les indicateurs de résultat obligatoires pour la conservation du label « CTA » auprès des instances compétentes ;
- rendre accessible un maximum de documents nécessaires à la bonne gestion de votre CTA (listes de présences à signer, attestations de fréquentation aux formations, bordereaux récapitulatifs des données relatives à une formation, convention spécifique).

Nous vous rappelons également, qu'outre la transmission des données via le fichier Excel, il convient d'envoyer sous format PDF, pour chaque formation clôturée, un dossier composé des documents suivants :

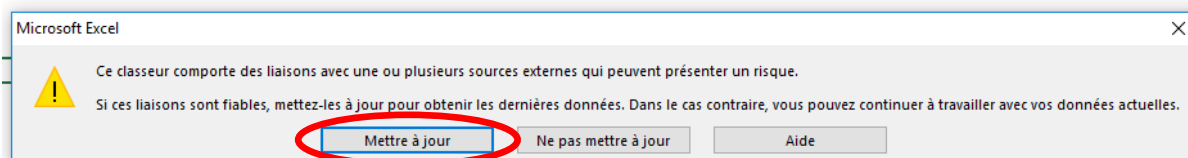
- la copie du bordereau récapitulatif de la formation signé par le directeur ayant la gestion du CTA en charge ;
- les copies de toutes les listes de présences signées par les participants.

Pour toute question ou problème, n'hésitez surtout pas à prendre contact avec le service CTA de la Direction « Relations Ecoles-Monde du Travail ».

Bon travail d'encodage !

2. MISE A JOUR OU ACTIVATION DES MACROS

Le fichier d'encodage Excel contient des macros. Il est donc important que vous les mettiez à jour, dès que vous ouvrez votre formulaire d'encodage.



Cette mise à jour peut également prendre la forme d'une demande d'activation des macros selon de type de suite Office que vous utilisez.

3. ENCODAGE DES FORMATIONS

3.1. Remarques préliminaires

Tout d'abord, vous constaterez que certaines zones du formulaire sont assorties de couleurs :

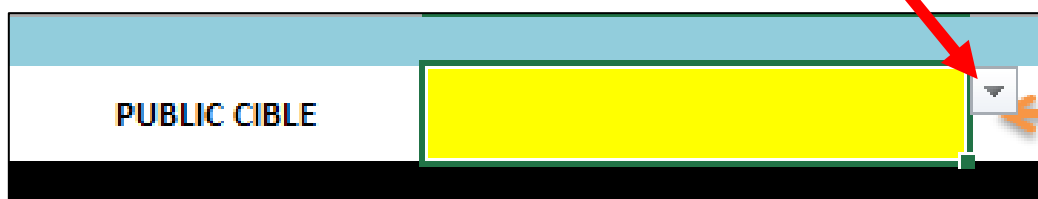
- Les zones en jaune doivent obligatoirement être encodées, que ce soit manuellement ou à l'aide des menus déroulants.

ATTENTION : LE FAIT DE COMPLETER CES ZONES JAUNES PERMET D'ACCEDER AUX CELLULES SUIVANTES. EN CAS DE NON REMPLISSAGE, LE FORMULAIRE RESTE BLOQUE ET DE COULEUR NOIRE.

- Les zones en blanc constituent les informations qui s'injectent automatiquement dans le formulaire et qui ne nécessitent pas d'encodage.
- Les zones en jaune clair ne doivent pas obligatoirement être complétées. Il s'agit de zone d'encodage manuel uniquement.

3.2. Public-cible

Avant toute chose, vous devez choisir un public-cible au moyen du menu déroulant :



ATTENTION : LE FAIT DE COMPLETER CETTE ZONE JAUNE PERMET D'ACCEDER AUX CELLULES SUIVANTES. EN CAS DE NON REMPLISSAGE, LE FORMULAIRE RESTE BLOQUE ET DE COULEUR NOIRE.

Les types de publics-cibles sont les suivants :

- Demandeurs d'emploi
- Enseignants
- Haute Ecole
- Travailleurs
- Apprenants IFAPME
- Apprenants EFP
- Elèves de l'enseignement obligatoire
- Formateurs
- Promotion sociale
- Université
- Apprenants AVIQ

3.3. Code et intitulé de la formation

Une fois le public-cible choisi, vous devez encoder le code de la formation et son intitulé :

FORMATION	
CODE ENREGISTREMENT	- MDC 2016 - 19000100 - ELEVES ENS. OBLIG. - - -
CODE FORMATION	MDC 2016
INTITULE FORMATION	Comment faire évoluer son Pokémon?

ATTENTION : LE FAIT DE COMPLETER CES ZONES JAUNES PERMET D'ACCEDER AUX CELLULES SUIVANTES. EN CAS DE NON REMPLISSAGE, LE FORMULAIRE RESTE BLOQUE ET DE COULEUR NOIRE.

3.4. Choix du type de formation

Une fois le code et l'intitulé de la formation enregistrés, vous devez choisir le type de formation, c'est-à-dire s'il s'agit d'une formation organisée en présentiel (PR) ou à distance (DST) :

PRESENTIEL / A DISTANCE	PR
-------------------------	----

ATTENTION : LE FAIT DE COMPLETER CES ZONES JAUNES PERMET D'ACCEDER AUX CELLULES SUIVANTES. EN CAS DE NON REMPLISSAGE, LE FORMULAIRE RESTE BLOQUE ET DE COULEUR NOIRE.

3.5. Données CTA

Dans cette partie du formulaire, il convient en premier lieu de sélectionner le code FASE correspondant à votre CTA dans le menu déroulant prévu à cet effet.

DONNEES CTA
FASE CTA
<input type="text"/>

ATTENTION : LE FAIT DE COMPLETER CETTE ZONE JAUNE PERMET D'ACCEDER AUX CELLULES SUIVANTES. EN CAS DE NON REMPLISSAGE, LE FORMULAIRE RESTE BLOQUE ET DE COULEUR NOIRE.

Une fois ce numéro encodé, les renseignements relatifs à votre centre s'insèrent automatiquement dans le formulaire :

DONNEES CTA				
FASE CTA 95218	ETABLISSEMENT CTA INSTITUT SAINT-ROCH	LABEL CTA Centre du travail de la tôle	CATEGORIE 20	
ADRESSE Rue Américaine, 28	COMMUNE 6900 Marche-en-Famenne	COORDONNATEUR M. Joseph MEEUSEN	COMPTE BANCAIRE 0001 7000 0000 0001	

3.6. Données participant

a) Données participant – école

Lorsque le public-cible choisi est « élèves de l'enseignement obligatoire », il convient de compléter les données concernant l'école utilisateur.

Voici l'encart qui permet de collecter les informations relatives à l'école qui envoie ses élèves en formation dans votre CTA :

DONNEES PARTICIPANT - ECOLE				
N° FASE ETABLISSEMENT	NOM ETABLISSEMENT	RESEAU ETABLISSEMENT		
ADRESSE ETABLISSEI		CP	COMMUNE	
NIVEAU	ANNEE	NOM OPTION		
TYPE	FILIERE	OPTION		
ORD - SPEC		<small>(cliquez sur le bouton "OPTIONS" sous le titre)</small>		

Afin que les données relatives à cette école s'y insèrent automatiquement, vous devez encoder le n° FASE l'école :

N° FASE ETABLISSEMENT	
-----------------------	--

ATTENTION : LE FAIT DE COMPLETER CETTE ZONE JAUNE PERMET D'ACCEDER AUX CELLULES SUIVANTES. EN CAS DE NON REMPLISSAGE, LE FORMULAIRE RESTE BLOQUE ET DE COULEUR NOIRE.

Une fois le n° FASE encodé, les données relatives à l'école s'insèrent automatiquement :

N° FASE ETABLISSEMENT	782	NOM ETABLISSEMENT	RESEAU ETABLISSEMENT	
		INSTITUT ST-FRANCOIS DE SALES	LC	
		ADRESSE ETABLISSEI	CP	COMMUNE
		Rue du Gouvernement 7	7800	ATH

Il vous reste ensuite à encoder les données suivantes au moyen des menus déroulants :

NIVEAU		ANNEE	
TYPE		FILIERE	
ORD - SPEC			

- Concernant la cellule « NIVEAU », vous devez préciser s'il s'agit d'un niveau primaire (PRIM) ou secondaire (SEC).
- Concernant la cellule « TYPE », vous devez préciser s'il s'agit de plein exercice (P.E.) ou d'alternance (ALT).
- Concernant la cellule « ORD – SPEC », vous devez préciser s'il s'agit d'enseignement ordinaire (ORD) ou spécialisé (SPEC).
- Concernant la cellule « ANNEE », vous devez préciser l'année d'étude. Attention, le 4^e degré doit être numéroté de 7 à 9. Il existe également deux autres propositions : « 4 CPU » et « Forme 3 ». Il s'agit alors d'années spécifiques.
- Concernant la cellule « FILIERE », vous devez préciser s'il s'agit d'une option d'enseignement secondaire de la filière générale (G), de la filière artistique de transition (ATr), de la filière artistique de qualification (ATq), de la filière technique de transition (TTr), de la filière technique de qualification (TTq) ou de la filière professionnelle (P). Il existe un dernier choix : « Art. 45 ». Celui-ci n'est à effectuer que dans le cas d'un niveau secondaire ordinaire en alternance et uniquement s'il s'agit d'une option organisée sous l'article 45.

Toujours concernant la cellule « FILIERE », vous pouvez ne pas la compléter uniquement s'il s'agit d'élèves du dernier cycle de l'enseignement primaire ou du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire.

Si, dans la cellule « ANNEE », vous avez choisi « 4 CPU », dans la cellule « FILIERE », vous choisissez soit « P » soit « TQ ». Ceci vous permettra d'accéder aux options organisées en 4^e secondaire sous le régime de la CPU.

The screenshot shows a form with several dropdown menus. The 'ANNEE' field is set to '4CPU' and the 'FILIERE' field is set to 'Tq'. A red arrow points to the 'FILIERE' field. The 'NOM OPTION' dropdown is open, showing a list of options including 'SEC - P.E. - Ord - 3-4 - Tq - technicien / technicienne en systèmes d'usinage (4e CPU)', 'SEC - P.E. - Ord - 3-4 - Tq - mécanicien polyvalent / mécanicienne polyvalente automobile (4e CPU)', and 'SEC - P.E. - Ord - 3-4 - Tq - esthéticien / esthéticienne (4e CPU)'. Another red arrow points to the 'NOM OPTION' dropdown.

Si, dans la cellule « ANNEE », vous avez choisi « Forme 3 », dans la cellule « FILIERE », vous choisissez également « Forme 3 ». Ceci vous permettra d'accéder aux options organisées dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3.

The screenshot shows a form with several dropdown menus. The 'ANNEE' field is set to 'Form.3' and the 'FILIERE' field is set to 'Form.3'. A red arrow points to the 'FILIERE' field. The 'NOM OPTION' dropdown is open, showing a list of options including 'SEC - P.E. - SPEC - Form.3 - Form.3 - Voiriste', 'SEC - P.E. - SPEC - Form.3 - Form.3 - Tôlier/tôlière en carrosserie', 'SEC - P.E. - SPEC - Form.3 - Form.3 - Technicien de surface - nettoyeur/technicienne de surface - nettoyeuse', 'SEC - P.E. - SPEC - Form.3 - Form.3 - Surveillant équipier/Surveillante équièrièr en logistique sportive', 'SEC - P.E. - SPEC - Form.3 - Form.3 - Repasseur-finisieur/repasseuse-finisieuse', 'SEC - P.E. - SPEC - Form.3 - Form.3 - Rempailleur-Canneur/Rempailleuse-Canneuse', and 'SEC - P.E. - SPEC - Form.3 - Form.3 - Relieur-doreur/Relieuse-doreuse'. Another red arrow points to the 'NOM OPTION' dropdown.

Une fois les données ci-dessus complétées, vous devez choisir une option. Pour cela, vous cliquez sur le bouton « OPTION », puis vous cliquez sur la cellule et vous choisissez le nom de l'option grâce au menu déroulant.

The screenshot shows a form with a button labeled 'OPTION' and a dropdown menu. The dropdown menu is open and shows the selected option 'SEC - P.E. - Ord - 5-6 - Tq - Techniques sociales'. A red arrow points to the 'OPTION' button, and another red arrow points to the dropdown menu. Below the button, there is a small text instruction: '(cliquez sur le bouton "OPTIONS" sous le titre)'. The 'OPTION' button is highlighted in black.

La liste d'options s'adapte selon le niveau, le type, la filière et l'année choisie.

ATTENTION : LE FAIT DE COMPLETER CES ZONES JAUNES PERMET D'ACCEDER AUX CELLULES SUIVANTES. EN CAS DE NON REMPLISSAGE, LE FORMULAIRE RESTE BLOQUE ET DE COULEUR NOIRE.

De plus, vous avez la possibilité de compléter manuellement la zone ci-dessous :

OPERATEUR/UTILISATEUR		
NOM	CDC Cefochim	
ADRESSE	Zoning de Seneffe - Zone C	
CP	7180	COMMUNE Seneffe

Celle-ci ne doit être complétée que lorsque vous voulez signaler que la formation à destination des élèves n'est pas organisée par l'école mais par un autre opérateur-utilisateur.

b) Liste établissements

Pour faciliter l'encodage des informations relatives à l'école qui envoie un groupe d'élève dans votre CTA, une liste Excel a été créée. Elle vous permet de faire une recherche par nom d'école, par commune ou encore par code postal :

FASÉ	RESEA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE ETABLISSEMENT	CP	COMMUNE
4	os	Ecole maternelle communale n°3 - M3/M17	Avenue Romain Rolland 70	1070	BRUXELLES
6	os	Ecole fondamentale "Clair Soleil" (P1-M8)	Rue du Potaerdenberg 170	1070	BRUXELLES
7	os	Ecole fondamentale communale "Les Marronniers"	Rue de Douvres 80	1070	BRUXELLES
9	os	Ecole fondamentale "Les Tourterelles" M5-P8	Rue Odon 22	1070	BRUXELLES
10	os	Ecole primaire P9/10 "Carrefour"	Rue Eloy 114	1070	BRUXELLES
11	os	Ecole fondamentale communale "La Roue" n°21	Rue Van Wingham 1	1070	BRUXELLES
12	os	Ecole fondamentale n°12 "Le Tilleul"	Rue Alphonse Demunter 23	1070	BRUXELLES
13	os	Ecole primaire communale n°14	Avenue Camille Vaneukem 31	1070	BRUXELLES
14	os	Ecole primaire Pierre Lairin	Rue Jakob Smits 114	1070	BRUXELLES
15	os	Ecole primaire communale n°18 "Les Etangs"	Rue Pierre Longin 1-3	1070	BRUXELLES
16	os	Ecole communale fondamentale Les Asters	Clos des Asters 6	1070	BRUXELLES
17	os	Ecole fondamentale "Maurice Carême" n°22	Avenue Frans van Kalken 20-22	1070	BRUXELLES
18	Lc	Ecole fondamentale libre Saint-François-Xavier	Rue Eloy 76	1070	BRUXELLES
19	Lc	Ecole fondamentale libre Saint-Pierre	Chaussée de Mons 219	1070	BRUXELLES
20	Lc	Ecole fondamentale libre Sainte-Marie	Chaussée de Mons 176	1070	BRUXELLES
21	Lc	Institut Notre-Dame-Jacobs - Ecole primaire (8-12)	Rue Docteur Jacobs 47	1070	BRUXELLES
22	Lc	Ecole fondamentale libre - Institut Marie Immaculée-Montjoie	Rue des Résédas 51	1070	BRUXELLES
23	Lc	Ecole primaire libre - Institut des Soeurs de Notre-Dame	Rue de la Démocratie 10	1070	BRUXELLES
24	Lc	Ecole fondamentale libre - Athénée Maimonide	Boulevard Poincaré 67	1070	BRUXELLES
25	Lc	Ecole fondamentale libre Institut Saint-Vincen	Rue Puccini 30	1070	BRUXELLES
26	Lc	Ecole fondamentale libre - Institut Notre-Dame	Drève des Agaves 2A	1070	BRUXELLES
27	Lc	Ecole fondamentale libre Raymond Van Belle	Avenue d'Itterbeek 498	1070	BRUXELLES
29	LC	INSTITUT DES SOEURS DE N-D	Rue de Veeweyde 40	1070	BRUXELLES
30	LC	INSTITUT NOTRE-DAME	Rue de Fiennes 66	1070	BRUXELLES
31	OS	ECOLE SECONDAIRE BRACOPS-LAMBERT - 1 ER DEGRE AUTONOME	Avenue Victor et Jules Bertaux	1070	BRUXELLES
32	LC	ATHENEE MAIMONIDE	Boulevard Poincaré 67	1070	BRUXELLES
33	CF	A.R. LEONARDO DA VINCI	Rue Chomé-Wyns 5	1070	BRUXELLES

c) Opérateur utilisateur

Lorsque le public-cible choisi est un public autre qu'« élèves de l'enseignement obligatoire », il convient de compléter les données concernant l'opérateur-utilisateur.

Voici l'encart qui permet de collecter les informations relatives à l'école qui envoie ses apprenants en formation dans votre CTA :

OPERATEUR / UTILISATEUR		AUTRE	
FASE ETABL	NOM	CP	COMMUNE
	ADRESSE		
FACTURATION	NOM ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	
	ADRESSE	CP	COMMUNE

(à compléter uniquement si la facturation doit être envoyée à une autre adresse)

ATTENTION : LE FAIT DE COMPLETER CES ZONES JAUNES PERMET D'ACCEDER AUX CELLULES SUIVANTES. EN CAS DE NON REMPLISSAGE, LE FORMULAIRE RESTE BLOQUE ET DE COULEUR NOIRE.

Il convient tout d'abord de sélectionner le type d'opérateur-utilisateur au moyen du menu déroulant, puis de compléter le nom de l'opérateur et ses coordonnées :

- Entreprise
- CDR
- CDC
- CTA
- FCC
- FORCAR
- FOREM
- Fonds sectoriel
- Fournisseur
- IFC
- Bruxelles Formation
- Autre :

Lorsque vous choisissez « Autre », vous devez préciser qui est cet « autre » (par exemple, le CAF, une asbl de formation, etc.). Une cellule d'encodage est prévue à cet effet :

- Etablissement scolaire :

ATTENTION, ce type d'opérateur est à sélectionner **UNIQUEMENT** lorsque le public cible sélectionné est « Promotion sociale » ou « Haute Ecole » ou encore « Université ».

Un nouvel encart apparaît. Il vous permet d'encoder l'ensemble des informations concernant le niveau d'étude des étudiants venus se former au sein de votre CTA. Les choix se font au moyen de menus déroulants :

Enfin, vous constaterez la présence d'une cellule « FASE » :

Cette cellule est **A COMPLETER UNIQUEMENT** lorsque le public-cible sélectionné est « Promotion sociale » ou « Haute Ecole » ou encore « Université ». Vous trouverez les numéros FASE des écoles d'enseignement supérieur ou de promotion sociale sur la feuille « Liste des établissements » (voir point 3.6.2).

d) Facturation

Dans le cas où les **coordonnées de facturation de la formation** sont **différentes** de celles de l'opérateur utilisateur, vous choisissez « OUI » dans le menu déroulant de la cellule « Facturation », puis vous encodez les coordonnées complètes.

OPERATEUR / UTILISATEUR			AUTRE		
FASE ETABL	NOM	ADRESSE		CP	COMMUNE
FACTURATION	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE		CP	RESPONSABLE
(à compléter uniquement si la facturation doit être envoyée à une autre adresse)					

Dans le cas contraire, vous sélectionnez « NON » et les autres cellules sont automatiquement masquées.

OPERATEUR / UTILISATEUR			AUTRE		
FASE ETABL	NOM	ADRESSE		CP	COMMUNE
FACTURATION	[Masqué]				
(à compléter uniquement si la facturation doit être envoyée à une autre adresse)					

Pour rappel, la case « NON » est à sélectionner **OBLIGATOIREMENT** lorsque le public-cible est « Enseignants ».

3.7. Informations complémentaires communes

Dans cet encart, vous devez encoder les coordonnées de la personne de contact et du directeur. Cet encart est commun à tous les types de publics-cibles.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES COMMUNES					
PERSONNE DE CONTACT	Nom :		RESPONSABLE DE	Nom :	
	Prénom :		DIRECTION (*)	Prénom :	
	GSM / Tél. :			GSM / Tél. :	
	e mail :			e mail :	

ATTENTION : LE FAIT DE COMPLETER CES ZONES JAUNES PERMET D'ACCEDER AUX CELLULES SUIVANTES. EN CAS DE NON REMPLISSAGE, LE FORMULAIRE RESTE BLOQUE ET DE COULEUR NOIRE.

3.8. Formateurs

Vous devez encoder au moins le nom et le prénom d'un formateur :

FORMATEURS	
Nom	Prénom

ATTENTION : LE FAIT DE COMPLETER CES ZONES JAUNES PERMET D'ACCEDER AUX CELLULES SUIVANTES. EN CAS DE NON REMPLISSAGE, LE FORMULAIRE RESTE BLOQUE ET DE COULEUR NOIRE.

3.9. Période et dates de formation

Dans l'encart suivant, vous devez tout d'abord encoder la période de formation, c'est-à-dire la date de début et la date de fin. Attention, ces dates doivent être encodées sous le format suivant : **jj/mm/aaaa**

Vous encodez ensuite les différentes dates de formation (jusque 15 dates différentes), toujours sous le même format. De plus, pour chaque date encodée, il convient de préciser si la formation se déroulera le matin (AM), l'après-midi (PM), toute la journée (AM-PM) ou en soirée (SOIR). Ces renseignements peuvent être encodés manuellement ou sélectionnés via le menu déroulant :

PERIODE et DATES DE FORMATION	
DEBUT	FIN
22-12-2020	23-12-2020
DATES	AM-PM-SOIR
22-12-2020	AM-PM
23-12-2020	SOIR

Si lors de l'encodage des différentes dates, vous encodez par erreur une date antérieure ou postérieure à la période de formation renseignée au-dessus, un message d'erreur apparaît :

DATES	AM-PM-SOIR
18-02-2017	
19-01-2016	

Date postérieure à la période
Date antérieure à la période

Si vous ne précisez pas l'horaire de formation, un avertissement s'affiche :

DATES	AM-PM-SOIR
18-01-2017	
19-01-2017	

Compléter AM-PM-SOIR
Compléter AM-PM-SOIR

3.10. Participants

Une fois la période de formation précisée, vous devez alors encoder dans le fichier les informations relatives aux participants et leurs présences ou absences lors de chacun des jours de formation.

a) Informations relatives aux participants (colonnes B à W)

Il convient d'encoder plusieurs informations relatives à chaque participant inscrit à la formation.

Les **informations** suivantes doivent **OBLIGATOIREMENT** être **complétées**, et ce **pour tous les publics-cibles** :

- Nom (colonnes B, C, D)
- Prénom (colonne E)
- Date de naissance (colonne J)
- Sexe (colonne K)
- Nationalité (colonne L)
- Situation professionnelle (colonne M)
- Diplôme (colonne P)

Les **informations** suivantes doivent **OBLIGATOIREMENT** être complétées **pour les demandeurs d'emploi** :

- Date d'inscription au FOREM ou chez ACTIRIS (colonne N)
- Durée de l'inoccupation (colonne O)

L'**information** suivante doit **OBLIGATOIREMENT** être complétée **pour les enseignants** :

- n° FASE de l'école (colonne W)

Les **informations** suivantes ne sont **pas obligatoires** :

- Coordonnées de l'apprenant (colonnes F, G, H)
- N° de téléphone de l'apprenant (colonne I)

Les informations suivantes **se complètent automatiquement** :

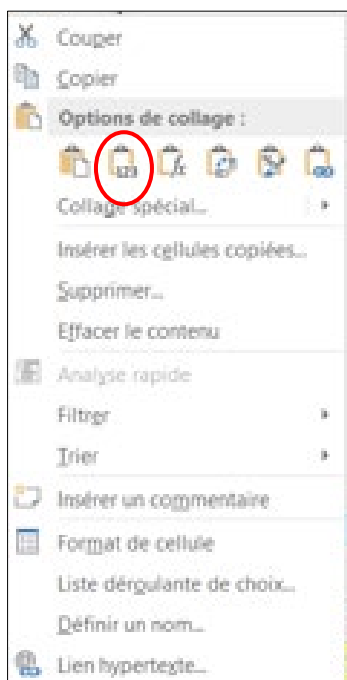
- Handicap (colonne Q)
- Autre difficulté rencontrée (colonne R)
- Date d'entrée (colonne S)
- Date de sortie (colonne T)
- Type de sortie (colonne U)
- Acquis fin de formation (colonne V)

b) Récolte des informations relatives aux participants

Afin de compléter au mieux l'ensemble des informations relatives aux participants, vous avez à votre disposition un fichier intitulé « Formulaire base » décliné selon le type d'apprenants.

Une fois ce fichier complété par l'opérateur-utilisateur, il vous suffit de sélectionner l'ensemble des informations, de les copier, puis de les coller dans le formulaire d'encodage.

Il est conseillé de sélectionner l'option de collage suivante :



c) Encodage des présences (colonnes X à AL)

Une fois les informations relatives aux participants encodées, vous devez alors encoder leurs présences. Les présences et absences éventuelles des participants seront renseignées dans le tableau selon le code suivant :

- « 1 » pour les présences
- « 0 » pour les absences.

Elles pourront être soit encodées manuellement, soit sélectionnées via le menu déroulant.

Cette section vous permettra non seulement de renseigner les absences éventuelles des participants au jour le jour, mais également de pouvoir imprimer par la suite les documents suivants :

- listes de présences quotidiennes à faire signer par chaque participant (voir point 4 du présent document),
- éventuelles attestations de fréquentation qui seraient demandées (voir point 6 du présent document),
- bordereaux de liquidation des subventions (voir point 6 du présent document).

Vous constaterez également qu'il n'est pas nécessaire d'encoder une nouvelle fois les dates et horaires de formation, ceux-ci s'intégrant automatiquement dans le tableau lors de leur encodage dans la section « Période et dates de formation ».

PARTICIPANTS									
PARTICIPANT	NOM	PRENOM	DATE NAISSANCE	SEXE		18-01-17 AM	19-01-17 AM-PM		
1									
2									
3									

Une fois les participants et leurs présences/absences encodées, le tableau se présente comme suit :

PARTICIPANT	NOM	PRENOM	DATE NAISSANCE	SEXE	1-01-20 AM-PM													Nb 1/2 jours	Nb heures
1	aa	a	19-05-2003	M	1													2	1
2																		0	0
3																		0	0

La colonne « Nb 1/2 jours » calcule le nombre de demi-jours par apprenant lorsque la formation est organisée en présentiel.

La colonne « Nb heures » calcule le nombre d'heure de formation par apprenant lorsque la formation est organisée à distance.

4. LISTE DE PRESENCES

Les données encodées dans le formulaire permettent de générer divers documents dont un modèle de liste de présences à faire signer journallement par chaque participant. Ce document se présente comme suit :

LISTE DE PRESENCES						
95215						
CTA en Equipements techniques du bâtiment						
999 - Pokemon go						
18/1/2017 au 22/1/2017						
Nom du participant	18-01-2017	19-01-2017	20-01-2017	21-01-2017	22-01-2017	
1	Pikachu Pikachu (M)(29/11/2020)					
2	Bulbizar Bulbizar (M)(30/1/2020)					
3	Salamèche Salamèche (M)(1/2/2020)					

MENU


5. ATTESTATION DE FREQUENTATION

Un autre document généré par l'encodage des données est l'attestation de fréquentation. Celle-ci se présente comme suit :

				
ATTESTATION DE FREQUENTATION				
95215				
CTA en Equipements techniques du bâtiment				
La présente atteste de la participation de				
Nom : <i>Pikachu</i>				
Prénom : <i>Pikachu</i>				
Date de naissance : <i>29-11-2020</i>				
à la formation de				
Code formation : 95215 - 999 - 20170118 - ELEVES ENS. OBLIG. - A.R. D'AUDERGHEM - 6 - P				
Intitulé formation : <i>Pokemon go</i>				
durant la période du				
18/1/2017 au 22/1/2017				
présent aux dates suivantes				
18/1/2017	-	-	21/1/2017	22/1/2017
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
17-01-2017	Le coordonnateur,			

7. CONVENTION SPECIFIQUE

La convention spécifique est également générée par l'encodage des données de fréquentation. Elle se présente comme suit :



**CONVENTION SPECIFIQUE DE COLLABORATION
ENTRE LES CENTRES DE TECHNOLOGIES AVANCEES
ET LES OPERATEURS-UTILISATEURS ISSUS DES
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE**

Cette convention spécifique n'est valable que pour autant qu'elle soit accompagnée de la convention générale signée par les partenaires.

1. CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCEES

Nom de l'institution : CTA en Equipements techniques du bâtiment
Adresse : Rue Saint-Hubert, 14-16 - 5590 Ciney
Personne de contact : M. Christophe LAMBOT
Téléphone :

2. OPERATEUR-UTILISATEUR

Nom de l'institution : A.R. D'AUDEGHEM
Adresse : Avenue du Parc de Woluwe 25-27 - 1160 - BRUXELLES
Personne de contact : a a
Téléphone : a

3. INTITULE DE LA FORMATION

Intitulé : Pokemon go
Durée (en jours de formation) : 5
Dates : du 18/1/2017 au 22/1/2017
Horaire :

4. PARTICIPANTS

Enseignant(s)- formateur(s)	Nombre :	1
Stagiaire(s)	Nombre :	3

Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe
Pikachu	Pikachu	29-11-2020	M
Bulbizar	Bulbizar	30-01-2020	M
Salamèche	Salamèche	01-02-2020	M

8. NOMMER UN FORMULAIRE ET LA COPIE DES LISTES DE PRESENCES ET DU BORDEREAU RECAPITULATIF

Une fois la formation et l'encodage des données terminés, il convient de nommer le formulaire au format suivant :

N° FASE du CTA – code de la formation – date du début de la formation inversée (aaaammjj) – type de public cible – Nom de l'opérateur utilisateur – classe (uniquement en cas de public « élèves de l'enseignement obligatoire »

Exemples :

- pour une formation, dont le code est 999, débutant le 29 mars 2011 au CTA Serge Journé d'Ath à destination d'élèves de 5P de l'institut Saint-Joseph de Ciney, le nom du formulaire sera le suivant :

95220 – 999 – 20110329 – ELEVES ENS.OBLIG. – Institut Saint-Joseph – 5 – P

- pour une formation, dont le code est 98, débutant le 27 janvier 2023 au CTA Mécanique appliquée de Charleroi à destination de demandeurs d'emploi et organisée par le CDC Technocampus, le nom du formulaire sera le suivant :

95244 – 98 – 20230127 – DEMANDEURS D'EMPLOI – CDC

Pour vous aider, vous pouvez recopier l'intitulé de la cellule « CODE ENREGISTREMENT » :

FORMATION
CODE ENREGISTREMENT 95215 - 999 - 20170118 - ENSEIGNANTS - CTA - -

9. ENREGISTRER UN FORMULAIRE ET LA COPIE DES LISTES DE PRESENCES ET DU BORDEREAU RECAPITULATIF

Une fois le formulaire totalement complété et nommé au bon format, il convient de l'enregistrer dans le partage sécurisé CTA (<https://www.ged.cfwb.be>), accessible grâce aux **accès CERBERE**, à savoir l'adresse mail cfwb du CTA et le mot de passe, au sein du dossier propre à chaque centre.

Dossier commun à tous les CTA

Dossier propre à chaque CTA

Nom	Description	Créateur	Créé	Modificateur	Modifié
Commun Mfwb		CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:41:36	Florence MARCELLI	Lun 18 Sep 2017 11:55:5
cta_graphisme_bxl	CTA Industrie graphique, infographie et multimédia	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:03:33	CREAdmin	Jeu 13 Déc 2018 10:06:7
cta_batiment_bxl	CTA Electricité, froid et hydraulique	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:03:10	Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 31 Jan 2019 08:48:5
cta_industrie_charleroi	CTA Industrie - Mécanique appliquée	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:02:38	CREAdmin	Jeu 27 Jul 2017 13:25:4
cta_sciencesap_bxl	CTA Chimie	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:02:14	Compte collectif école CTA en chimie	Mer 24 Avr 2019 08:45:4
cta_horeca_namur	CTA Hôtellerie	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:01:44	CREAdmin	Ven 23 Déc 2016 15:45:2
cta_auto_leuze	CTA Mécanique des moteurs	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:01:16	CREAdmin	Jeu 21 Jun 2018 14:19:8
cta_horeca_lg	CTA Métiers de bouche	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:00:51	CREAdmin	Mer 19 Jul 2017 13:52:0
cta_graphisme_flenalle	CTA Industries graphiques	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:00:23	CREAdmin	Jeu 20 Déc 2018 10:21:5

Dans chaque dossier de centre a été créé un sous-dossier intitulé « Fréquentations à valider ».

Nom	Description	Créateur	Créé
FEDER-RW		Mélanie DE CLERFAYT	Mer 9 Mar 2016 14:38:46
Fréquentations à valider		Mélanie DE CLERFAYT	Ven 23 Déc 2016 15:35:59

C'est à cet endroit qu'il convient d'enregistrer le formulaire d'encodage sous format Excel, ainsi que le dossier justificatif (sous format PDF) y affèrent. Le nom de ce dernier doit obligatoirement être identique au formulaire d'encodage.

10. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Pour toute question ou problème, n'hésitez pas à prendre contact avec la Direction « Relations Ecoles-Monde du Travail » :

Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire
Direction « Relations Ecoles-Monde du Travail »
Service CTA, Fonds d'équipement et Cadastre
Rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles
Tél : 02/690.88.97

24. Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux élèves de l'enseignement obligatoire



1. GÉNÉRALITÉS

Ce vade-mecum a été conçu pour vous accompagner pas à pas dans l'encodage des informations relatives aux élèves de l'enseignement obligatoire fréquentant un CTA. Ce formulaire est **À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT** avant toute formation en CTA.

La collecte de ces informations est liée au financement des CTA par le Fonds social européen. Une fois les informations collectées, celles-ci doivent être tenues à disposition des autorités européennes pour une durée de 10 ans.

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds européen de développement régional les analyses statistiques prévues réglementairement

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

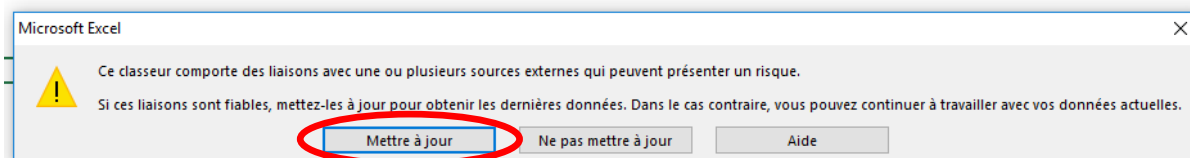
Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA

Merci de prendre le temps de compléter ce fichier !

2. MISE À JOUR OU ACTIVATION DES MACROS

Le fichier d'encodage Excel contient des macros. Il est donc important que vous les mettiez à jour, dès que vous ouvrez votre formulaire d'encodage.



Cette mise à jour peut également prendre la forme d'une demande d'activation des macros selon de type de suite Office que vous utilisez.

3. ENCODAGE DES INFORMATIONS

3.1. *Remarques préliminaires*

Tout d'abord, vous constaterez que certaines zones du formulaire sont assorties de couleurs :

- Les zones en blanc doivent obligatoirement être encodées, que ce soit manuellement ou à l'aide des menus déroulants.
- Les zones en bleu (colonnes F à I) ne doivent pas obligatoirement être complétées. Il s'agit de zone d'encodage manuel uniquement. Les informations demandées doivent permettre au FSE de contacter directement certains participants afin de réaliser une enquête de satisfaction.
- Les zones en noir (colonnes N et O) ne doivent pas être complétées. Ces informations ne concernent pas les élèves de l'enseignement obligatoire.

3.2. *Nom de famille (colonnes B à D)*

Le **nom de famille** des apprenants doit être complété manuellement et **en MAJUSCULES**.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.3. *Prénom (colonne E)*

Le prénom des apprenants doit être complété manuellement.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.4. *Adresse (colonne F)*

Il s'agit d'encoder la rue et le n° de l'adresse personnelle de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.5. *Code postal (colonne G)*

Il s'agit d'encoder le code postal de l'adresse personnelle de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.6. *Ville/Commune (colonne H)*

Il s'agit d'encoder la commune de résidence de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.7. *Tél/GSM (colonne I)*

Il s'agit d'encoder le numéro de téléphone ou de GSM de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.8. *Date de naissance (colonne J)*

La date de naissance de chaque apprenant doit être encodée en chiffres de la manière suivante : JJ/MM/AAAA.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.9. Sexe (colonne K)

Vous devez ici choisir M ou F dans le menu déroulant.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.10. Nationalité (colonne L)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Belge
- Ressortissant Union Européenne
- Ressortissant hors Union Européenne
- Apatride

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.11. Situation professionnelle (colonne M)

Cette zone est pré-complétée pour les élèves de l'enseignement obligatoire.

3.12. Date d'inscription FOREM/ACTIRIS (colonne N)

Cette zone ne doit pas être complétée. Elle ne concerne pas les élèves de l'enseignement obligatoire.

3.13. Durée inoccupation (colonne O)

Cette zone ne doit pas être complétée. Elle ne concerne pas les élèves de l'enseignement obligatoire.

3.14. Diplôme (colonne P)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Sans diplôme
- CEB (primaire)
- CE1D (1er degré du secondaire)
- CESDD (2ème degré du secondaire)
- CESS-CQ-CE6P-7P
- Enseignement secondaire complémentaire
- Bachelier- graduat
- Master - licence
- Non reconnu ou inconnu

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

4. NOMMER VOTRE FORMULAIRE

Une fois l'encodage des données terminé, il convient de nommer le formulaire au format suivant :

Nom de l'école-date de début de la formation-Nom de l'option-année-section

Exemple :

- Institut Saint-Joseph La Louvière-20220323-Carrossier-6-P

5. TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Le **fichier** d'encodage des informations relatives à chaque participant est à **transmettre** au coordonnateur du CTA **au plus tard le 1^{er} jour de la formation**.

6. SANCTION

La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation.

25. Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux étudiants de l'enseignement de promotion sociale



1. GÉNÉRALITÉS

Ce vade-mecum a été conçu pour vous accompagner pas à pas dans l'encodage des informations relatives aux élèves de l'enseignement obligatoire fréquentant un CTA. Ce formulaire est **À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT avant toute formation en CTA.**

La collecte de ces informations est liée au financement des CTA par le Fonds social européen. Une fois les informations collectées, celles-ci doivent être tenues à disposition des autorités européennes pour une durée de 10 ans.

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds européen de développement régional les analyses statistiques prévues réglementairement

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

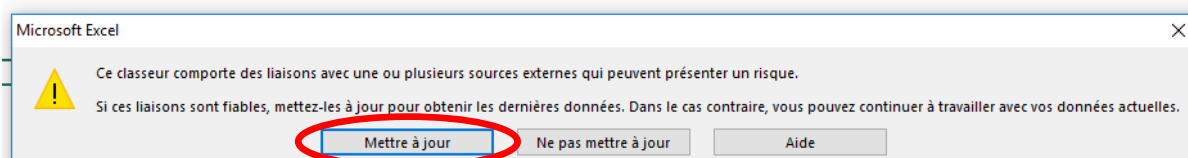
Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA

Merci de prendre le temps de compléter ce fichier !

2. MISE À JOUR OU ACTIVATION DES MACROS

Le fichier d'encodage Excel contient des macros. Il est donc important que vous les mettiez à jour, dès que vous ouvrez votre formulaire d'encodage.



Cette mise à jour peut également prendre la forme d'une demande d'activation des macros selon de type de suite Office que vous utilisez.

3. ENCODAGE DES INFORMATIONS

3.1. *Remarques préliminaires*

Tout d'abord, vous constaterez que certaines zones du formulaire sont assorties de couleurs :

- Les zones en blanc doivent obligatoirement être encodées, que ce soit manuellement ou à l'aide des menus déroulants.
- Les zones en bleu (colonnes F à I) ne doivent pas obligatoirement être complétées. Il s'agit de zone d'encodage manuel uniquement. Les informations demandées doivent permettre au FSE de contacter directement certains participants afin de réaliser une enquête de satisfaction.
- Les zones en gris (colonnes N et O) ne doivent être complétées que dans certains cas de figure.

3.2. *Nom de famille (colonnes B à D)*

Le **nom de famille** des apprenants doit être complété manuellement et **en MAJUSCULES**.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.3. *Prénom (colonne E)*

Le prénom des apprenants doit être complété manuellement.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.4. *Adresse (colonne F)*

Il s'agit d'encoder la rue et le n° de l'adresse personnelle de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.5. *Code postal (colonne G)*

Il s'agit d'encoder le code postal de l'adresse personnelle de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.6. *Ville/Commune (colonne H)*

Il s'agit d'encoder la commune de résidence de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.7. *Tél/GSM (colonne I)*

Il s'agit d'encoder le numéro de téléphone ou de GSM de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.8. *Date de naissance (colonne J)*

La date de naissance de chaque apprenant doit être encodée en chiffres de la manière suivante : JJ/MM/AAAA.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.9. Sexe (colonne K)

Vous devez ici choisir M ou F dans le menu déroulant.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.10. Nationalité (colonne L)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Belge
- Ressortissant Union Européenne
- Ressortissant hors Union Européenne
- Apatride

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.11. Situation professionnelle (colonne M)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Travailleur-Salarié
- Travailleur-Indépendant
- DE-Chômeur complet indemnisé
- DE-Non indemnisé
- DE-CPAS (y compris art.60 et 61)
- Inactif-Enseignement-alternance
- Inactif-Autre

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.12. Date d'inscription FOREM/ACTIRIS (colonne N)

Cette zone ne doit être complétée que pour les étudiants dont la situation professionnelle est :

- DE-Chômeur complet indemnisé
- DE-Non indemnisé
- DE-CPAS (y compris art.60 et 61)

Dans ce cas, il faut inscrire la date d'inscription FOREM ou Actiris sous le format suivant : JJ/MM/AAAA

Si la situation professionnelle de l'étudiant est autre que les 3 situations mentionnées ci-dessus, il ne faut pas compléter cette colonne.

3.13. Durée inoccupation (colonne O)

Cette zone ne doit être complétée que pour les étudiants dont la situation professionnelle est :

- DE-Chômeur complet indemnisé
- DE-Non indemnisé
- DE-CPAS (y compris art.60 et 61)

Dans ce cas, vous devez choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- < 6 mois
- de 6 à - de 12 mois
- de 12 à - de 18 mois
- ≥ 18 mois

Si la situation professionnelle de l'étudiant est autre que les 3 situations mentionnées ci-dessus, il ne faut pas compléter cette colonne.

3.14. Diplôme (colonne P)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Sans diplôme
- CEB (primaire)
- CE1D (1er degré du secondaire)
- CESDD (2ème degré du secondaire)
- CESS-CQ-CE6P-7P
- Enseignement secondaire complémentaire
- Bachelier- graduat
- Master - licence
- Non reconnu ou inconnu

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

4. NOMMER VOTRE FORMULAIRE

Une fois l'encodage des données terminé, il convient de nommer le formulaire au format suivant :

Nom de l'école-date de début de la formation-option

Exemple :

- IEPSCF de Colfontaine-20220323-crétion de meuble

5. TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Le **fichier** d'encodage des informations relatives à chaque participant est à **transmettre** au coordonnateur du CTA **au plus tard le 1^{er} jour de la formation**.

6. SANCTION

La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation.



26. Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux étudiants de l'enseignement supérieur

1. GÉNÉRALITÉS

Ce vade-mecum a été conçu pour vous accompagner pas à pas dans l'encodage des informations relatives aux élèves de l'enseignement obligatoire fréquentant un CTA. Ce formulaire est **À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT** avant toute formation en CTA.

La collecte de ces informations est liée au financement des CTA par le Fonds social européen. Une fois les informations collectées, celles-ci doivent être tenues à disposition des autorités européennes pour une durée de 10 ans.

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds européen de développement régional les analyses statistiques prévues réglementairement

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

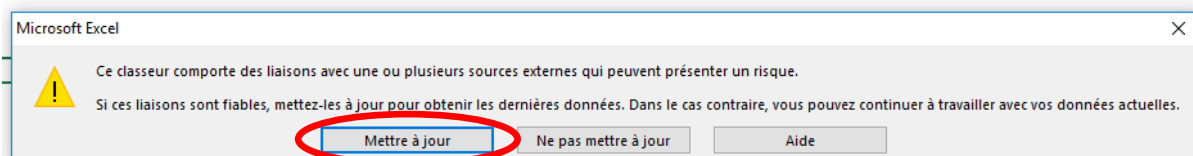
Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA

Merci de prendre le temps de compléter ce fichier !

2. MISE À JOUR OU ACTIVATION DES MACROS

Le fichier d'encodage Excel contient des macros. Il est donc important que vous les mettiez à jour, dès que vous ouvrez votre formulaire d'encodage.



Cette mise à jour peut également prendre la forme d'une demande d'activation des macros selon de type de suite Office que vous utilisez.

3. ENCODAGE DES INFORMATIONS

3.1. *Remarques préliminaires*

Tout d'abord, vous constaterez que certaines zones du formulaire sont assorties de couleurs :

- Les zones en blanc doivent obligatoirement être encodées, que ce soit manuellement ou à l'aide des menus déroulants.
- Les zones en bleu (colonnes F à I) ne doivent pas obligatoirement être complétées. Il s'agit de zone d'encodage manuel uniquement. Les informations demandées doivent permettre au FSE de contacter directement certains participants afin de réaliser une enquête de satisfaction.
- Les zones en noir (colonnes N et O) ne doivent pas être complétées. Ces informations ne concernent pas les étudiants de l'enseignement supérieur.

3.2. *Nom de famille (colonnes B à D)*

Le **nom de famille** des apprenants doit être complété manuellement et **en MAJUSCULES**.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.3. *Prénom (colonne E)*

Le prénom des apprenants doit être complété manuellement.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.4. *Adresse (colonne F)*

Il s'agit d'encoder la rue et le n° de l'adresse personnelle de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.5. *Code postal (colonne G)*

Il s'agit d'encoder le code postal de l'adresse personnelle de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.6. *Ville/Commune (colonne H)*

Il s'agit d'encoder la commune de résidence de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.7. *Tél/GSM (colonne I)*

Il s'agit d'encoder le numéro de téléphone ou de GSM de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.8. *Date de naissance (colonne J)*

La date de naissance de chaque apprenant doit être encodée en chiffres de la manière suivante : JJ/MM/AAAA.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.9. Sexe (colonne K)

Vous devez ici choisir M ou F dans le menu déroulant.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.10. Nationalité (colonne L)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Belge
- R ressortissant Union Européenne
- R ressortissant hors Union Européenne
- Apatride

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.11. Situation professionnelle (colonne M)

Cette zone est pré-complétée pour les étudiants de l'enseignement supérieur.

3.12. Date d'inscription FOREM/ACTIRIS (colonne N)

Cette zone ne doit pas être complétée. Elle ne concerne pas les étudiants de l'enseignement supérieur.

3.13. Durée inoccupation (colonne O)

Cette zone ne doit pas être complétée. Elle ne concerne pas les étudiants de l'enseignement supérieur.

3.14. Diplôme (colonne P)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Sans diplôme
- CEB (primaire)
- CE1D (1er degré du secondaire)
- CESDD (2ème degré du secondaire)
- CESS-CQ-CE6P-7P
- Enseignement secondaire complémentaire
- Bachelier- graduat
- Master - licence
- Non reconnu ou inconnu

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

4. NOMMER VOTRE FORMULAIRE

Une fois l'encodage des données terminé, il convient de nommer le formulaire au format suivant :

Nom de l'école-date de début de la formation-Nom de l'option

Exemple :

- HELHA-20220323-Bachelier en automobile

5. TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Le **fichier** d'encodage des informations relatives à chaque participant est à **transmettre** au coordonnateur du CTA **au plus tard le 1^{er} jour de la formation**.

6. SANCTION

La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation.

27. Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux enseignants



1. GÉNÉRALITÉS

Ce vade-mecum a été conçu pour vous accompagner pas à pas dans l'encodage des informations relatives aux élèves de l'enseignement obligatoire fréquentant un CTA. Ce formulaire est **À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT** avant toute formation en CTA.

La collecte de ces informations est liée au financement des CTA par le Fonds social européen. Une fois les informations collectées, celles-ci doivent être tenues à disposition des autorités européennes pour une durée de 10 ans.

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds européen de développement régional les analyses statistiques prévues réglementairement

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

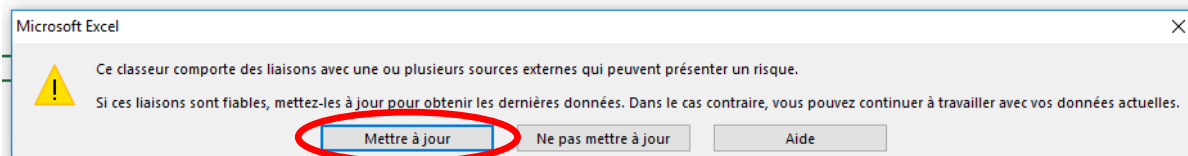
Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA

Merci de prendre le temps de compléter ce fichier !

2. MISE À JOUR OU ACTIVATION DES MACROS

Le fichier d'encodage Excel contient des macros. Il est donc important que vous les mettiez à jour, dès que vous ouvrez votre formulaire d'encodage.



Cette mise à jour peut également prendre la forme d'une demande d'activation des macros selon de type de suite Office que vous utilisez.

3. ENCODAGE DES INFORMATIONS

3.1. *Remarques préliminaires*

Tout d'abord, vous constaterez que certaines zones du formulaire sont assorties de couleurs :

- Les zones en blanc doivent obligatoirement être encodées, que ce soit manuellement ou à l'aide des menus déroulants.
- Les zones en bleu (colonnes F à I) ne doivent pas obligatoirement être complétées. Il s'agit de zone d'encodage manuel uniquement. Les informations demandées doivent permettre au FSE de contacter directement certains participants afin de réaliser une enquête de satisfaction.
- Les zones en noir (colonnes N et O) ne doivent pas être complétées. Ces informations ne concernent pas les enseignants.

3.2. *Nom de famille (colonnes B à D)*

Le **nom de famille** des apprenants doit être complété manuellement et **en MAJUSCULES**.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.3. *Prénom (colonne E)*

Le prénom des apprenants doit être complété manuellement.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.4. *Adresse (colonne F)*

Il s'agit d'encoder la rue et le n° de l'adresse personnelle de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.5. *Code postal (colonne G)*

Il s'agit d'encoder le code postal de l'adresse personnelle de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.6. *Ville/Commune (colonne H)*

Il s'agit d'encoder la commune de résidence de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.7. *Tél/GSM (colonne I)*

Il s'agit d'encoder le numéro de téléphone ou de GSM de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.8. *Date de naissance (colonne J)*

La date de naissance de chaque apprenant doit être encodée en chiffres de la manière suivante : JJ/MM/AAAA.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.9. Sexe (colonne K)

Vous devez ici choisir M ou F dans le menu déroulant.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.10. Nationalité (colonne L)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Belge
- R ressortissant Union Européenne
- R ressortissant hors Union Européenne
- Apatride

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.11. Situation professionnelle (colonne M)

Cette zone est pré-complétée pour les enseignants.

3.12. Date d'inscription FOREM/ACTIRIS (colonne N)

Cette zone ne doit pas être complétée. Elle ne concerne pas les enseignants.

3.13. Durée inoccupation (colonne O)

Cette zone ne doit pas être complétée. Elle ne concerne pas les enseignants.

3.14. Diplôme (colonne P)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Sans diplôme
- CEB (primaire)
- CE1D (1er degré du secondaire)
- CESDD (2ème degré du secondaire)
- CESS-CQ-CE6P-7P
- Enseignement secondaire complémentaire
- Bachelier- graduat
- Master - licence
- Non reconnu ou inconnu

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.15. Ecole d'origine FASE (colonne W)

Vous devez encoder le n° FASE de l'école de chaque enseignant.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

4. NOMMER VOTRE FORMULAIRE

Une fois l'encodage des données terminé, il convient de nommer le formulaire au format suivant :

Nom de l'école-date de début de la formation-enseignants

Exemple :

- Institut Saint-Joseph La Louvière-20220323-enseignants

5. TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Le **fichier** d'encodage des informations relatives à chaque participant est à **transmettre** au coordonnateur du CTA **au plus tard le 1^{er} jour de la formation.**

6. SANCTION

La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation.

28. Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux demandeurs d'emploi



1. GÉNÉRALITÉS

Ce vade-mecum a été conçu pour vous accompagner pas à pas dans l'encodage des informations relatives aux élèves de l'enseignement obligatoire fréquentant un CTA. Ce formulaire est **À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT avant toute formation en CTA.**

La collecte de ces informations est liée au financement des CTA par le Fonds social européen. Une fois les informations collectées, celles-ci doivent être tenues à disposition des autorités européennes pour une durée de 10 ans.

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds européen de développement régional les analyses statistiques prévues réglementairement

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

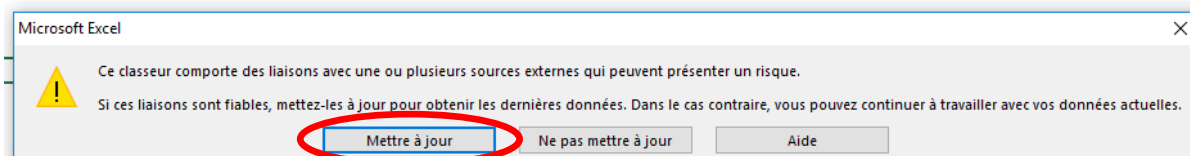
Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA

Merci de prendre le temps de compléter ce fichier !

2. MISE À JOUR OU ACTIVATION DES MACROS

Le fichier d'encodage Excel contient des macros. Il est donc important que vous les mettiez à jour, dès que vous ouvrez votre formulaire d'encodage.



Cette mise à jour peut également prendre la forme d'une demande d'activation des macros selon de type de suite Office que vous utilisez.

3. ENCODAGE DES INFORMATIONS

3.1. *Remarques préliminaires*

Tout d'abord, vous constaterez que certaines zones du formulaire sont assorties de couleurs :

- Les zones en blanc doivent obligatoirement être encodées, que ce soit manuellement ou à l'aide des menus déroulants.
- Les zones en bleu (colonnes F à I) ne doivent pas obligatoirement être complétées. Il s'agit de zone d'encodage manuel uniquement. Les informations demandées doivent permettre au FSE de contacter directement certains participants afin de réaliser une enquête de satisfaction.

3.2. *Nom de famille (colonnes B à D)*

Le **nom de famille** des apprenants doit être complété manuellement et **en MAJUSCULES**.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.3. *Prénom (colonne E)*

Le prénom des apprenants doit être complété manuellement.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.4. *Adresse (colonne F)*

Il s'agit d'encoder la rue et le n° de l'adresse personnelle de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.5. *Code postal (colonne G)*

Il s'agit d'encoder le code postal de l'adresse personnelle de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.6. *Ville/Commune (colonne H)*

Il s'agit d'encoder la commune de résidence de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.7. *Tél/GSM (colonne I)*

Il s'agit d'encoder le numéro de téléphone ou de GSM de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.8. *Date de naissance (colonne J)*

La date de naissance de chaque apprenant doit être encodée en chiffres de la manière suivante : JJ/MM/AAAA.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.9. Sexe (colonne K)

Vous devez ici choisir M ou F dans le menu déroulant.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.10. Nationalité (colonne L)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Belge
- Ressortissant Union Européenne
- Ressortissant hors Union Européenne
- Apatride

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.11. Situation professionnelle (colonne M)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Travailleur-Salarié
- Travailleur-Indépendant
- DE-Chômeur complet indemnisé
- DE-Non indemnisé
- DE-CPAS (y compris art.60 et 61)
- Inactif-Enseignement-alternance
- Inactif-Autre

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.12. Date d'inscription FOREM/ACTIRIS (colonne N)

Dans ce cas, il faut inscrire la date d'inscription FOREM ou Actiris sous le format suivant : JJ/MM/AAAA

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.13. Durée inoccupation (colonne O)

Vous devez choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- < 6 mois
- de 6 à - de 12 mois
- de 12 à - de 18 mois
- ≥ 18 mois

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.14. Diplôme (colonne P)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Sans diplôme
- CEB (primaire)
- CE1D (1er degré du secondaire)
- CESDD (2ème degré du secondaire)
- CESS-CQ-CE6P-7P
- Enseignement secondaire complémentaire
- Bachelier- graduat
- Master - licence
- Non reconnu ou inconnu

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

4. NOMMER VOTRE FORMULAIRE

Une fois l'encodage des données terminé, il convient de nommer le formulaire au format suivant :

Nom de l'institution-date de début de la formation

Exemple :

- CDC Technifutur-20220323

5. TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Le **fichier** d'encodage des informations relatives à chaque participant est à **transmettre** au coordonnateur du CTA **au plus tard le 1^{er} jour de la formation**.

6. SANCTION

La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation.

29. Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux travailleurs et aux formateurs



1. GÉNÉRALITÉS

Ce vade-mecum a été conçu pour vous accompagner pas à pas dans l'encodage des informations relatives aux élèves de l'enseignement obligatoire fréquentant un CTA. Ce formulaire est **À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT** avant toute formation en CTA.

La collecte de ces informations est liée au financement des CTA par le Fonds social européen. Une fois les informations collectées, celles-ci doivent être tenues à disposition des autorités européennes pour une durée de 10 ans.

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds européen de développement régional les analyses statistiques prévues réglementairement

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

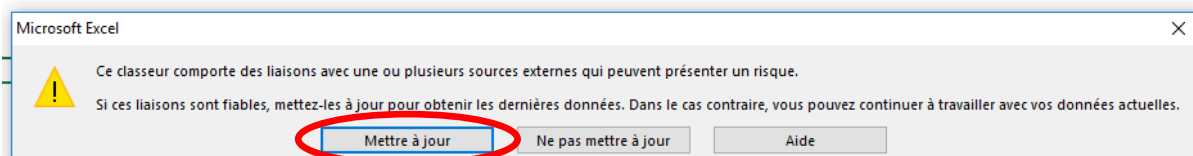
Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA

Merci de prendre le temps de compléter ce fichier !

2. MISE À JOUR OU ACTIVATION DES MACROS

Le fichier d'encodage Excel contient des macros. Il est donc important que vous les mettiez à jour, dès que vous ouvrez votre formulaire d'encodage.



Cette mise à jour peut également prendre la forme d'une demande d'activation des macros selon de type de suite Office que vous utilisez.

3. ENCODAGE DES INFORMATIONS

3.1. *Remarques préliminaires*

Tout d'abord, vous constaterez que certaines zones du formulaire sont assorties de couleurs :

- Les zones en blanc doivent obligatoirement être encodées, que ce soit manuellement ou à l'aide des menus déroulants.
- Les zones en bleu (colonnes F à I) ne doivent pas obligatoirement être complétées. Il s'agit de zone d'encodage manuel uniquement. Les informations demandées doivent permettre au FSE de contacter directement certains participants afin de réaliser une enquête de satisfaction.
- Les zones en noir (colonnes N et O) ne doivent pas être complétées. Ces informations ne concernent pas les travailleurs et les formateurs.

3.2. *Nom de famille (colonnes B à D)*

Le **nom de famille** des apprenants doit être complété manuellement et **en MAJUSCULES**.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.3. *Prénom (colonne E)*

Le prénom des apprenants doit être complété manuellement.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.4. *Adresse (colonne F)*

Il s'agit d'encoder la rue et le n° de l'adresse personnelle de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.5. *Code postal (colonne G)*

Il s'agit d'encoder le code postal de l'adresse personnelle de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.6. *Ville/Commune (colonne H)*

Il s'agit d'encoder la commune de résidence de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.7. *Tél/GSM (colonne I)*

Il s'agit d'encoder le numéro de téléphone ou de GSM de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.8. *Date de naissance (colonne J)*

La date de naissance de chaque apprenant doit être encodée en chiffres de la manière suivante : JJ/MM/AAAA.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.9. Sexe (colonne K)

Vous devez ici choisir M ou F dans le menu déroulant.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.10. Nationalité (colonne L)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Belge
- Ressortissant Union Européenne
- Ressortissant hors Union Européenne
- Apatride

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.11. Situation professionnelle (colonne M)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Travailleur-Salarié
- Travailleur-Indépendant
- DE-Chômeur complet indemnisé
- DE-Non indemnisé
- DE-CPAS (y compris art.60 et 61)
- Inactif-Enseignement-alternance
- Inactif-Autre

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.12. Date d'inscription FOREM/ACTIRIS (colonne N)

Cette zone ne doit pas être complétée. Elle ne concerne pas les travailleurs et les formateurs.

3.13. Durée inoccupation (colonne O)

Cette zone ne doit pas être complétée. Elle ne concerne pas les travailleurs et les formateurs.

3.14. Diplôme (colonne P)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Sans diplôme
- CEB (primaire)
- CE1D (1er degré du secondaire)
- CESDD (2ème degré du secondaire)
- CESS-CQ-CE6P-7P
- Enseignement secondaire complémentaire
- Bachelier- graduat

- Master - licence
- Non reconnu ou inconnu

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

4. NOMMER VOTRE FORMULAIRE

Une fois l'encodage des données terminé, il convient de nommer le formulaire au format suivant :

Nom de l'institution-date de début de la formation

Exemple :

- Entreprise Cardoen-20220323-

5. TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Le **fichier** d'encodage des informations relatives à chaque participant est à **transmettre** au coordonnateur du CTA **au plus tard le 1^{er} jour de la formation**.

6. SANCTION

La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation.

30. Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux apprenants IFAPME, AVIQ et EFP



1. GÉNÉRALITÉS

Ce vade-mecum a été conçu pour vous accompagner pas à pas dans l'encodage des informations relatives aux apprenants IFAPME, AVIQ ou EFP fréquentant un CTA. Ce formulaire est **À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT** avant toute formation en CTA.

La collecte de ces informations est liée au financement des CTA par le Fonds social européen. Une fois les informations collectées, celles-ci doivent être tenues à disposition des autorités européennes pour une durée de 10 ans.

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds européen de développement régional les analyses statistiques prévues réglementairement

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

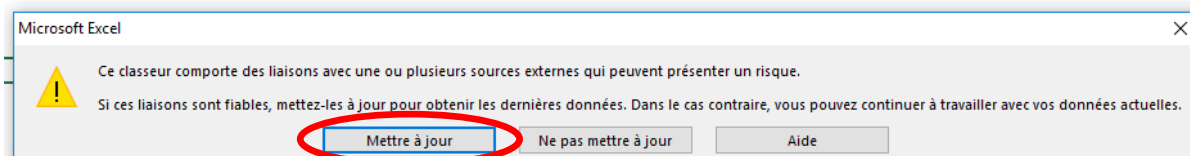
Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA

Merci de prendre le temps de compléter ce fichier !

2. MISE À JOUR OU ACTIVATION DES MACROS

Le fichier d'encodage Excel contient des macros. Il est donc important que vous les mettiez à jour, dès que vous ouvrez votre formulaire d'encodage.



Cette mise à jour peut également prendre la forme d'une demande d'activation des macros selon de type de suite Office que vous utilisez.

3. ENCODAGE DES INFORMATIONS

3.1. *Remarques préliminaires*

Tout d'abord, vous constaterez que certaines zones du formulaire sont assorties de couleurs :

- Les zones en blanc doivent obligatoirement être encodées, que ce soit manuellement ou à l'aide des menus déroulants.
- Les zones en bleu (colonnes F à I) ne doivent pas obligatoirement être complétées. Il s'agit de zone d'encodage manuel uniquement. Les informations demandées doivent permettre au FSE de contacter directement certains participants afin de réaliser une enquête de satisfaction.
- Les zones en gris (colonnes N et O) ne doivent être complétées que dans certains cas de figure.

3.2. *Nom de famille (colonnes B à D)*

Le **nom de famille** des apprenants doit être complété manuellement et **en MAJUSCULES**.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.3. *Prénom (colonne E)*

Le prénom des apprenants doit être complété manuellement.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.4. *Adresse (colonne F)*

Il s'agit d'encoder la rue et le n° de l'adresse personnelle de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.5. *Code postal (colonne G)*

Il s'agit d'encoder le code postal de l'adresse personnelle de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.6. *Ville/Commune (colonne H)*

Il s'agit d'encoder la commune de résidence de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.7. *Tél/GSM (colonne I)*

Il s'agit d'encoder le numéro de téléphone ou de GSM de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.8. *Date de naissance (colonne J)*

La date de naissance de chaque apprenant doit être encodée en chiffres de la manière suivante : JJ/MM/AAAA.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.9. Sexe (colonne K)

Vous devez ici choisir M ou F dans le menu déroulant.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.10. Nationalité (colonne L)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Belge
- Ressortissant Union Européenne
- Ressortissant hors Union Européenne
- Apatride

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.11. Situation professionnelle (colonne M)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Travailleur-Salarié
- Travailleur-Indépendant
- DE-Chômeur complet indemnisé
- DE-Non indemnisé
- DE-CPAS (y compris art.60 et 61)
- Inactif-Enseignement-alternance
- Inactif-Autre

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.12. Date d'inscription FOREM/ACTIRIS (colonne N)

Cette zone ne doit être complétée que pour les apprenants dont la situation professionnelle est :

- DE-Chômeur complet indemnisé
- DE-Non indemnisé
- DE-CPAS (y compris art.60 et 61)

Dans ce cas, il faut inscrire la date d'inscription FOREM ou Actiris sous le format suivant : JJ/MM/AAAA

Si la situation professionnelle de l'apprenant est autre que les 3 situations mentionnées ci-dessus, il ne faut pas compléter cette colonne.

3.13. Durée inoccupation (colonne O)

Cette zone ne doit être complétée que pour les apprenants dont la situation professionnelle est :

- DE-Chômeur complet indemnisé
- DE-Non indemnisé
- DE-CPAS (y compris art.60 et 61)

Dans ce cas, vous devez choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- < 6 mois
- de 6 à - de 12 mois
- de 12 à - de 18 mois
- ≥ 18 mois

Si la situation professionnelle de l'apprenant est autre que les 3 situations mentionnées ci-dessus, il ne faut pas compléter cette colonne.

3.14. Diplôme (colonne P)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Sans diplôme
- CEB (primaire)
- CE1D (1er degré du secondaire)
- CESDD (2ème degré du secondaire)
- CESS-CQ-CE6P-7P
- Enseignement secondaire complémentaire
- Bachelier- graduat
- Master - licence
- Non reconnu ou inconnu

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

4. NOMMER VOTRE FORMULAIRE

Une fois l'encodage des données terminé, il convient de nommer le formulaire au format suivant :

Nom de l'institution-date de début de la formation

Exemple :

- Centre IFAPME de Dinant-20220323-

5. TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Le **fichier** d'encodage des informations relatives à chaque participant est à **transmettre** au coordonnateur du CTA **au plus tard le 1^{er} jour de la formation**.

6. SANCTION

La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation.

31. Vade-mecum d'utilisation d'Archibus

1. CONNEXION

Adresse du site Internet : <https://www.enseignement.cfwb.be/archibus/login.axvw>

Vous arrivez sur la page d'accueil

Vous pouvez modifier la langue de la page d'accueil en cliquant sur le drapeau du pays affiché par défaut et en sélectionnant ensuite le langage souhaité.

Le **nom d'utilisateur** est le numéro « Fase » de votre école scolaire sous la forme :

EC0000xx (numéro FASE à 2 chiffres)

Ou

EC000xxx (numéro FASE à 3 chiffres)

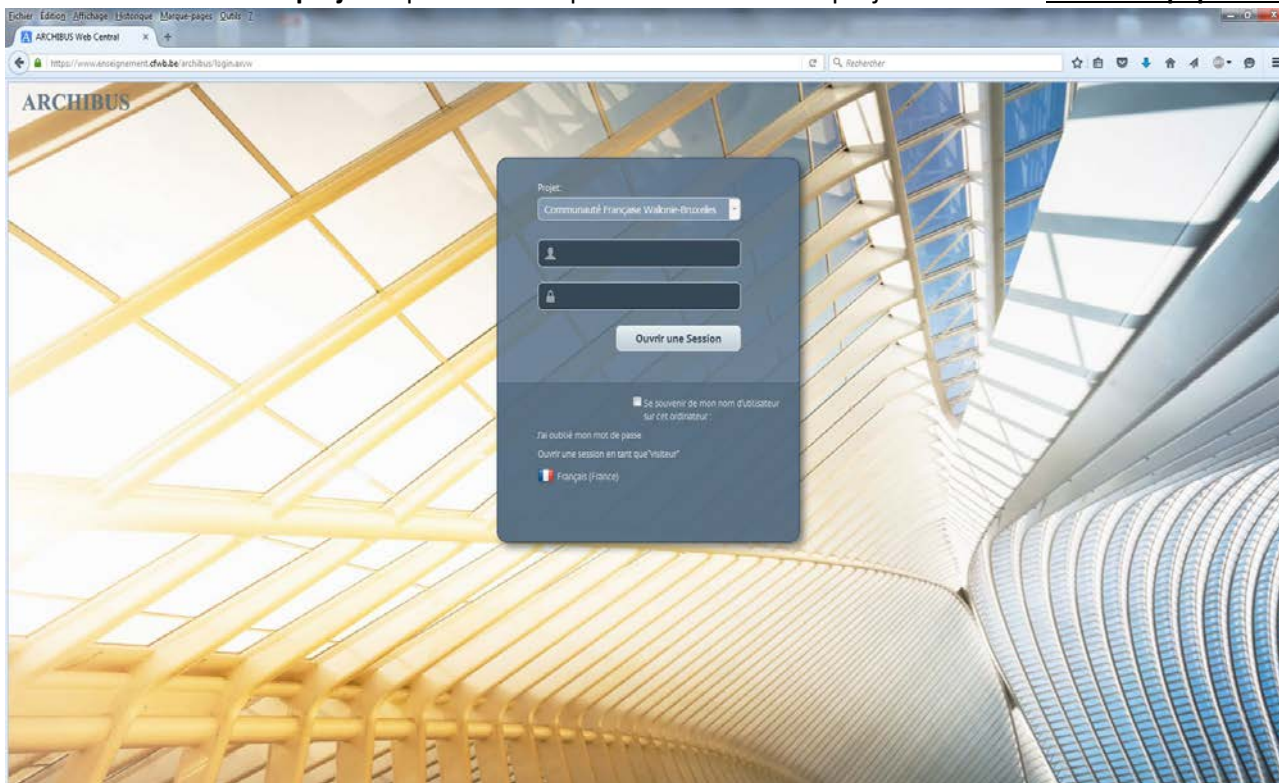
Ou

EC00xxxx (numéro FASE à 4 chiffres)

Note : si vous entrez dans le programme par le n° Fase de l'école, dans la suite du programme, c'est par **implantation** que vous introduirez l'essentiel de vos informations (contacts et équipements).

- **Page d'accueil d'Archibus :**

C'est via la « **Gestion de projet** » que vous allez pouvoir introduire les projets relatifs au **fonds d'équipement**

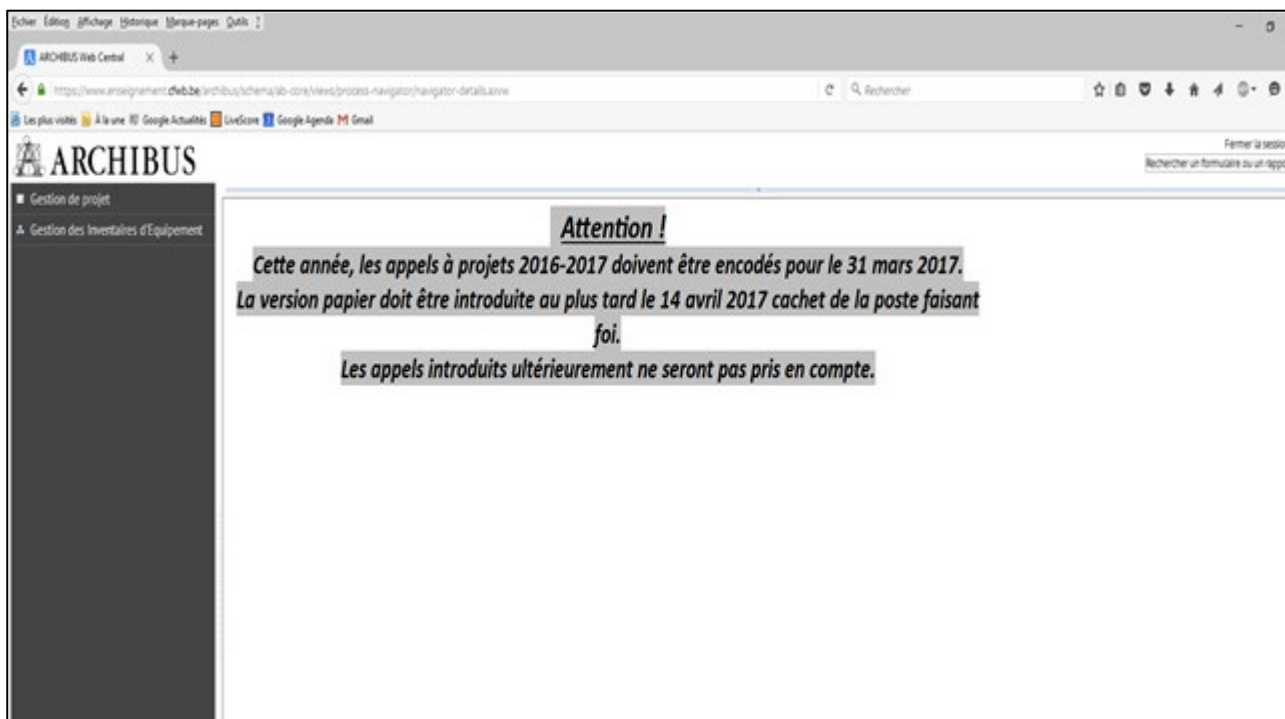


2. GESTION DE PROJET

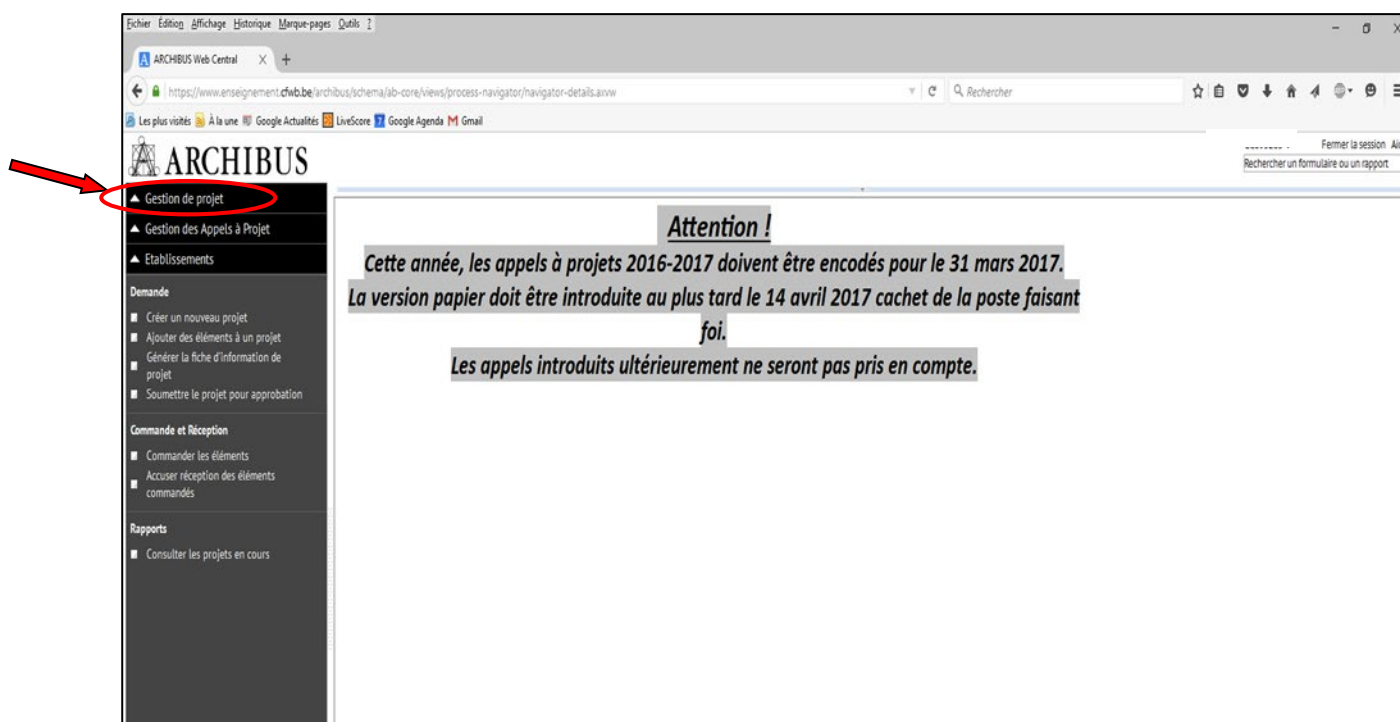
C'est via la « **Gestion de projet** » que vous allez pouvoir introduire les projets relatifs au **fonds d'équipement** pour le compte de votre école.

L'onglet de « **Gestion des Inventaires d'Équipement** » vous permettra quant à lui d'accéder au cadastre des équipements pédagogique de votre école.

Un message d'accueil vous rappellera également la date limite fixée par la circulaire annuelle d'appel à projets pour l'introduction des projets.



Cliquez sur l'onglet « **Gestion de projet** » pour dérouler le menu.



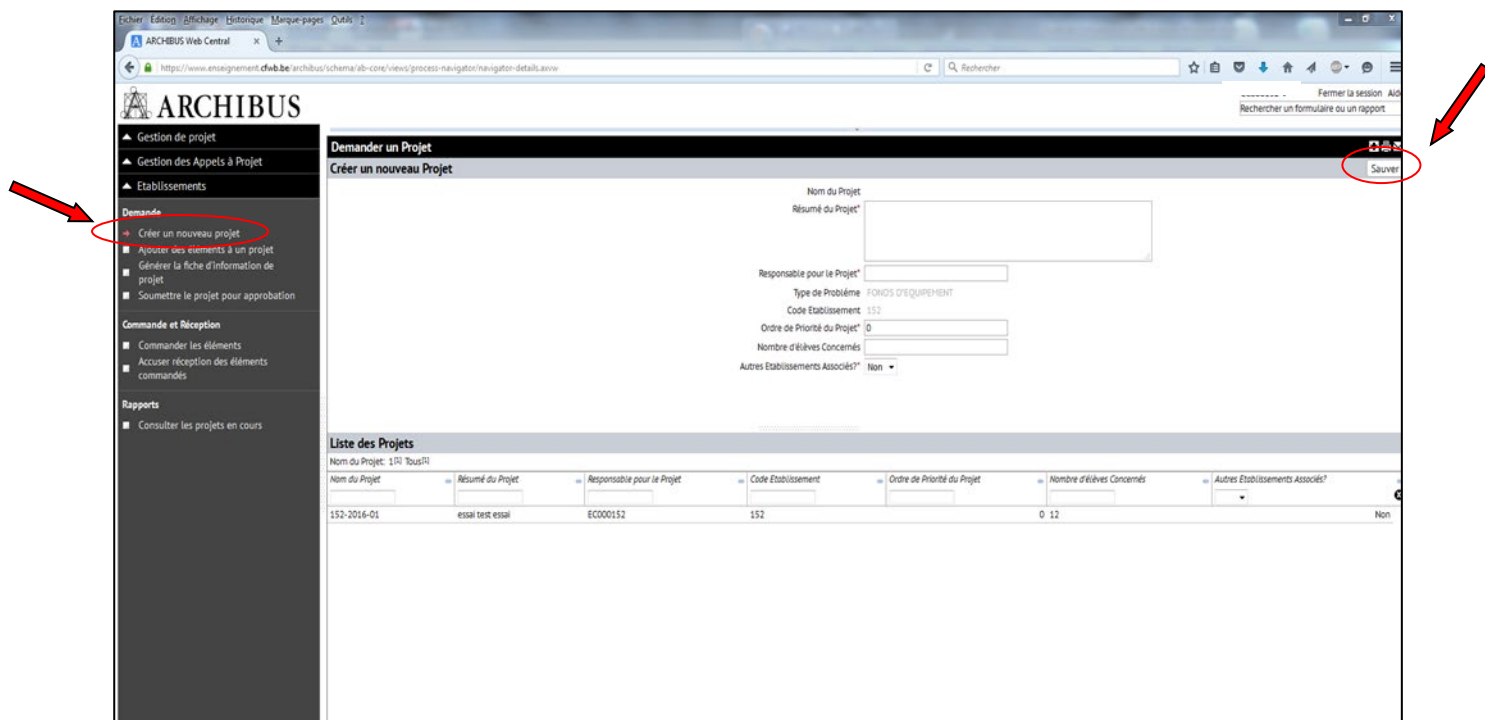
3. DEMANDE

L'introduction d'un projet se fait **en 4 étapes successives** :

1. La création d'un nouveau projet via « **créer un nouveau projet** » ;
2. L'ajout des éléments (ou équipements) constitutifs du projet via « **ajouter des éléments à un projet** » ;
3. L'impression de la fiche-projet à faire signer par le directeur et le pouvoir organisateur via « **Générer la fiche d'information de projet** » ;
4. L'introduction informatique du projet auprès de l'Administration via « **Soumettre le projet pour approbation** ».

3.1. Créer un nouveau projet

Pour créer un nouveau projet, cliquez sur « **créer un nouveau projet** »



Les champs qui apparaissent sont les suivants :

- **Nom du Projet** : Il est généré automatiquement par le logiciel lors de la sauvegarde et ne nécessite dès lors pas d'être encodé manuellement.
Le nom du projet est composé du numéro Fase de l'école et de l'année en cours.
- **Résumé du projet** : expliquez en quelques mots les objectifs pédagogiques du projet (texte libre).
- **Responsable pour le projet** : choisissez parmi les contacts introduits en cliquant sur les points de suspension ().

Pour ajouter un nouveau contact, vous devez vous rendre dans l'onglet de **Gestion des Inventaires d'Equipement** », puis dans la « **Gestion des contacts** ». Les informations demandées sont les suivantes :

- *Prénom du contact de référence pour le projet*
- *Nom du contact de référence pour le projet*

- *Code établissement* : cliquez sur les points de suspension du champ (...) et sélectionnez le code adéquat.
- *Code implantation* : cliquez sur les points de suspension du champ (...) et sélectionnez le code adéquat
- *Numéro de téléphone du contact*

Cliquez sur « ajouter » pour faire apparaître les champs à compléter

Ne pas oublier de sauvegarder

- **Ordre de priorité du Projet** : 0 = très prioritaire ; 1 = prioritaire ; 2 = moyennement prioritaire ; 3 = peu prioritaire
- **Nombre d'élèves concernés** : par le projet en général. Un même projet peut concerner plusieurs options et sections au sein de l'école.
- **Autres établissements Associés ?** : OUI – NON

Une fois l'ensemble des champs complétés, cliquez sur « sauver ». Attention, si un champ est incorrectement encodé, un message d'erreur vous le signalera, empêchant la sauvegarde de s'accomplir.

Message d'erreur en cas d'irrégularité dans l'encodage réalisé :

Erreur d'encodage : code non reconnu dans la base de données

3.2. Ajouter des éléments à un projet

Pour ajouter des équipements à votre projet, cliquez sur « **Ajouter des éléments à un projet** ».

La première colonne (1) liste tous les projets en cours de création. La fenêtre (2a) résume les informations se rapportant au projet sur lequel vous aurez cliqué au préalable (à partir de la colonne 1). La fenêtre (2b) affiche les éléments (équipements) encodés (dans la capture d'écran reprise ci-dessous, aucun élément n'apparaît car aucun équipement n'a encore été encodé).

Pour pouvoir ajouter des éléments dans un projet, vous devez sélectionner ce projet en cliquant sur le nom du projet en question (colonne 1).

1

2a

2b

Cliquez sur le nom du projet pour pouvoir y ajouter des éléments

Après avoir sélectionné un projet, cliquez sur l'onglet « **Ajouter** » dans la barre *Élément du projet*. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Étape 1 : Cliquez sur « ajouter »


Étape 2 : Complétez les champs

Les champs qui apparaissent sont les suivants :

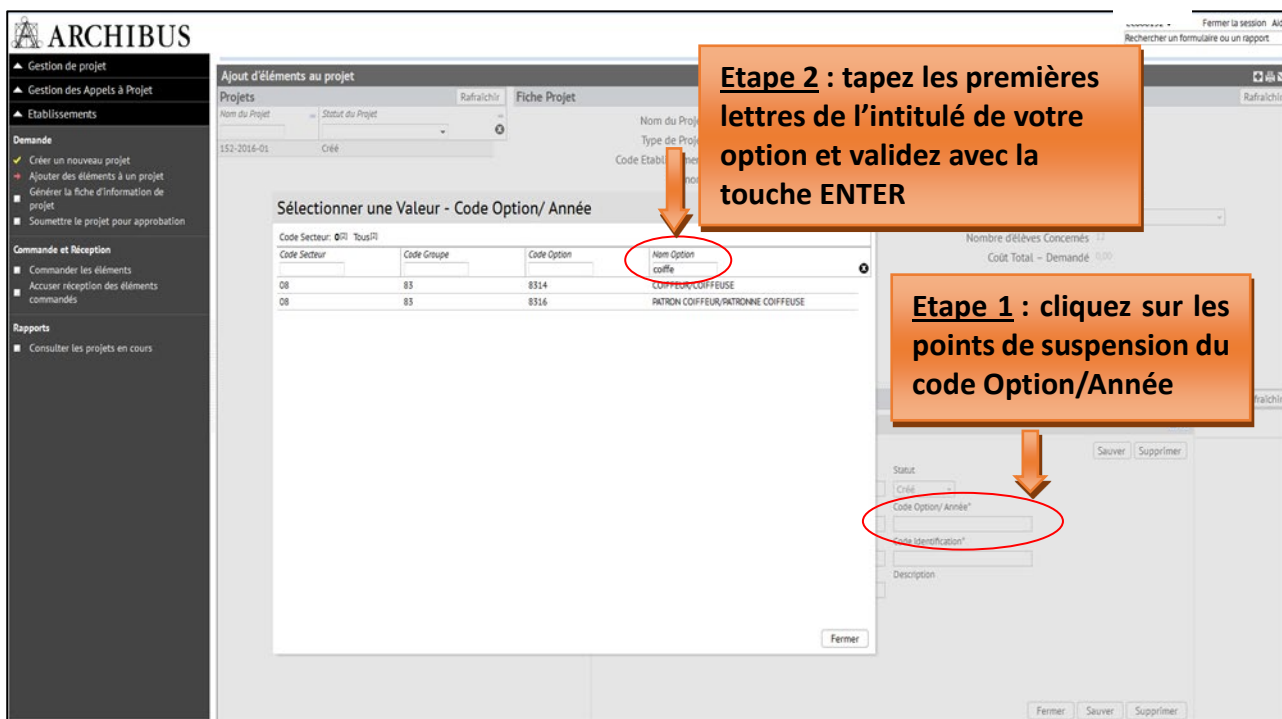
- **Code implantation** : cliquez sur les points de suspension du champ (...) et choisissez parmi les implantations référencées dans la base de données.
- **Code secteur** : cliquez sur les points de suspension du champ (...) et sélectionnez le bon code dans la liste proposée.
- **Code groupe** : cliquez sur les points de suspension du champ (...) et sélectionnez le bon code dans la liste proposée. Les codes affichés sont filtrés en fonction du code secteur sélectionné dans le champ précédent.
- **Code option/année** : cliquez sur les points de suspension du champ (...) et sélectionnez le bon code dans la liste proposée. Les codes affichés sont filtrés en fonction des codes secteur et groupe sélectionnés dans les champs précédents.

Pour retrouver facilement les codes secteurs, groupes et options liés à votre demande, vous pouvez opérer une recherche en tapant l'intitulé de votre option dans le filtre prévu à cet effet. Pour ce faire,

Code Option/ Année*

cliquez sur les points de suspension associés au code option (). Tapez ensuite les premières lettres de l'intitulé de l'option (par exemple « coiffeur ») dans le filtre « Nom Option »

Exemple :



Etape 2 : tapez les premières lettres de l'intitulé de votre option et validez avec la touche ENTER

Code Secteur	Code Groupe	Code Option	Nom Option
08	83	8314	COIFFEUR/COIFFEUSE
08	83	8316	PATRON COIFFEUR/PATRONE COIFFEUSE

Etape 1 : cliquez sur les points de suspension du code Option/Année

Cliquez ensuite sur le nom de l'option ainsi filtrée pour introduire automatiquement l'ensemble des codes dans les champs associés.

L'encodage se poursuit avec les champs suivants :

- **Code type matériel** : cliquez sur les points de suspension du champ (...) et sélectionnez le bon code dans la liste proposée.
- **Code famille** : cliquez sur les points de suspension du champ (...) et sélectionnez le bon code dans la liste proposée. Les codes affichés sont filtrés en fonction du code « Type matériel » sélectionné dans le champ précédent.

- **Code identification** : cliquez sur les points de suspension du champ (...) et sélectionnez le bon code dans la liste proposée. Les codes affichés sont filtrés en fonction des codes « type matériel » et « Identification » sélectionnés dans les champs précédents.

Vous pouvez retrouver facilement les codes « Type matériel, famille et identification » liés à votre demande en opérant une recherche selon les mêmes modalités que pour les codes secteur, groupe et option.

Exemple :

The screenshot shows the ARCHIBUS interface with the 'Ajout d'éléments au projet' window open. The window title is 'Sélectionner une Valeur - Identification Précise'. It contains a table with columns: Code Type matériel, Code Famille, Code Identification, and Identification Précise. The table lists three items: 'Casque sécurité', 'Casque climazon', and 'Casque Well-a-port'. Below the table, there is a search input field for 'Code Identification' and a 'Description' field. Two callout boxes are overlaid on the screenshot: one pointing to the search input field with the text 'Etape 2 : tapez les premières lettres de l'intitulé de votre équipement et validez avec la touche ENTER', and another pointing to the dropdown arrow in the 'Code Identification' field with the text 'Etape 1 : cliquez sur les points de suspension du code Identification'.

Cliquez sur le nom de votre option pour introduire automatiquement les codes dans les champs associés. Si vous ne trouvez pas les codes adéquats, merci de nous contacter par mail (thomas.belladone@cfwb.be ou didier.milis@cfwb.be) afin que nous puissions les créer.

L'encodage se poursuit avec les champs suivants :

- **Coût – demandé** : montant estimé de l'équipement exprimé **HTVA** (hors-TVA). Le coût demandé porte sur l'ensemble des quantités demandées et non sur la quantité prise à l'unité (Exemple : vous demandez 10 PC → indiquer le coût HTVA des 10 PC).
- **Quantités** : libre, mais minimum 1.
- **Description** : elle est générée automatiquement à partir des codes Type matériel, famille et identification.

Chaque projet peut compter plusieurs éléments/équipements. Pour ajouter un nouvel équipement au projet, répétez la même procédure (cliquez sur l'onglet « **Ajouter** » dans la barre *Elément du projet* et complétez à nouveau les différents champs.

Ne pas oublier de SAUVEGARDER

ATTENTION, tant que la fiche-projet n'a pas été générée via l'onglet « **Générer la fiche d'information de projet** », il est possible d'y apporter des changements ou des compléments d'information. Pour modifier une information concernant un élément de votre projet, cliquez sur le nom de l'élément (repris dans la fenêtre 2b) et modifiez ensuite les champs qui le nécessitent.

Editer un élément ajouté :

Etape 1 : cliquez sur le nom de votre projet

Etape 2 : cliquez sur l'élément que vous souhaitez modifier

1

2a

2b

3.3. Générer la fiche d'information de projet

Il s'agit de l'étape de validation définitive de votre projet.

ATTENTION, dès l'instant où vous générez votre fiche-projet (sous format pdf) en cliquant sur l'onglet « **générer la fiche-projet** », il n'est plus accessible depuis votre poste de travail et il acquiert le statut « verrouillé – en attente d'envoi ».

Pour générer la fiche d'information de votre projet, cliquez sur « **Générer la fiche d'information de projet** » dans le menu principal. Cliquez ensuite sur le nom de votre projet dans la première colonne (1), et ensuite cliquez sur « Générer la fiche-projet » (fenêtre 2a). Une confirmation vous sera alors demandée : cliquez sur « OUI ».

Etape 1 : cliquez sur le nom de votre projet

Etape 2 : cliquez sur « Générer la fiche projet »

1

2a

2b

Confirmation :

ARCHIBUS

Générer la fiche d'information de projet

Liste des Projets

Nom du Projet: 152-2016-01 Statut du Projet: Créé

Nom du Projet: 152-2016-01
Type de Projet: FONDS D'EQUIPEMENT
Code Etablissement: 152
Prénom: []
Adresse Electronique: sophie.merwan@broyettes.com
Qualité: Direction
Ordre de Priorité du Projet: []
Autres Etablissements Associés? [Oui]

Créé le: 11/05/2016

Responsable pour le Projet: EC000152
Nom: []
Numéro Téléphone: 33 279 52 21
Statut du Projet: Créé
Nombre d'élèves Concernés: 12
Coût Total - Demandé: 99 999,00

Confirmer

Attention, passé cette étape, votre projet ne pourra plus être modifié. Voulez-vous continuer?

OUI NON

Cliquez sur « OUI » pour confirmer

SAUVEGARDEZ SUR VOTRE ORDINATEUR LA FICHE-PROJET PDF GENEREE

Vous devez également imprimer cette fiche-projet et la faire signer par le Pouvoir organisateur ainsi que le directeur.

Impression et téléchargement de la fiche-projet sur votre ordinateur :

ARCHIBUS

Générer la fiche d'information de projet

Liste des Projets

Nom du Projet: 152-2016-01 Statut du Projet: Verrouillé - En attente d'envoi

Nom du Projet: 152-2016-01
Type de Projet: FONDS D'EQUIPEMENT
Code Etablissement: 152
Prénom: []
Adresse Electronique: []
Qualité: Direction
Statut du Projet: Verrouillé - En attente d'envoi
Coût Total - Demandé: 99 999,00

Créé le: 11/05/2016

Responsable pour le Projet: EC000152
Nom: []
Numéro Téléphone: 33 279 52 21
Statut du Projet: Verrouillé - En attente d'envoi
Nombre d'élèves Concernés: 12
Coût Total - Demandé: 99 999,00

Télécharger et imprimer votre fiche-projet

Information générale du projet

A faire signer par le directeur et le pouvoir organisateur :

Informations Générales du projet


Nom du Projet : 152-2016-01

Nom du Projet : 152-2016-01
Créé le : 11/05/2016
Type de Projet : FONDS D'EQUIPEMENT
Code Etablissement : 152
Résumé du Projet : essai test essai
Code Contact : EC000152
Prénom :
Nom :
Adresse Electronique :
Numéro Téléphone :
Qualité : Direction
Statut du Projet : Verrouillé - En attente d'envoi
Coût Total – Demandé : 99 999,00 €
Ordre de Priorité du Projet : 0
Nombre d'élèves Concernés : 12
Autres Etablissements Associés? : Non


Signature du Pouvoir Organisateur :

Signature du chef d'établissement :

Signature du pouvoir organisateur



Signature du chef d'établissement



Une fois signée par le Pouvoir organisateur et le directeur, la fiche-projet « papier » doit être envoyée à l'Administration à l'adresse suivante :

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire
« Equipements pédagogiques de pointe de l'enseignement
qualifiant »
Bureau 1F128
Rue A. Lavallée, 1
1080 – Bruxelles**

Informations détaillées du projet :

Cette fiche d'information détaillée du projet ne doit pas être signée par le Pouvoir organisateur et/ou le directeur. Celle-ci doit néanmoins être jointe à la fiche d'information générale du projet lors de l'envoi « papier » à l'Administration.

Informations Détaillées des éléments

Nom du Projet : 152-2016-01

Nom du Projet : 152-2016-01
Code Elément : 29984
Code Etablissement : 152
Code Implantation : 244
Statut : Créé
Coût - Demandé : 99 999,00 €
Code Type matériel : 04
Code Secteur : 09
Code Groupe : 92
Code Option/ Année : 9210
Code Famille : 010
Code Identification : 01
Quantités : 1
Description : Réglage de phares

3.4. Soumettre le projet pour approbation

L'introduction informatique du projet auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (cellule Fonds d'équipement) s'effectue via le menu « **Soumettre le projet pour approbation** ».

Pour pouvoir introduire votre demande, vous devez scanner votre fiche-projet **dûment signé par le directeur**, et joindre cette version scannée signée via l'onglet prévu à cet effet : «

Fiche Projet



» en cliquant sur la petite flèche bleue

Etape 1 : cliquez sur le nom de votre projet pour le sélectionner

Etape 2 : cliquez sur la flèche bleue pour joindre la fiche-projet

Le screenshot montre l'interface ARCHIBUS avec le menu « Soumettre le projet pour approbation » sélectionné. Dans la section « Liste des Projets », le projet « 152-2016-01 » est sélectionné. Une flèche orange pointe vers le bouton « Charger un document » dans la section « Fiche Projet ».

Introduction de la fiche-projet sur ARCHIBUS :

Cliquez sur « parcourir » et sélectionnez votre fiche-projet sur votre ordinateur

Sélectionnez le statut « déverrouillé »

Le screenshot montre l'interface ARCHIBUS avec le bouton « Enregistrer un Nouveau Document » cliqué. Une boîte de dialogue « Enregistrer un Nouveau Document » est ouverte, montrant le bouton « Parcourir... » et le statut « Déverrouillé » sélectionné.

Votre fiche-projet correctement jointe doit alors apparaître dans le champ « fiche Projet »

La fiche-projet a bien été jointe

Cliquez sur « soumettre pour approbation » pour finaliser la procédure.

Cliquez sur « **soumettre pour approbation** » comme indiqué ci-dessus pour finaliser l'introduction informatique de votre projet. Votre projet passera alors en statut « demandé ».

Répétez la même procédure pour chacun de vos projets.

Ainsi s'achève la phase d'introduction d'un projet auprès du Fonds d'équipement.

Vous pouvez à tout moment consulter le statut de vos différents projets en cours via le menu « **Rapports – consulter les projets en cours** » :

Consulter les projets en cours

4. COMMANDE ET RÉCEPTION

Seuls les projets retenus par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles au terme de la procédure de sélection prévue par le décret du 11 avril 2014 *garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant* apparaîtront dans ce menu, sous le statut « accordé ».

Une dépêche de notification d'octroi de la subvention est alors envoyée à l'attention de la Direction de l'école bénéficiaire. L'école dispose d'un délai d'environ 10 mois pour passer ses marchés publics et constituer un dossier justificatif reprenant l'ensemble des documents du marché (déclaration de créance, check-list, facture, preuve de paiement, bon de commande, offres retenues et non retenues, décision motivée d'attribution, cahier spécial des charges, courriers de notification d'attribution et de non attribution,...).

Lorsque le matériel subsidié a été acquis par l'école, il convient de clôturer le projet concerné sur ARCHIBUS via les onglets « commander les éléments » et « accuser réception des éléments commandés ».

4.1 Commander les éléments

Chaque élément/équipement composant le projet doit faire l'objet de l'opération de « commande » via l'onglet « commander les éléments ». Pour ce faire, vous devez cliquer sur l'élément repris dans votre projet, que vous souhaitez commander.

Les informations demandées sont les suivantes :

- le coût de l'équipement à la commande exprimé HTVA (hors-TVA).
- la date de la commande.

Pour encoder ces informations, cliquez sur l'onglet « **Commander les éléments** », cliquez ensuite sur le nom de votre projet, et enfin sur l'élément à éditer.

Une fois la date de la commande et le coût indiqués, cliquez sur « commander ».

The screenshot displays the ARCHIBUS web application interface. The left sidebar shows the navigation menu with 'Commander et Réception' selected. The main area is titled 'Commander les éléments du projet' and contains a table of projects, a table of elements, and a 'Fiche de l'élément' form. Five orange callout boxes with arrows point to specific UI elements, indicating the following steps:

- Etape 1 :** Cliquez sur le nom de votre projet (pointing to 'DEBOISELAGE' in the 'Liste des Projets' table).
- Etape 2 :** Cliquez sur l'élément que vous souhaitez commandé (pointing to '5161 outillage complet pour les nouvelles techniques...' in the 'Éléments du projet' table).
- Etape 3 :** Indiquez le coût HTVA (pointing to the 'Coût - Commandé' field in the 'Fiche de l'élément' form, which contains '14 200,00').
- Etape 4 :** Indiquez la date de la commande (pointing to the 'Commandé le' field in the 'Fiche de l'élément' form, which contains '12/05/2016').
- Etape 5 :** Cliquez sur « commander » (pointing to the 'Commander' button at the bottom of the 'Fiche de l'élément' form).

Répétez cette opération pour chaque élément du projet.

Un projet ne pourra passer en statut « commandé » que lorsque tous ses éléments auront été « commandés ».

Dans le cas où du matériel non-prévu dans le projet initial aurait été acquis, par exemple sur base d'un reliquat ou suite à la modification du projet initial avec accord de l'administration, celui-ci doit être ajouté manuellement par le bénéficiaire dans Archibus via la gestion des inventaires d'équipements (pour la marche à suivre, se reporter aux pages 17 et 18 du présent guide).

Concernant le matériel prévu dans le projet initial qui n'a finalement pas été acquis au terme des marchés publics, celui-ci doit être renseigné auprès de l'administration (thomas.belladone@cfwb.be) qui procèdera à sa suppression.

Toute modification éventuelle à apporter au matériel commandé (par exemple concernant la quantité commandée) doit être effectuée dans le menu « gestion des inventaires d'équipements » après que le projet ait été clôturé.

4.2. Accuser réception des éléments commandés

Après l'étape de la commande, il est nécessaire d'accuser réception des équipements. Cette opération permet de clôturer définitivement un projet et de le cadastrer.

En effet, tous les projets clôturés sont automatiquement transférés dans le cadastre des équipements pédagogiques de l'école.

Avant de clôturer définitivement un projet, il faut introduire les informations suivantes :

- **Coût – Réel** : exprimé HTVA (hors-TVA), il s'agit du coût de la facture
- **Date de réception** : la date de la facture
- **Marque de l'équipement** : indiquez la marque de l'équipement quand c'est possible
- **Numéro de série** : uniquement pour les gros équipements, lorsque ceux-ci possèdent un numéro de série

Pour encoder ces informations, cliquez sur l'onglet « **Accuser réception des éléments commandés** », cliquez ensuite sur le nom de votre projet, et enfin sur l'élément à éditer.

Etape 1 : cliquez sur le nom de votre projet

Etape 2 : cliquez sur l'élément que vous souhaitez clôturer

Etape 3 : Complétez les différents champs

Etape 4 : cliquez sur « Confirmer Réception »

Une fois tous les champs remplis, cliquez sur « **Confirmer Réception** ».

5. GESTION DES INVENTAIRES D'ÉQUIPEMENTS

Chaque école est tenue de maintenir à jour l'inventaire des équipements pédagogiques partageables de l'école via le menu « **Gestion des Inventaires d'Équipement** », en lien avec le cadastre des équipements.

Au-delà du simple inventaire, le cadastre évalue notamment l'accessibilité, la qualité, le coût et l'employabilité des équipements.

Seul le matériel pédagogique amortissable d'une valeur supérieure à 250 euros HTVA (hors-TVA) est pris en considération.

Marche à suivre pour cadastrer votre matériel :

The screenshot shows the ARCHIBUS software interface. The sidebar on the left contains several menu items, with 'Gestion des Inventaires d'Équipement' and 'Gestion des Fournisseurs' circled in red. The main area displays a table of equipment with columns for Code Equipement, Code Implantation, Quantités, Code Classification, Code Secteur, Marque de l'Équipement, and Description. Below the table is a detailed form for adding or editing equipment, with fields for Code Equipement, Code Implantation, Code Type matériel, Code Famille, Code Secteur, Code Groupe, Quantités, Marque de l'Équipement, Taux d'Utilisation, Date d'achat, Localisation spécifique, and Utilisation par d'autres opérateurs que l'établissement. The form also includes checkboxes for 'Mise à disposition possible?', 'Fonds d'équipement?', 'Accessible pendant l'horaire scolaire', and 'Accessible hors de l'horaire scolaire', as well as a 'Prix d'Achat' field. The 'Ajouter' button is circled in red, and an orange callout points to it with the text 'Étape 1 : cliquez sur « Ajouter »'. Another orange callout points to the form fields with the text 'Étape 2 : Complétez les champs'.

Les champs qui apparaissent sont dans l'ensemble les mêmes que ceux rencontrés lors de l'introduction des projets Fonds d'équipement.

Les champs spécifiques au cadastre sont les suivants :

- **Mise à disposition possible ?** : le matériel est-il mis à la disposition des autres écoles.
- **Fonds d'équipement ?** : répondre NON car le matériel acquis via le Fonds d'équipement est cadastré automatiquement lors de la clôture du projet.
- **Code fournisseur** : indiquez la dénomination du fournisseur dans la liste proposée en cliquant sur les points de suspension du champ (...). Si le nom du fournisseur n'est pas repris dans la liste, vous pouvez l'ajouter à la base de données via l'onglet « **Gestion des fournisseurs** ».
- **Taux d'utilisation** : taux d'utilisation de l'équipement exprimé en heure par semaine.
- **Date d'achat** : date de la facture
- **Prix d'achat** : prix de la facture exprimé HTVA (hors-TVA)
- **Localisation physique** : indiquez le numéro/nom du local de lequel est hébergé l'équipement
- **Localisation spécifique** : si l'école compte plusieurs bâtiments, indiquez le bâtiment dans lequel est hébergé le matériel
- **FEDER** : indiquez si l'équipement a bénéficié d'un financement des fonds européens FEDER

Ne pas oublier de SAUVEGARDER

Pour modifier une information se rapportant à un équipement repris dans le cadastre, cliquer sur celui-ci au sein de la liste du matériel et procéder ensuite à la modification des données dans les champs concernés.

Pour ajouter un fournisseur dans la base de données :

The screenshot shows the ARCHIBUS web interface for managing suppliers. The left sidebar contains a navigation menu with 'Gestion des Fournisseurs' highlighted. The main area is titled 'Définir les fournisseurs' and features a list of supplier codes on the left and a form on the right. The 'Ajouter' button is circled in red, and the 'Sauvegarder' button is also circled in red. Three orange callout boxes provide step-by-step instructions: 'Etape 1 : cliquez sur « Ajouter »' points to the 'Ajouter' button; 'Etape 2 : Complétez les champs' points to the form fields; and 'Etape 3 : cliquez sur « sauvegarder »' points to the 'Sauvegarder' button. A red arrow points to the 'Gestion des Fournisseurs' menu item.

Etape 1 : cliquez sur « Ajouter »

Etape 2 : Complétez les champs

Etape 3 : cliquez sur « sauvegarder »

32. Liste des options de base groupées organisées dans le PEQ en 2022-2023

4e année de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance (article 49)

- Agent agricole polyvalent
- Installateur électricien
- Technicien en systèmes d'usinage
- Mécanicien d'entretien automobile
- Mécanicien polyvalent automobile
- Opérateur recettes en industrie alimentaire
- Conducteur de ligne de production en industrie alimentaire
- Gestionnaire en transport et logistique
- Menuisier d'intérieur et d'extérieur
- Couvreur-Etancheur
- Maçon
- Monteur en chauffage et sanitaire
- Peintre Décorateur
- Carreleur-Chapiste
- Plafonneur Cimentier
- Restaurateur
- Ouvrier boulanger-pâtissier
- Artisan boulanger-pâtissier
- Artisan boucher-charcutier
- Esthéticien
- Coiffeur
- Gouverneur d'étage
- Aspirant aux métiers de la défense et de la sécurité

7e année de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice et en alternance (article 49)

- Technicien en maintenance et diagnostic automobile
- Constructeur-Monteur en bâtiment structure bois
- Charpentier
- Barman
- Coiffeur Manager
- Réceptionniste en hôtellerie

- Esthéticien social

1^{er} année de l'enseignement secondaire ordinaire en alternance (article 45)

- Jardinier d'entretien
- Jardinier d'aménagement
- Opérateur de production en industrie alimentaire (OPIA)
- Monteur électricien
- Carreleur
- Chapiste
- Garçon de restaurant
- Agent de fabrication du secteur alimentaire (AFA)
- Valoriste généraliste
- Magasinier

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

Comité d'accompagnement du CTA

Règlement d'ordre intérieur

Section 1^{ère} – Dispositions générales

Article 1^{er} – Les activités du Comité d'accompagnement sont régies par le présent règlement d'ordre intérieur.

Article 2 – Le but poursuivi par le Comité est d'assurer la mise en œuvre et le bon fonctionnement du CTA.

Article 3 – Le Comité est institué à l'initiative du directeur qui accueille le CTA en concertation avec la Direction générale de l'enseignement obligatoire. Il doit avoir été réuni au moins une fois avant les premières dépenses en équipement réalisées par la CTA.

Article 4 – Les membres du Comité d'accompagnement sont :

- Le directeur qui accueille le CTA. Celui-ci en assure la présidence ;
- Le représentant du pouvoir organisateur ;
- Le représentant du Conseil de zone confessionnel concerné ;
- Le représentant du Conseil de zone non-confessionnel concerné ;
- Le représentant de la Direction générale de l'enseignement obligatoire du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Le représentant du Service général de l'Inspection du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Le coordonnateur du CTA, qui assure le secrétariat ;
- Le représentant du Ministre ayant l'enseignement obligatoire dans ses attributions ;
- Le représentant de la Chambre Emploi-Formation du Bassin EFE concerné ;
- Le(s) représentant(s) du ou des secteurs professionnels concernés ;
- Le représentant du FOREM ou de Bruxelles-Formation selon la Région concernée ;
- Le représentant du ou des CDC et/ou CDR concernés.

Chaque membre repris ci-dessus dispose d'une voix délibérative.

Article 5 – Outre les membres décrits ci-dessus, le président peut inviter à participer aux réunions toute personne dont il estime l'avis nécessaire et pertinent.

Ainsi, les formateurs attachés aux CTA étant financés par le Fonds social européen via les opérateurs de formation continue Formation en cours de carrière des enseignants du secondaire de l'enseignement non confessionnel (FCC) et Association pour la promotion de la formation en cours de carrière dans l'enseignement confessionnel (FORCAR), un représentant de l'association concernée peut être invité à participer aux réunions du comité.

Le Comité peut également convoquer des experts à la réunion pour autant qu'il estime que l'expertise de ces spécialistes peut apporter une plus-value à la discussion.

Article 6 – Le Comité a pour tâche principale :

- d'approuver le rapport d'activités annuel du centre
- d'adopter le règlement d'ordre intérieur du CTA

- de respecter les critères d'éligibilité et de priorité des CTA tels que fixés à l'article 5 du Décret de la Communauté française du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des Centres de technologies Avancées ;
- de veiller au respect des objectifs définis à l'article 6, § 2 et 3 du décret du 11 avril 2014 en terme de nombre d'heures de formation à dispenser, de nombre d'étudiants, d'enseignants, de travailleurs et de demandeurs d'emploi à accueillir, etc.
- d'évaluer les progrès réalisés afin d'atteindre les objectifs fixés et l'examen des résultats ;
- d'analyser et d'approuver les rapports annuels d'activités à transmettre à la Direction générale de l'enseignement obligatoire ;
- dans le cadre du cahier des charges approuvé par la Gouvernement de la Communauté française, de se concerter sur les équipements pédagogiques à acquérir par le CTA ;
- de se concerter sur le programme de formation proposé par le CTA ;
- de se prononcer sur la gestion financière du CTA et sur les dépenses envisagées (achat de consommables, frais de maintenance, travaux, etc.) ;
- d'organiser et de gérer la collaboration entre le CTA et les Centres de compétences ou de référence professionnelle associés (en terme de formation, de veille sur les métiers, d'action de sensibilisation au secteur, etc.) ;
- d'identifier et de résoudre tout problème éventuel apparaissant dans la gestion du centre.

Section 2 – Présidence du Comité

Article 8 – Le Comité est présidé par le directeur qui accueille le CTA.

Article 9 – Le président, assisté par le coordonnateur du CTA, assume les tâches suivantes :

- Proposition du règlement d'ordre intérieur lors de la première réunion ;
- Préparation de l'ordre du jour des réunions du Comité ;
- Convocation des réunions ;
- Ouverture et clôture des réunions ;
- Elaboration du rapport d'activités de l'année écoulée ;
- Présentation de ce rapport au Comité pour approbation et communication à la Direction générale de l'enseignement obligatoire ;
- Rédaction des procès-verbaux des réunions ;
- Transmission à tous les membres du Comité du procès-verbal et, le cas échéant, du rapport d'activités modifié dans les 15 jours ouvrables qui suivent la tenue du Comité ;
- Organisation d'une ou plusieurs réunions supplémentaires dans l'année si nécessaire ;
- Police des réunions ;
- Elaboration des propositions d'investissement en équipements ;
- Archivage de tous les documents relatifs au Comité.

Article 10 – En cas d'empêchement du président, celui-ci mandate un suppléant devant remplir toutes les tâches et missions dévolues au président, telles que décrites dans la section 2 du présent règlement d'ordre intérieur.

Section 3 – Réunions du Comité

Article 11 – Le Comité se réunit au moins deux fois par an.

Article 12 – La date et le lieu de réunion du Comité sont laissés à l'initiative du président.

Article 13 – Toutes les réunions sont convoquées et l'ordre du jour communiqué au moins 15 jours à l'avance par courrier électronique. Outre l'ordre du jour, la convocation contient obligatoirement la date et le lieu de la réunion ainsi que les documents nécessaires au déroulement de la réunion.

Article 14 – Tout membre du Comité qui ne peut assister à la réunion doit en informer immédiatement le président et son secrétariat.

Article 15 – Chacun des membres peut solliciter auprès du président l'insertion d'un point à l'ordre du jour, au minimum 15 jours ouvrables avant la date de la réunion.

Article 16 – Les points à l'ordre du jour sont discutés selon l'ordre précisé par celui-ci, à moins que le président n'en décide autrement. En cas d'urgence, le président peut soumettre des points non-inscrits à l'ordre du jour.

Article 17 – Le délai de convocation peut être raccourci si l'urgence des sujets à aborder l'exige. L'urgence doit être motivée dans la convocation.

Article 18 – Au terme de chaque réunion du Comité, le procès-verbal est rédigé par le coordonnateur du CTA et adressé aux membres du Comité. Les membres disposent d'un délai de 15 jours ouvrables après envoi du procès-verbal pour adresser leurs remarques. Passé ce délai, les remarques ne sont plus prises en compte. Le procès-verbal est approuvé à la réunion suivante.

Article 19 – Le procès-verbal de la réunion reprend au moins les points suivants :

- La date et le lieu de la réunion ;
- Les membres présents et excusés ;
- L'approbation du procès-verbal de la réunion précédente ;
- Tous les points mis à l'ordre du jour et la suite qui leur a été réservée ;
- Les principales interventions des membres ;
- La validation du rapport d'activités ;
- La situation budgétaire ;
- Remarques sur le suivi du projet (facteurs bloquants, mesures à mettre en œuvre, etc.) ;
- Date et lieu de la prochaine réunion.

Article 20 – Le président peut inviter les membres du Comité à se prononcer par procédure écrite (courrier électronique). Le cas échéant, à défaut de réponse dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la date de la transmission des documents, les propositions soumises à l'examen des membres du Comité sont réputées approuvées.

Section 4 – Décisions

Article 21 – Les membres effectifs visés à l'article 4 du présent règlement, en ce compris le représentant du Ministre ayant l'enseignement obligatoire dans ses attributions, disposent chacun d'une voix délibérative.

Article 22 – Le Comité ne peut prendre de décision que si un quorum des deux tiers des membres effectifs ayant voix délibérative est présent ou représenté via procuration. A défaut, le Comité est à nouveau convoqué selon les modalités prévues dans les dispositions qui précèdent et a pouvoir de décision sans qu'aucun quorum de présences ne soit requis.

Article 23 – En règle générale, un point est adopté par consensus ou, à tout le moins, à la majorité simple des membres du Comité.

Article 24 – Le vote est rendu à main levée et la décision qui en découle est consignée dans le procès-verbal de la réunion.

Section 5 – Déontologie et éthique

Article 25 – Les membres du Comité s'expriment librement.

Article 26 – Les délibérations du Comité sont confidentielles.

Article 27 – En cas de violation des règles éthiques et du règlement d'ordre intérieur, le point doit être inscrit et débattu lors de la réunion suivante ou par procédure écrite.

Le présent règlement a été approuvé par le comité d'accompagnement en date du :

Date et Signatures :

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR CTA

Nom du CTA

N° FASE

Adresse complète

Objet du CTA

Dispositions générales

Horaires d'ouverture du CTA

Réservation et annulation des formations

Responsabilités de l'accompagnateur du groupe

Charte de comportement

Conformément aux dispositions en vigueur dans le règlement de l'école au sein duquel est implanté le CTA, chaque utilisateur s'engage à :

Faire preuve de respect envers les enseignants, les formateurs, les autres participants et tout autre usager du CTA ou de l'école dans lequel celui-ci est implanté ;

Respecter les heures d'ouverture du CTA ;

Respecter le matériel mis à disposition et ses consignes d'utilisation reprises ci-dessous et l'utiliser en « bon père de famille » ;

Respecter les normes d'hygiène et/ou de sécurité énumérées ci-dessous ;

Adopter une tenue vestimentaire appropriée répondant aux normes d'hygiène et de sécurité ;

S'engager à participer activement à la formation ;

Faire preuve d'assiduité tout au long de la formation.

Etc.

Consignes spécifiques à respecter dans le cadre de l'utilisation des équipements

Formation préalable

Sécurité

Hygiène

Fraude et vol

Utilisation de matériel électronique et informatique (GSM, tablettes, matériel informatique du CTA, utilisation des réseaux sociaux, etc.)

Remise en ordre des locaux et/ou du matériel après leur utilisation

Etc.

Divers

Le CTA décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objet(s) personnel(s) apporté(s) dans l'enceinte du centre par les stagiaires et formateurs.

En cas de manquement à l'une des consignes listées ci-dessus, le personnel du CTA se réserve le droit d'exclure l'auteur du déroulement de la formation et/ou de la fréquentation du centre.

Le présent règlement a été approuvé par le comité d'accompagnement en date du :

Date et Signatures :

Le coordonnateur du CTA / Le directeur de l'école dans laquelle est implanté le CTA : L'utilisateur du CTA :



CONVENTION BILATERALE GENERALE DE COLLABORATION ENTRE LES CENTRES DE TECHNOLOGIES AVANCEES ET LES OPERATEURS-UTILISATEURS ISSUS DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE

La présente convention est conclue entre :

[Le Pouvoir organisateur de l'école où est établie le CTA]¹:

Représenté par² :

Et :

L'opérateur-utilisateur³ :

Représenté par⁴ :

¹ Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs des écoles hébergeant le CTA, à savoir les Provinces et Communes pour les écoles du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les écoles qu'elle organise et les ASBL concernées pour les écoles du réseau libre subventionné.

² La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le pouvoir organisateur.

³ Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs écoles utilisatrices, à savoir les Provinces et Communes pour les écoles du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les écoles qu'elle organise et les ASBL concernées pour les écoles du réseau libre subventionné.

⁴ La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le pouvoir organisateur.

Article 1 : Cadre légal

La présente convention est conclue en application de l'article 6 du décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des Centres de Technologies Avancées.

Article 2 : Champ d'application

Cette convention s'applique aux collaborations entre les Centres de Technologies Avancées et les opérateurs-utilisateurs issus des écoles d'enseignement primaire et secondaire.

Article 3 : Définitions

Pour l'application de la présente convention, il y a lieu d'entendre par :

- « Centre de technologies avancées » (en abrégé « CTA ») : infrastructure mettant des équipements de pointe à disposition des élèves et des enseignants, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement, ainsi que des apprentis, des demandeurs d'emploi et des travailleurs, en vue de développer des formations qualifiantes ;
- « Opérateur-utilisateur » : écoles d'enseignement obligatoire (dernier cycle de l'enseignement primaire ; premier cycle de l'enseignement secondaire ; 4^e année secondaire organisée sous le régime de la CPU ; 3^e et 4^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice ou en alternance ; 3^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance ; 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et en alternance ; 3^e degré de l'enseignement technique de la section transition de l'enseignement secondaire ordinaire) ;
- « Stagiaires » : élèves du dernier cycle de l'enseignement primaire, élèves du premier degré d'enseignement secondaire, élèves de l'enseignement secondaire qualifiant (4^e année de l'enseignement secondaire organisée sous le régime du PEQ, 3^e et 4^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice ou en alternance, du 3^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance et de la 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et en alternance) et élèves du 3^e degré de l'enseignement technique de la section transition de l'enseignement secondaire ordinaire ;
- « Enseignants-formateurs » : enseignants ou formateurs désignés par les écoles d'enseignement obligatoire dans le but de former les élèves au sein d'un CTA.
- « Formation en présentiel » : formation se déroulant au sein des locaux du CTA
- « Formation à distance » : on entend par « formation à distance » :
 - Soit une formation où les apprenants se connectent sur une plateforme et suivent un module de formation créé par le CTA.
 - Soit une formation où les apprenants se connectent à la plateforme pour suivre un module, mais en plus, bénéficient de l'aide d'un formateur pour un moment de question/réponse
 - Soit une formation où les apprenants bénéficient de cours en ligne dispensés via des plateformes de réunion.

Article 4 : Engagements généraux des partenaires

§1. Engagements du Pouvoir organisateur auprès duquel est établi le CTA :

- Quel que soit le type de formation organisée, le CTA accueille sans discrimination les élèves et les enseignants issus des écoles d'enseignement obligatoire (dernier cycle de l'enseignement primaire ; premier cycle de l'enseignement secondaire ; 4^e année de l'enseignement secondaire organisée sous le régime du PEQ ; 3^e et 4^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice ou en alternance ; 3^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance ; 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et en alternance ; 3^e degré de l'enseignement technique de la section transition de l'enseignement secondaire ordinaire) ;
- Quel que soit le type de formation organisée, le CTA met à disposition de l'opérateur-utilisateur l'infrastructure, les locaux équipés, le matériel didactique nécessaire au déroulement des formations ainsi que le personnel administratif de liaison. Ces équipements doivent être en parfait ordre de marche et respecter toutes les normes légales (sécurité, environnement, etc.).
- Le CTA s'engage à ne pas utiliser les informations personnelles transmises par l'opérateur-utilisateur à des fins publicitaires ou commerciales.

§2. Engagements de l'opérateur-utilisateur :

- L'opérateur-utilisateur se charge de demander l'accès aux équipements du CTA auprès du coordonnateur de ce dernier qui établit, avec l'opérateur-utilisateur, un calendrier de travail.
- Quel que soit le type de formation organisée, l'opérateur-utilisateur s'engage à faire encadrer les stagiaires par des enseignants-formateurs pouvant attester d'une maîtrise des équipements mis à disposition par le CTA, soit au moyen d'une attestation délivrée soit au terme d'une formation préalable, soit en raison d'une expérience professionnelle suffisante. Pour des raisons de sécurité, seuls ces enseignants sont habilités à accompagner et former les élèves et ce pendant toute la durée de la formation ;
- Les stagiaires et les enseignants-formateurs de l'opérateur-utilisateur s'engagent à respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur du CTA pendant toute la durée de la formation ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à utiliser en bon père de famille les équipements mis à sa disposition par le CTA ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations et la preuve que ceux-ci sont assurés pendant toute la durée de la formation. La liste comprendra les noms, prénoms, dates de naissance, nationalité et diplôme de chacun des stagiaires. Cette liste est à introduire sous format Excel. Un fichier spécifique à compléter sera transmis par le coordonnateur du CTA. La transmission de ces informations est obligatoire. La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à expliquer aux stagiaires qu'il envoie en formation au sein du CTA l'utilisation faite des données personnelles fournies au coordonnateur du centre avant chaque formation (voir article 8), ainsi que leur droit de demander au responsable du traitement final la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel, ou une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives

à la personne concernée, leur droit de s'opposer à ce traitement et leur droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle ;

- L'opérateur-utilisateur s'engage à assurer l'organisation et le contrôle du transport et de l'hébergement des stagiaires et des enseignants-formateurs ;
- Dans le cas où l'opérateur-utilisateur voudrait réaliser et emporter un produit fini, il est tenu d'en informer le coordonnateur du CTA lors de sa demande d'accès au CTA. Celui-ci se réserve néanmoins le droit de ne pas accéder à cette requête⁵ ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à participer à l'évaluation des CTA s'il est sollicité à cet égard.

Article 5 : Organisation de la formation

Chaque formation en présentiel peut faire l'objet d'une convention spécifique entre le CTA et l'opérateur-utilisateur précisant l'intitulé de la formation, les dates de formation, le nombre d'heures de formation, le nombre de stagiaires concernés. Pour les formations organisées à distance, la conclusion d'une convention spécifique est obligatoire.

Dans tous les cas, l'opérateur utilisateur s'engage à fournir au CTA la liste des participants (article 4, §2, 5°) ainsi que l'identité du formateur **au plus tard le premier jour de la formation**. Le CTA doit quant à lui obligatoirement communiquer les renseignements suivants aux futurs utilisateurs avant le début de la formation :

- le règlement d'ordre intérieur du CTA
- le programme de la formation
- l'analyse des risques pour les équipements proposés

Un état des lieux est établi avant le début du cycle de chaque formation. En cas de constatation de dysfonctionnement des équipements, l'opérateur-utilisateur signalera la chose avant le début de la formation.

Article 6 : Responsabilités des partenaires

§1^{er}. Responsabilités de l'opérateur-utilisateur

L'opérateur-utilisateur veillera à ce que les enseignants-formateurs et les stagiaires soient couverts pour l'ensemble des risques (responsabilité civile, accidents du travail, etc.) ;

L'opérateur-utilisateur est responsable du comportement des personnes et des dégâts éventuels causés à l'infrastructure.

§2. Responsabilités du CTA

Le CTA ne pourra être tenu responsable que pour les dommages causés par la défectuosité des bâtiments et/ou équipements mis à disposition de l'opérateur-utilisateur.

Article 7 : La prise en charge des frais

Aucun frais de fonctionnement ni de consommables ne sera facturé à l'opérateur-utilisateur.

Les frais de déplacement et les frais d'hébergement éventuels des élèves et enseignants de la 4^e année de l'enseignement secondaire organisée sous le régime du PEQ ; des 3^e et 4^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice ou en alternance ; du 3^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance ; de la 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et en alternance ; du 3^e degré de

⁵ Cf. Arrêté royal du 12 février 1976 fixant les conditions auxquelles les objets produits ou les services rendus par un établissement d'enseignement peuvent être aliénés ou loués

l'enseignement technique de la section transition de l'enseignement secondaire ordinaire seront pris en charge par la Communauté française conformément à l'article 6, § 10 du décret du 11 avril 2014.

L'organisation, les frais de déplacement et les frais d'hébergement des élèves et des enseignants du dernier cycle de l'enseignement primaire et du premier degré de l'enseignement secondaire seront pris en charge par l'opérateur-utilisateur.

Article 8 : Gestion des données personnelles

Comme mentionné à l'article 4, § 2, 5°, quel que soit le type de formation organisée, l'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations. La liste comprendra plusieurs données (nom, prénom, sexe, date de naissance, nationalité et diplôme de chacun des stagiaires et nom, prénom et date de naissance de chacun des enseignants-formateurs).

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre les analyses statistiques prévues réglementairement aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds structurels européens finançant le dispositif CTA

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

Les données personnelles sont conservées 10 ans au sein de l'administration. Une copie est également conservée au sein du CTA durant la même période.

Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA

Article 9 : Sanctions

En cas d'annulation tardive et répétée de la formation réservée, le CTA se réserve le droit d'interdire son accès pendant une période déterminée et soumise à l'approbation du comité d'accompagnement.

La non transmission des informations relatives aux apprenants peut entraîner l'annulation de la formation.

Article 10 : Durée de la convention

La présente convention est conclue par année scolaire et sera reconduite tacitement l'année scolaire suivante.

Elle pourra être dénoncée à la demande d'une des parties, moyennant un préavis de trois mois via l'envoi d'un recommandé.

Fait le/...../20..... en 2 exemplaires signés respectivement par chacune des parties.

<p>Pour le CTA,</p> <p>Nom et qualité du signataire :</p>	<p>Pour l'opérateur-utilisateur,</p> <p>Nom et qualité du signataire :</p>
---	--

**CONVENTION SPECIFIQUE DE COLLABORATION ENTRE LES CENTRES DE
TECHNOLOGIES AVANCEES ET LES OPERATEURS-UTILISATEURS ISSUS DES
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE**

Cette convention spécifique n'est valable que pour autant qu'elle soit accompagnée de la convention générale signée par les partenaires.

CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCEES

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone : Fax :

OPERATEUR-UTILISATEUR

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone : Fax :

FORMATION

Intitulé :

Durée (en jours de formation) :

Nombre d'heures de théorie :

Nombre d'heures de pratique :

Date(s) :

Horaire :

Type de formation : formation en présentiel – formation à distance (biffer les mentions inutiles)

PARTICIPANTS

Enseignant(s)- formateur(s)

Nombre :.....

Stagiaire(s)

Nombre :.....

La présente convention prend effet à la date de sa signature, elle prend fin à l'issue du cycle de formation.

Fait le/...../20..... en 2 exemplaires signés respectivement par chacune des parties.

Pour le Centre de Technologies Avancées, Nom et qualité du signataire :	Pour l'opérateur-utilisateur, Nom et qualité du signataire :
--	---

Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur du CTA

Annexe 2 : Programme de formation

Annexe 3 : Liste d'analyse des risques pour les équipements proposés

Ces trois documents sont propres à chaque CTA



**CONVENTION BILATERALE GENERALE DE COLLABORATION ENTRE LES CENTRES
DE TECHNOLOGIES AVANCEES ET LES OPERATEURS DE FORMATION CONTINUE
DES ENSEIGNANTS**

La présente convention est conclue entre :

[Le Pouvoir organisateur de l'école où est établi le CTA]¹:

Représenté par² :

Et :

L'opérateur-utilisateur :

Représenté par :

¹ Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs des écoles hébergeant le CTA, à savoir les Provinces et Communes pour les écoles du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les écoles qu'elle organise et les ASBL concernées pour les écoles du réseau libre subventionné.

² La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le l'opérateur-utilisateur.

Article 1 : Cadre légal

La présente convention est conclue en application de l'article 6 du décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des Centres de Technologies Avancées.

Article 2 : Champ d'application

Cette convention s'applique aux collaborations entre les Centres de Technologies Avancées et les opérateurs-utilisateurs de formation continuée des enseignants.

Article 3 : Définitions

Pour l'application de la présente convention, il y a lieu d'entendre par :

- « Centre de technologies avancées » (en abrégé « CTA ») : infrastructure mettant des équipements de pointe à disposition des élèves et des enseignants, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement, ainsi que des apprentis, des demandeurs d'emploi et des travailleurs, en vue de développer des formations qualifiantes ;
- « Opérateur-utilisateur » : les opérateurs de formation continue des enseignants ;
- « Stagiaires » : les enseignants des écoles d'enseignement obligatoire (3^e et 4^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice ou en alternance ; 3^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance ; 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et en alternance ; 3^e degré de l'enseignement technique de la section transition de l'enseignement secondaire ordinaire), d'enseignement de promotion sociale et d'enseignement supérieur ;
- « Formateurs » : formateurs désignés par l'opérateur-utilisateur.
- « Formation en présentiel » : formation se déroulant au sein des locaux du CTA
- « Formation à distance » : on entend par « formation à distance » :
 - Soit une formation où les apprenants se connectent sur une plateforme et suivent un module de formation créé par le CTA.
 - Soit une formation où les apprenants se connectent à la plateforme pour suivre un module, mais en plus, bénéficient de l'aide d'un formateur pour un moment de question/réponse
 - Soit une formation où les apprenants bénéficient de cours en ligne dispensés via des plateformes de réunion.

Article 4 : Engagements généraux des partenaires

§1. Engagements du Pouvoir organisateur auprès duquel est établi le CTA :

- Quel que soit le type de formation organisée, le CTA accueille sans discrimination les enseignants issus des écoles d'enseignement obligatoire (dernier cycle de l'enseignement primaire ; premier cycle de l'enseignement secondaire ; 4^e année de l'enseignement secondaire organisée sous le régime du PEQ ; 3^e et 4^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice ou en alternance ; 3^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance ; 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et en alternance ; 3^e degré de l'enseignement technique de la section transition de l'enseignement secondaire ordinaire), d'enseignement de promotion sociale et d'enseignement supérieur.

- Quel que soit le type de formation organisée, le CTA met à disposition de l'opérateur-utilisateur l'infrastructure, les locaux équipés, le matériel didactique nécessaire au déroulement des formations ainsi que le personnel administratif de liaison. Ces équipements doivent être en parfait ordre de marche et respecter toutes les normes légales (sécurité, environnement, etc.).
- Le CTA s'engage à ne pas utiliser les informations personnelles transmises par l'opérateur-utilisateur à des fins publicitaires ou commerciales.

§2. Engagements de l'opérateur-utilisateur

- L'opérateur-utilisateur se charge de demander l'accès aux équipements du CTA auprès du coordonnateur de ce dernier qui établit, avec l'opérateur-utilisateur, un calendrier de travail.
- Quel que soit le type de formation organisée, l'opérateur-utilisateur s'engage à faire encadrer les stagiaires par des formateurs pouvant attester d'une maîtrise des équipements mis à disposition par le CTA, soit au moyen d'une attestation délivrée, soit au terme d'une formation préalable soit en raison d'une expérience professionnelle suffisante ;
- Les stagiaires et les formateurs de l'opérateur-utilisateur s'engagent à respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur du CTA pendant toute la durée de la formation ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à utiliser en bon père de famille les équipements mis à sa disposition par le CTA ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations et la preuve que ceux-ci sont assurés pendant toute la durée de la formation. La liste comprendra les noms, prénoms, dates de naissance, nationalité et diplôme de chacun des stagiaires. Cette liste est à introduire sous format Excel. Un fichier spécifique à compléter sera transmis par le coordonnateur du CTA. La transmission de ces informations est obligatoire. La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à expliquer aux stagiaires qu'il envoie en formation au sein du CTA l'utilisation faite des données personnelles fournies au coordonnateur du centre avant chaque formation (voir article 8), ainsi que leur droit de demander au responsable du traitement final la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel, ou une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à la personne concernée, leur droit de s'opposer à ce traitement et leur droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle ;
- Dans le cas où l'opérateur-utilisateur voudrait réaliser et emporter un produit fini, il est tenu d'en informer le coordonnateur du CTA lors de sa demande d'accès au CTA. Celui-ci se réserve néanmoins le droit de ne pas accéder à cette requête ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à participer à l'évaluation des CTA s'il est sollicité à cet égard.

Article 5 : Organisation de la formation

Chaque formation organisée en présentiel peut faire l'objet d'une convention spécifique entre le CTA et l'opérateur-utilisateur précisant l'intitulé de la formation, les dates de formation, le nombre d'heures de formation, le nombre de stagiaires concernés. Pour les formations organisées à distance, la conclusion d'une convention spécifique est obligatoire.

Dans tous les cas, l'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au CTA la liste des participants (article 4, §2, 5°) ainsi que l'identité du formateur **au plus tard le premier jour de la formation**. Le CTA doit quant à lui obligatoirement communiquer les renseignements suivants aux futurs utilisateurs avant le début de la formation :

- le règlement d'ordre intérieur du CTA
- le programme de la formation
- l'analyse des risques pour les équipements proposés

Un état des lieux est établi avant le début du cycle de chaque formation. En cas de constatation de dysfonctionnement des équipements, l'opérateur-utilisateur signalera la chose avant le début de la formation.

Article 6 : Responsabilités des partenaires

§1^{er}. Responsabilités de l'opérateur-utilisateur

L'opérateur-utilisateur veillera à ce que les formateurs et les stagiaires soient couverts pour l'ensemble des risques (responsabilité civile, accidents du travail, etc.) ;

L'opérateur-utilisateur est responsable du comportement des personnes et des dégâts éventuels causés à l'infrastructure.

§2. Responsabilités du CTA

Le CTA ne pourra être tenu responsable que pour les dommages causés par la défectuosité des bâtiments et/ou équipements mis à disposition de l'opérateur-utilisateur.

Article 7 : La prise en charge des frais

Aucun frais de fonctionnement ni de consommables ne sera facturé à l'opérateur-utilisateur.

L'organisation, les frais de déplacement et les frais d'hébergement seront pris en charge par l'opérateur-utilisateur.

Article 8 : Gestion des données personnelles

Comme mentionné à l'article 4, § 2, 5°, l'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations. La liste comprendra plusieurs données (nom, prénom, sexe, date de naissance, nationalité et diplôme de chacun des stagiaires et nom, prénom et date de naissance de chacun des enseignants-formateurs).

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre les analyses statistiques prévues réglementairement aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds structurels européens finançant le dispositif CTA

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

Les données personnelles sont conservées 10 ans au sein de l'administration. Une copie est également conservée au sein du CTA durant la même période.

Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA

Article 9 : Sanctions

En cas d'annulation tardive et répétée de la formation réservée, le CTA se réserve le droit d'interdire son accès pendant une période déterminée et soumise à l'approbation du comité d'accompagnement.

La non transmission des informations relatives aux apprenants peut entraîner l'annulation de la formation.

Article 10 : Durée de la convention

La présente convention est conclue par année scolaire et sera reconduite tacitement l'année scolaire suivante.

Elle pourra être dénoncée à la demande d'une des parties, moyennant un préavis de trois mois via l'envoi d'un recommandé.

Fait le .../.../20..... en 2 exemplaires signés respectivement par chacune des parties.

<p>Pour le CTA,</p> <p>Nom et qualité du signataire :</p>	<p>Pour l'opérateur-utilisateur,</p> <p>Nom et qualité du signataire :</p>
--	---

Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur du CTA

Annexe 2 : Programme de formation

Annexe 3 : Liste d'analyse des risques pour les équipements proposés

Ces trois documents sont propres à chaque CTA



CONVENTION BILATERALE GENERALE DE COLLABORATION ENTRE LES CENTRES DE TECHNOLOGIES AVANCEES ET LES OPERATEURS-UTILISATEURS ISSUS DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

La présente convention est conclue entre :

[Le Pouvoir organisateur de l'école où est établi le CTA]¹:

Représenté par² :

Et :

L'opérateur-utilisateur³ :

Représenté par⁴ :

¹ Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs des écoles hébergeant le CTA, à savoir les Provinces et Communes pour les écoles du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les écoles qu'elle organise et les ASBL concernées pour les écoles du réseau libre subventionné.

² La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le pouvoir organisateur.

³ Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs des écoles utilisatrices, à savoir les Provinces et Communes pour les écoles du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les écoles qu'elle organise et les ASBL concernées pour les écoles du réseau libre subventionné.

⁴ La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le pouvoir organisateur.

Article 1 : Cadre légal

La présente convention est conclue en application de l'article 6 du décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des Centres de Technologies Avancées.

Article 2 : Champ d'application

Cette convention s'applique aux collaborations entre les Centres de Technologies Avancées et les opérateurs-utilisateurs issus des écoles d'enseignement de promotion sociale.

Article 3 : Définitions

Pour l'application de la présente convention, il y a lieu d'entendre par :

- « Centre de technologies avancées » (en abrégé « CTA ») : infrastructure mettant des équipements de pointe à disposition des élèves et des enseignants, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement, ainsi que des apprentis, des demandeurs d'emploi et des travailleurs, en vue de développer des formations qualifiantes ;
- « Opérateur-utilisateur » : écoles d'enseignement de promotion sociale ;
- « Stagiaires » : étudiants de l'enseignement de promotion sociale ;
- « Enseignants-formateurs » : enseignants ou formateurs désignés par les écoles d'enseignement de promotion sociale dans le but de former les étudiants au sein d'un CTA.
- « Formation en présentiel » : formation se déroulant au sein des locaux du CTA
- « Formation à distance » : on entend par « formation à distance » :
 - Soit une formation où les apprenants se connectent sur une plateforme et suivent un module de formation créé par le CTA.
 - Soit une formation où les apprenants se connectent à la plateforme pour suivre un module, mais en plus, bénéficient de l'aide d'un formateur pour un moment de question/réponse
 - Soit une formation où les apprenants bénéficient de cours en ligne dispensés via des plateformes de réunion.

Article 4 : Engagements généraux des partenaires

§1. Engagements du Pouvoir organisateur auprès duquel est établi le CTA :

- Quel que soit le type de formation organisée, le CTA accueille sans discrimination les étudiants et les enseignants issus des écoles d'enseignement de promotion sociale ;
- Quel que soit le type de formation organisée, le CTA met à disposition de l'opérateur-utilisateur l'infrastructure, les locaux équipés, le matériel didactique nécessaire au déroulement des formations ainsi que le personnel administratif de liaison. Ces équipements doivent être en parfait ordre de marche et respecter toutes les normes légales (sécurité, environnement, etc.).
- Le CTA s'engage à ne pas utiliser les informations personnelles transmises par l'opérateur-utilisateur à des fins publicitaires ou commerciales.

§2. Engagements de l'opérateur-utilisateur :

- L'opérateur-utilisateur se charge de demander l'accès aux équipements du CTA auprès du coordonnateur de ce dernier qui établit, avec l'opérateur-utilisateur, un calendrier de travail ;

- Quel que soit le type de formation organisée, l'opérateur-utilisateur s'engage à faire encadrer les stagiaires par des enseignants-formateurs pouvant attester d'une maîtrise des équipements mis à disposition par le CTA, soit au moyen d'une attestation délivrée, soit au terme d'une formation préalable soit en raison d'une expérience professionnelle suffisante. Seuls ces enseignants sont habilités à accompagner et former les étudiants. Pour des raisons de sécurité, seul l'enseignant-formateur désigné pour encadrer les stagiaires devra accompagner le groupe pendant toute la durée de la formation ;
- Les stagiaires et les enseignants-formateurs de l'opérateur-utilisateur s'engagent à respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur du CTA pendant toute la durée de la formation ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à utiliser en bon père de famille les équipements mis à sa disposition par le CTA ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations et la preuve que ceux-ci sont assurés pendant toute la durée de la formation. La liste comprendra les noms, prénoms, dates de naissance, nationalité et diplôme de chacun des stagiaires. Cette liste est à introduire sous format Excel. Un fichier spécifique à compléter sera transmis par le coordonnateur du CTA. La transmission de ces informations est obligatoire. La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à expliquer aux stagiaires qu'il envoie en formation au sein du CTA l'utilisation faite des données personnelles fournies au coordonnateur du centre avant chaque formation (voir article 8), ainsi que leur droit de demander au responsable du traitement final la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel, ou une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à la personne concernée, leur droit de s'opposer à ce traitement et leur droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à assurer l'organisation et le contrôle du transport et de l'hébergement des stagiaires et des enseignants-formateurs ;
- Dans le cas où l'opérateur-utilisateur voudrait réaliser et emporter un produit fini, il est tenu d'en informer le coordonnateur du CTA lors de sa demande d'accès au CTA. Celui-ci se réserve néanmoins le droit de ne pas accéder à cette requête⁵ ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à participer à l'évaluation des CTA s'il est sollicité à cet égard.

Article 5 : Organisation de la formation

Chaque formation organisée en présentiel peut faire l'objet d'une convention spécifique entre le CTA et l'opérateur-utilisateur précisant l'intitulé de la formation, les dates de formation, le nombre d'heures de formation, le nombre de stagiaires concernés. Pour les formations organisées à distance, la conclusion d'une convention spécifique est obligatoire.

Dans tous les cas, l'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au CTA la liste des participants (article 4, §2, 5°) ainsi que l'identité du formateur **au plus tard le premier jour de la formation**. Le CTA doit quant à lui obligatoirement communiquer les renseignements suivants aux futurs utilisateurs avant le début de la formation :

- le règlement d'ordre intérieur du CTA
- le programme de la formation

⁵ Cf. Arrêté royal du 12 février 1976 fixant les conditions auxquelles les objets produits ou les services rendus par un établissement d'enseignement peuvent être aliénés ou loués

- l'analyse des risques pour les équipements proposés

Un état des lieux est établi avant le début du cycle de chaque formation. En cas de constatation de dysfonctionnement des équipements, l'opérateur-utilisateur signalera la chose avant le début de la formation.

Article 6 : Responsabilités des partenaires

§1^{er}. Responsabilités de l'opérateur-utilisateur

L'opérateur-utilisateur veillera à ce que les enseignants-formateurs et les stagiaires soient couverts pour l'ensemble des risques (responsabilité civile, accidents du travail, etc.) ;

L'opérateur-utilisateur est responsable du comportement des personnes et des dégâts éventuels causés à l'infrastructure.

§2. Responsabilités du CTA

Le CTA ne pourra être tenu responsable que pour les dommages causés par la défectuosité des bâtiments et/ou équipements mis à disposition de l'opérateur-utilisateur.

Article 7 : La prise en charge des frais

Pour toute formation organisée en présentiel, les frais de consommables seront facturés par la Communauté française à l'opérateur-utilisateur sur base d'un montant forfaitaire de 10 € / 15 € / 20 € / 25 €⁶ par journée de formation/stagiaire⁷.

Pour toute formation organisée à distance, les frais seront facturés par la Communauté française à l'opérateur-utilisateur sur base d'un montant fixe de 5 € par module de formation et par stagiaire.

L'organisation, les frais de déplacement et les frais d'hébergement seront pris en charge par l'opérateur-utilisateur.

Article 8 : Gestion des données personnelles

Comme mentionné à l'article 4, § 2, 5°, l'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations. La liste comprendra plusieurs données (nom, prénom, sexe, date de naissance, nationalité et diplôme de chacun des stagiaires et nom, prénom et date de naissance de chacun des enseignants-formateurs).

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre les analyses statistiques prévues réglementairement aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds structurels européens finançant le dispositif CTA

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

⁶ Biffer la mention inutile. Les tarifs sont différents selon les besoins et établis par la Communauté française.

⁷ Ainsi, une formation d'une journée pour 6 stagiaires coûtera 60 € ou 90 € ou 120 € ou 150 € selon le cas.

Les données personnelles sont conservées 10 ans au sein de l'administration. Une copie est également conservée au sein du CTA durant la même période.

Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA.

Article 9 : Sanctions

En cas d'annulation de la formation réservée moins d'une semaine avant le début de celle-ci, un montant équivalent à 50 % du coût total de la formation réservée sera facturée à l'opérateur-utilisateur.

La non transmission des informations relatives aux apprenants peut entraîner l'annulation de la formation.

Article 10 : Durée de la convention

La présente convention est conclue par année scolaire et sera reconduite tacitement l'année scolaire suivante.

Elle pourra être dénoncée à la demande d'une des parties, moyennant un préavis de trois mois via l'envoi d'un recommandé.

Fait le/...../20..... en 2 exemplaires signés respectivement par chacune des parties.

<p>Pour le CTA,</p> <p>Nom et qualité du signataire :</p>	<p>Pour l'opérateur-utilisateur,</p> <p>Nom et qualité du signataire :</p>
--	---

**CONVENTION SPECIFIQUE DE COLLABORATION ENTRE LES CENTRES DE
TECHNOLOGIES AVANCEES ET LES OPERATEURS-UTILISATEURS ISSUS DES
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

Cette convention spécifique n'est valable que pour autant qu'elle soit accompagnée de la convention générale signée par les partenaires.

CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCEES

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone : Fax :

OPERATEUR-UTILISATEUR

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone : Fax :

FORMATION

Intitulé :

Durée (en jours de formation) :

Nombre d'heures de théorie :

Nombre d'heures de pratique :

Date(s) :

Horaire :

Type de formation : formation en présentiel – formation à distance (biffer les mentions inutiles)

PARTICIPANTS

Enseignant(s)- formateur(s)

Nombre :.....

Stagiaire(s)

Nombre :.....

La présente convention prend effet à la date de sa signature, elle prend fin à l'issue du cycle de formation.

Fait le/...../20..... en 2 exemplaires signés respectivement par chacune des parties.

Pour le CTA, Nom et qualité du signataire :	Pour l'opérateur-utilisateur, Nom et qualité du signataire :
--	---

Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur du CTA

Annexe 2 : Programme de formation

Annexe 3 : Liste d'analyse des risques pour les équipements proposés

Ces trois documents sont propres à chaque CTA



CONVENTION BILATERALE GENERALE DE COLLABORATION ENTRE LES CENTRES DE TECHNOLOGIES AVANCEES ET LES OPERATEURS-UTILISATEURS ISSUS DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

La présente convention est conclue entre :

[Le Pouvoir organisateur de l'école où est établi le CTA]¹:

Représenté par² :

Et :

L'opérateur-utilisateur³ :

Représenté par⁴ :

¹ Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs des écoles hébergeant le CTA, à savoir les Provinces et Communes pour les écoles du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les écoles qu'elle organise et les ASBL concernées pour les écoles du réseau libre subventionné.

² La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le pouvoir organisateur.

³ Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs des écoles utilisatrices, à savoir les Provinces et Communes pour les écoles du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les écoles qu'elle organise et les ASBL concernées pour les écoles du réseau libre subventionné.

⁴ La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le pouvoir organisateur.

Article 1 : Cadre légal

La présente convention est conclue en application de l'article 6 du décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des Centres de Technologies Avancées.

Article 2 : Champ d'application

Cette convention s'applique aux collaborations entre les Centres de Technologies Avancées et les opérateurs-utilisateurs issus des écoles d'enseignement supérieur.

Article 3 : Définitions

Pour l'application de la présente convention, il y a lieu d'entendre par :

- « Centre de technologies avancées » (en abrégé « CTA ») : infrastructure mettant des équipements de pointe à disposition des élèves et des enseignants, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement, ainsi que des apprentis, des demandeurs d'emploi et des travailleurs, en vue de développer des formations qualifiantes ;
- « Opérateur-utilisateur » : écoles d'enseignement supérieur ;
- « Stagiaires » : étudiants de l'enseignement supérieur ;
- « Enseignants-formateurs » : enseignants ou formateurs désignés par les écoles d'enseignement supérieur dans le but de former les étudiants au sein d'un CTA.
- « Formation en présentiel » : formation se déroulant au sein des locaux du CTA
- « Formation à distance » : on entend par « formation à distance » :
 - Soit une formation où les apprenants se connectent sur une plateforme et suivent un module de formation créé par le CTA.
 - Soit une formation où les apprenants se connectent à la plateforme pour suivre un module, mais en plus, bénéficient de l'aide d'un formateur pour un moment de question/réponse
 - Soit une formation où les apprenants bénéficient de cours en ligne dispensés via des plateformes de réunion.

Article 4 : Engagements généraux des partenaires

§1. Engagements du Pouvoir organisateur auprès duquel est établi le CTA :

- Quel que soit le type de formation organisée, le CTA accueille sans discrimination les étudiants et les enseignants issus des écoles d'enseignement supérieur ;
- Quel que soit le type de formation organisée, le CTA met à disposition de l'opérateur-utilisateur l'infrastructure, les locaux équipés, le matériel didactique nécessaire au déroulement des formations ainsi que le personnel administratif de liaison. Ces équipements doivent être en parfait ordre de marche et respecter toutes les normes légales (sécurité, environnement, etc.).
- Le CTA s'engage à ne pas utiliser les informations personnelles transmises par l'opérateur-utilisateur à des fins publicitaires ou commerciales.

§2. Engagements de l'opérateur-utilisateur :

- L'opérateur-utilisateur se charge de demander l'accès aux équipements du CTA auprès du coordonnateur de ce dernier qui établit, avec l'opérateur-utilisateur, un calendrier de travail.

- Quel que soit le type de formation organisée, l'opérateur-utilisateur s'engage à faire encadrer les stagiaires par des enseignants-formateurs pouvant attester d'une maîtrise des équipements mis à disposition par le CTA, soit au moyen d'une attestation délivrée, soit au terme d'une formation préalable soit en raison d'une expérience professionnelle suffisante. Seuls ces enseignants sont habilités à accompagner et former les étudiants. Pour des raisons de sécurité, seul l'enseignant-formateur désigné pour encadrer les stagiaires devra accompagner le groupe pendant toute la durée de la formation ;
- Les stagiaires et les enseignants-formateurs de l'opérateur-utilisateur s'engagent à respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur du CTA pendant toute la durée de la formation ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à utiliser en bon père de famille les équipements mis à sa disposition par le CTA ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations et la preuve que ceux-ci sont assurés pendant toute la durée de la formation. La liste comprendra les noms, prénoms, dates de naissance, nationalité et diplôme de chacun des stagiaires. Cette liste est à introduire sous format Excel. Un fichier spécifique à compléter sera transmis par le coordonnateur du CTA. La transmission de ces informations est obligatoire. La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à expliquer aux stagiaires qu'il envoie en formation au sein du CTA l'utilisation faite des données personnelles fournies au coordonnateur du centre avant chaque formation (voir article 8), ainsi que leur droit de demander au responsable du traitement final la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel, ou une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à la personne concernée, leur droit de s'opposer à ce traitement et leur droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à assurer l'organisation et le contrôle du transport et de l'hébergement des stagiaires et des enseignants-formateurs ;
- Dans le cas où l'opérateur-utilisateur voudrait réaliser et emporter un produit fini, il est tenu d'en informer le coordonnateur du CTA lors de sa demande d'accès au CTA. Celui-ci se réserve néanmoins le droit de ne pas accéder à cette requête⁵ ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à participer à l'évaluation des CTA s'il est sollicité à cet égard.

Article 5 : Organisation de la formation

Chaque formation organisée en présentiel peut faire l'objet d'une convention spécifique entre le CTA et l'opérateur-utilisateur précisant l'intitulé de la formation, les dates de formation, le nombre d'heures de formation, le nombre de stagiaires concernés. Pour les formations organisées à distance, la conclusion d'une convention spécifique est obligatoire.

Dans tous les cas, l'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au CTA la liste des participants (article 4, §2, 5°) ainsi que l'identité du formateur **au plus tard le premier jour de la formation**. Le CTA doit quant à lui obligatoirement communiquer les renseignements suivants aux futurs utilisateurs avant le début de la formation :

- le règlement d'ordre intérieur du CTA
- le programme de la formation

⁵ Cf. Arrêté royal du 12 février 1976 fixant les conditions auxquelles les objets produits ou les services rendus par un établissement d'enseignement peuvent être aliénés ou loués

- l'analyse des risques pour les équipements proposés

Un état des lieux est établi avant le début du cycle de chaque formation. En cas de constatation de dysfonctionnement des équipements, l'opérateur-utilisateur signalera la chose avant le début de la formation.

Article 6 : Responsabilités des partenaires

§1^{er}. Responsabilités de l'opérateur-utilisateur

L'opérateur-utilisateur veillera à ce que les enseignants-formateurs et les stagiaires soient couverts pour l'ensemble des risques (responsabilité civile, accidents du travail, etc.) ;

L'opérateur-utilisateur est responsable du comportement des personnes et des dégâts éventuels causés à l'infrastructure.

§2. Responsabilités du CTA

Le CTA ne pourra être tenu responsable que pour les dommages causés par la défectuosité des bâtiments et/ou équipements mis à disposition de l'opérateur-utilisateur.

Article 7 : La prise en charge des frais

Pour toute formation organisée en présentiel, les frais de consommables seront facturés par la Communauté française à l'opérateur-utilisateur sur base d'un montant forfaitaire de 10 € / 15 € / 20 € / 25 €⁶ par journée de formation/stagiaire⁷.

Pour toute formation organisée à distance, les frais seront facturés par la Communauté française à l'opérateur-utilisateur sur base d'un montant fixe de 5 € par module de formation et par stagiaire.

L'organisation, les frais de déplacement et les frais d'hébergement seront pris en charge par l'opérateur-utilisateur.

Article 8 : Gestion des données personnelles

Comme mentionné à l'article 4, § 2, 5°, l'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations. La liste comprendra plusieurs données (nom, prénom, sexe, date de naissance, nationalité et diplôme de chacun des stagiaires et nom, prénom et date de naissance de chacun des enseignants-formateurs).

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre les analyses statistiques prévues réglementairement aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds structurels européens finançant le dispositif CTA

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

⁶ Biffer la mention inutile. Les tarifs sont différents selon les besoins et établis par la Communauté française.

⁷ Ainsi, une formation d'une journée pour 6 stagiaires coûtera 60 € ou 90 € ou 120 € ou 150 € selon le cas.

Les données personnelles sont conservées 10 ans au sein de l'administration. Une copie est également conservée au sein du CTA durant la même période.

Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA.

Article 9 : Sanctions

En cas d'annulation de la formation réservée moins d'une semaine avant le début de celle-ci, un montant équivalent à 50 % du coût total de la formation réservée sera facturée à l'opérateur-utilisateur.

La non transmission des informations relatives aux apprenants peut entraîner l'annulation de la formation.

Article 10 : Durée de la convention

La présente convention est conclue par année scolaire et sera reconduite tacitement l'année scolaire suivante.

Elle pourra être dénoncée à la demande d'une des parties, moyennant un préavis de trois mois via l'envoi d'un recommandé.

Fait le/...../20..... en 2 exemplaires signés respectivement par chacune des parties.

Pour le CTA, Nom et qualité du signataire :	Pour l'opérateur-utilisateur, Nom et qualité du signataire :
--	---

**CONVENTION SPECIFIQUE DE COLLABORATION ENTRE LES CENTRES DE
TECHNOLOGIES AVANCEES ET LES OPERATEURS-UTILISATEURS ISSUS DES
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

Cette convention spécifique n'est valable que pour autant qu'elle soit accompagnée de la convention générale signée par les partenaires.

CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCEES

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone : Fax :

OPERATEUR-UTILISATEUR

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone : Fax :

FORMATION

Intitulé :

Durée (en jours de formation) :

Nombre d'heures de théorie :

Nombre d'heures de pratique :

Date(s) :

Horaire :

Type de formation : formation en présentiel – formation à distance (biffer les mentions inutiles)

PARTICIPANTS

Enseignant(s)- formateur(s)

Nombre :.....

Stagiaire(s)

Nombre :.....

La présente convention prend effet à la date de sa signature, elle prend fin à l'issue du cycle de formation.

Fait le/...../20..... en 2 exemplaires signés respectivement par chacune des parties.

Pour le CTA, Nom et qualité du signataire :	Pour l'opérateur-utilisateur, Nom et qualité du signataire :
--	---

Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur du CTA

Annexe 2 : Programme de formation

Annexe 3 : Liste d'analyse des risques pour les équipements proposés

Ces trois documents sont propres à chaque CTA



**CONVENTION BILATERALE GENERALE DE COLLABORATION ENTRE LES CENTRES
DE TECHNOLOGIES AVANCEES ET LES OPERATEURS-UTILISATEURS HORS
ENSEIGNEMENT**

La présente convention est conclue entre :

[Le Pouvoir organisateur de l'école où est établi le CTA]¹:

Représenté par² :

Et :

L'opérateur-utilisateur :

Représenté par :

¹ Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs des écoles hébergeant le CTA, à savoir les Provinces et Communes pour les écoles du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les écoles qu'elle organise et les ASBL concernées pour les écoles du réseau libre subventionné.

² La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le pouvoir organisateur.

Article 1 : Cadre légal

La présente convention est conclue en application de l'article 6 du décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des Centres de Technologies Avancées.

Article 2 : Champ d'application

Cette convention s'applique aux collaborations entre les Centres de Technologies Avancées et les opérateurs-utilisateurs hors enseignement.

Article 3 : Définitions

Pour l'application de la présente convention, il y a lieu d'entendre par :

- « Centre de technologies avancées » (en abrégé « CTA ») : infrastructure mettant des équipements de pointe à disposition des élèves et des enseignants, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement, ainsi que des apprentis, des demandeurs d'emploi et des travailleurs, en vue de développer des formations qualifiantes ;
- « Opérateur-utilisateur » :
 - les travailleurs par l'intermédiaire de leur entreprise ;
 - les centres de compétence ;
 - les centres de référence professionnelle ;
 - les fonds sectoriels de formation ;
 - les autres intervenants.
- « Stagiaires » : les travailleurs, les demandeurs d'emploi, les apprenants de l'IFAPME, de l'AVIQ et de l'EFP ou, dans le cas où ils sont formés dans un CTA par des formateurs d'un Centre de compétence ou de référence, les élèves de l'enseignement obligatoire, étudiants de l'enseignement de promotion sociale et étudiants de l'enseignement supérieur.
- « Formateurs » : formateurs désignés par l'opérateur-utilisateur.
- « Formation en présentiel » : formation se déroulant au sein des locaux du CTA
- « Formation à distance » : on entend par « formation à distance » :
 - Soit une formation où les apprenants se connectent sur une plateforme et suivent un module de formation créé par le CTA.
 - Soit une formation où les apprenants se connectent à la plateforme pour suivre un module, mais en plus, bénéficient de l'aide d'un formateur pour un moment de question/réponse
 - Soit une formation où les apprenants bénéficient de cours en ligne dispensés via des plateformes de réunion.

Article 4 : Engagements généraux des partenaires

§1. Engagements du Pouvoir organisateur auprès duquel est établi le CTA :

- Quel que soit le type de formation organisée, le CTA accueille sans discrimination les demandeurs d'emploi, les travailleurs, les apprenants et formateurs de l'IFAPME, de l'AVIQ et de l'EFP, et dans le cas où ils sont formés dans un CTA par des formateurs d'un Centre de compétence ou de référence, les élèves et les enseignants issus des écoles d'enseignement obligatoire (dernier cycle de l'enseignement primaire ; premier cycle de l'enseignement secondaire ; 4^e année de l'enseignement secondaire

organisée sous le régime de la CPU ;3^e et 4^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice ou en alternance ; 3^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance ; 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et en alternance ; 3^e degré de l'enseignement technique de la section transition de l'enseignement secondaire ordinaire), d'enseignement de promotion sociale et d'enseignement supérieur.

- Quel que soit le type de formation organisée, le CTA met à disposition de l'opérateur-utilisateur l'infrastructure, les locaux équipés, le matériel didactique nécessaire au déroulement des formations ainsi que le personnel administratif de liaison. Ces équipements doivent être en parfait ordre de marche et respecter toutes les normes légales (sécurité, environnement, etc.).
- Le CTA s'engage à ne pas utiliser les informations personnelles transmises par l'opérateur-utilisateur à des fins publicitaires ou commerciales.

§2. Engagements de l'opérateur-utilisateur

- L'opérateur-utilisateur se charge de demander l'accès aux équipements du CTA auprès du coordonnateur de ce dernier qui établit, avec l'opérateur-utilisateur, un calendrier de travail.
- Quel que soit le type de formation organisée, l'opérateur-utilisateur s'engage à faire encadrer les stagiaires par des formateurs pouvant attester d'une maîtrise des équipements mis à disposition par le CTA, soit au moyen d'une attestation délivrée, soit au terme d'une formation préalable soit en raison d'une expérience professionnelle suffisante. Seuls ces formateurs sont habilités à accompagner et former les stagiaires. Pour des raisons de sécurité, seul le formateur désigné pour encadrer les stagiaires devra accompagner le groupe pendant toute la durée de la formation ;
- Les stagiaires et les formateurs de l'opérateur-utilisateur s'engagent à respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur du CTA pendant toute la durée de la formation ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à utiliser en bon père de famille les équipements mis à sa disposition par le CTA ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations et la preuve que ceux-ci sont assurés pendant toute la durée de la formation. La liste comprendra les noms, prénoms, dates de naissance, nationalité et diplôme de chacun des stagiaires. Cette liste est à introduire sous format Excel. Un fichier spécifique à compléter sera transmis par le coordonnateur du CTA. La transmission de ces informations est obligatoire. La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à expliquer aux stagiaires qu'il envoie en formation au sein du CTA l'utilisation faite des données personnelles fournies au coordonnateur du centre avant chaque formation (voir article 8), ainsi que leur droit de demander au responsable du traitement final la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel, ou une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à la personne concernée, leur droit de s'opposer à ce traitement et leur droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à assurer l'organisation et le contrôle du transport et de l'hébergement des stagiaires et des formateurs ;

- Dans le cas où l'opérateur-utilisateur voudrait réaliser et emporter un produit fini, il est tenu d'en informer le coordonnateur du CTA lors de sa demande d'accès au CTA. Celui-ci se réserve néanmoins le droit de ne pas accéder à cette requête³ ;
- L'opérateur-utilisateur s'engage à participer à l'évaluation des CTA s'il est sollicité à cet égard.

Article 5 : Organisation de la formation

Chaque formation organisée en présentiel peut faire l'objet d'une convention spécifique entre le CTA et l'opérateur-utilisateur précisant l'intitulé de la formation, les dates de formation, le nombre d'heures de formation, le nombre de stagiaires concernés. Pour les formations organisées à distance, la conclusion d'une convention spécifique est obligatoire.

Dans tous les cas, l'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au CTA la liste des participants (article 4, §2, 5°) ainsi que l'identité du formateur **au plus tard le premier jour de la formation**. Le CTA doit quant à lui obligatoirement communiquer les renseignements suivants aux futurs utilisateurs avant le début de la formation :

- le règlement d'ordre intérieur du CTA
- le programme de la formation
- l'analyse des risques pour les équipements proposés

Un état des lieux est établi avant le début du cycle de chaque formation. En cas de constatation de dysfonctionnement des équipements, l'opérateur-utilisateur signalera la chose avant le début de la formation.

Article 6 : Responsabilités des partenaires

§1^{er}. Responsabilités de l'opérateur-utilisateur

L'opérateur-utilisateur veillera à ce que les formateurs et les stagiaires soient couverts pour l'ensemble des risques (responsabilité civile, accidents du travail, etc.) ;

L'opérateur-utilisateur est responsable du comportement des personnes et des dégâts éventuels causés à l'infrastructure.

§2. Responsabilités du CTA

Le CTA ne pourra être tenu responsable que pour les dommages causés par la défectuosité des bâtiments et/ou équipements mis à disposition de l'opérateur-utilisateur.

Article 7 : La prise en charge des frais

Pour toute formation organisée en présentiel, les frais de consommables seront facturés par la Communauté française à l'opérateur-utilisateur sur base d'un montant forfaitaire de 10 € / 15 € / 20 € / 25 €⁴ par journée de formation/stagiaire⁵.

Pour toute formation organisée à distance, les frais seront facturés par la Communauté française à l'opérateur-utilisateur sur base d'un montant fixe de 5 € par module de formation et par stagiaire.

L'organisation, les frais de déplacement et les frais d'hébergement seront pris en charge par l'opérateur-utilisateur.

Article 8 : Gestion des données personnelles

³ Cf. Arrêté royal du 12 février 1976 fixant les conditions auxquelles les objets produits ou les services rendus par un établissement d'enseignement peuvent être aliénés ou loués

⁴ Biffer la mention inutile. Les tarifs sont différents selon les besoins et établis par la Communauté française.

⁵ Ainsi, une formation d'une journée pour 6 stagiaires coûtera 60 € ou 90 € ou 120 € ou 150 € selon le cas.

Comme mentionné à l'article 4, § 2, 5°, l'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations. La liste comprendra plusieurs données (nom, prénom, sexe, date de naissance, nationalité, statut professionnel, date d'inscription FOREM/Actiris, durée de l'inoccupation, diplôme de chacun des stagiaires et nom, prénom et date de naissance de chacun des formateurs).

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre les analyses statistiques prévues réglementairement aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds structurels européens finançant le dispositif CTA

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

Les données personnelles sont conservées 10 ans au sein de l'administration. Une copie est également conservée au sein du CTA durant la même période.

Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA

Article 9 : Sanctions

En cas d'annulation de la formation réservée moins d'une semaine avant le début de celle-ci, un montant équivalent à 50 % du coût total de la formation réservée sera facturée à l'opérateur-utilisateur.

La non transmission des informations relatives aux apprenants peut entraîner l'annulation de la formation.

Article 10 : Durée de la convention

La présente convention est conclue par année scolaire et sera reconduite tacitement l'année scolaire suivante.

Elle pourra être dénoncée à la demande d'une des parties, moyennant un préavis de trois mois via l'envoi d'un recommandé.

Fait le .../.../20..... en 2 exemplaires signés respectivement par chacune des parties.

Pour le CTA, Nom et qualité du signataire :	Pour l'opérateur-utilisateur, Nom et qualité du signataire :
--	---

Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur du CTA

Annexe 2 : Programme de formation

Annexe 3 : Liste d'analyse des risques pour les équipements proposés

Ces trois documents sont propres à chaque CTA



**DECLARATION SUR L'HONNEUR POUR LE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE
DEPLACEMENT OCCASIONNÉS LORS D'UNE FORMATION SUIVIE EN CTA**

Déplacement en autocar de l'école

Je soussigné(e),

Nom, Prénom, Fonction :

Nom de l'école :

Adresse de l'école :

Coordonnées bancaires du déclarant :

Code IBAN :

Code BIC :

Nom titulaire compte :

Adresse titulaire compte :

Déclare par la présente avoir parcouru les kilomètres suivants :

Date	Nombre km	Index kilométrique	Total
		0,85	
		0,85	
		0,85	
		0,85	
TOTAL GLOBAL			

Le montant total des frais à rembourser s'élève à (écrire en toutes lettres) :

Dans le cadre de la formation (intitulé) :

Qui a eu lieu du au

Dans le Centre de Technologies Avancées (intitulé) :

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Fait à , le

Signature et cachet de la direction ou de l'économe :

A transmettre UNIQUEMENT PAR MAIL à l'adresse suivante :

reseaucta@cfwb.be

<p>Pour approbation, Le coordonnateur du CTA <i>(signature + cachet)</i></p>

Nom, prénom et fonction du déclarant :

Nom de l'école :

Adresse de l'école :

Coordonnées bancaires du déclarant :

Code IBAN :

Code BIC :

Nom titulaire compte :

Adresse titulaire compte :

Nbre de personnes hébergées :		Nbre de nuitées :	
Dénomination justificatif	Montant TVAC	Code Formation	Justificatif n°

Pour rappel, les frais d'hébergement seront remboursés par la Fédération Wallonie-Bruxelles à concurrence de 25 € maximum par personne et par nuit. Aucun frais lié aux repas ne sera remboursé.

Le montant total des frais à rembourser TVAC s'élève à (écrire en toutes lettres) :

Montant à rembourser dans le cadre de la formation (intitulé) :

Qui a eu lieu du _____ au _____

Dans le Centre de Technologies Avancées (intitulé) :

Certifié sincère et véritable en date du :

Signature et cachet du déclarant :

A transmettre UNIQUEMENT PAR MAIL à l'adresse suivante :

reseaucta@cfwb.be

Les justificatifs sont à annexer à la présente.

Pour approbation,

Le coordonnateur du CTA

(signature + cachet)

VADE-MECUM RELATIF A LA PROCEDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET D'HEBERGEMENT DES PARTICIPANTS AUX FORMATIONS CTA

1. Introduction

Dans le cadre des formations organisées en CTA, les frais de déplacement et/ou d'hébergement des participants sont pris en charge, tout au moins en partie, par l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Avant de décrire les procédures de gestion et de contrôle des dossiers de demande de remboursement, voici un rappel des publics visés par cette procédure.

2. Publics concernés par le remboursement des frais de déplacement et d'hébergement

Seuls les élèves et enseignants issus de l'enseignement obligatoire peuvent prétendre à l'introduction de demandes de remboursement, à condition que ceux-ci soient des élèves et enseignants :

- de la 4^e année de l'enseignement secondaire organisée dans le régime de la CPU
- des 3^e et 4^e degrés dans les options de base groupés en technique de qualification et professionnel dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance
- du 3^e degré des options de base groupées en technique de qualification et professionnel dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 de plein exercice et en alternance
- de la 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice et en alternance
- du 3^e degré de l'enseignement technique de transition de l'enseignement secondaire ordinaire

Les frais de déplacements encourus par les autres publics ne sont pas pris en charge par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

3. Textes réglementaires

Les informations contenues dans le présent vade-mecum sont issues des textes réglementaires suivants :

- Accord de coopération conclu le 20 mars 2014 entre la Région wallonne et la Fédération Wallonie-Bruxelles relatif à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la refondation de l'enseignement qualifiant et à la collaboration entre CTA et CDC
- Accord de coopération conclu le 22 juin 2016 entre la Région de Bruxelles-Capitale, la Commission communautaire française et la Communauté française relatif à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la refondation de l'enseignement qualifiant et à la collaboration entre les centres de technologies avancées et les centres de référence professionnelle
- Décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des CTA

4. Critères d'application pour la gestion des frais de déplacements et d'hébergement

Afin d'assurer le traitement optimal des demandes de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement, il convient de prendre en considération lors de la vérification des dossiers les critères suivants :

4.1. Coûts liés aux frais de déplacement

Les frais de déplacement sont remboursés par la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'école qui fréquente le CTA **sur base des frais réels**.

Ces frais seront pris en charge si **un et un seul des cas de figure** suivants est rencontré :

- des frais de transport en commun (lignes de Go Pass, tickets, etc.)
- des frais de location d'un car ou d'une voiture ou d'un minibus. Dans ces cas, le choix du prestataire de service devra être motivé (consultation de minimum 3 fournisseurs, obtention de devis et explication du choix).
- des frais liés à l'utilisation du car de l'école (au taux de 0,85 €/km sur base de la distance entre l'école et le CTA)
- des frais de voiture (au taux de 0,3241 €/km sur base de la distance la plus courte entre soit le domicile soit l'école et le CTA) si et seulement si :
 - l'enseignant prend sa voiture pour conduire ses élèves en formation
 - l'enseignant se rend à une formation pour enseignants

Si des solutions de **transport en commun** ou de **covoiturage** existent, celles-ci sont **à privilégier impérativement**. Dans le cas contraire, quel que soit le moyen de déplacement choisi, il convient de privilégier la solution la plus économique en fonction du nombre de participants et de la distance à parcourir.

Dans le cas où un déplacement nécessiterait l'utilisation de **plusieurs moyens de transports simultanés**, une **autorisation préalable** doit être délivrée par l'administration. Si celle-ci n'est pas jointe au dossier de demande de remboursement, il ne sera procédé qu'au remboursement du frais le moins élevé.

Attention :

Lors d'une **formation organisée à destination des enseignants** :

- seule la distance la plus courte (soit entre l'école d'origine et le CTA soit entre le domicile et le CTA) sera remboursée dans le cadre d'une demande de remboursement pour un déplacement en voiture (site référence pour le calcul : **viamichelin.be**) ;
- il convient d'encourager les enseignants d'une même école à pratiquer le covoiturage ;
- dans le cas de formations organisées par l'un des trois opérateurs de formation continue (IFC – FCC – FORCAR), les demandes de remboursement de frais de déplacement ne sont pas prises en charge par la Fédération Wallonie-Bruxelles et doivent être **introduites auprès de ces organismes**.

4.2. Coûts liés aux frais d'hébergement

Les frais d'hébergement seront remboursés par la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'opérateur-utilisateur qui fréquente le CTA à concurrence de 25 € maximum par élève et par nuit si et seulement si :

- la formation a une durée d'au moins **deux jours consécutifs** ;
- la distance à parcourir entre l'école et le CTA est supérieure à 100 km par trajet simple.

Remarque : Les demandes de prise en charge des frais d'hébergement pour des déplacements situés entre 70 et 100 km par trajet simple pourront cependant être prises en considération sur présentation d'un dossier et pour autant que celui-ci démontre qu'il serait moins onéreux de loger à proximité du CTA plutôt que d'effectuer des trajets répétés.

Attention, la Fédération Wallonie-Bruxelles ne prend pas en charge les frais liés aux repas.

4.3. Précisions

L'administration ne rembourse pas les frais suivants :

- Un enseignant venant en voiture alors que ses élèves font le trajet en car de l'école ou en transport en commun
- Un élève utilisant sa voiture
- Un enseignant d'une école accueillant un CTA en son sein et demandant un remboursement entre son domicile et ce CTA
- Un abonnement aux transports en commun
- Les éventuels frais de parking

- Les frais de repas

5. Procédure de remboursement

L'administration se réserve le droit de demander toute information complémentaire nécessaire au traitement de la demande de remboursement. Tout dossier incomplet sera classé sans suite.

Toute demande particulière sera analysée au cas par cas.

5.1. Composition d'un dossier de demande de remboursement

Le dossier de demande de remboursement comporte le ou les documents suivants en fonction du cas de figure :

- une **déclaration sur l'honneur** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Déplacement en **autocar de l'école**

Ce document est complété, signé et cacheté par le directeur ou l'économe.

- une **déclaration sur l'honneur** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Déplacement en **voiture**

Ce document est complété, signé et cacheté par l'enseignant. Il doit être accompagné d'un relevé d'identité bancaire.

- une **déclaration de créance** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Location d'un **véhicule**

Ce document est complété, signé et cacheté par le directeur ou l'économe. Il faut alors y joindre la facture (ou la copie certifiée conforme par le directeur ou l'économe) ainsi que la preuve de paiement.

- une **déclaration de créance** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Déplacement en **transport en commun** (pour une école)

Ce document est complété, signé et cacheté par le directeur ou l'économe. Il faut alors y joindre les tickets de transport (ou la copie certifiée conforme par le directeur ou l'économe).

- une **déclaration de créance** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Déplacement en **transport en commun** (pour un enseignant)

Ce document est complété, signé et cacheté par l'enseignant. Il faut alors y joindre les tickets de transport (ou la copie certifiée conforme par le directeur ou l'économe), ainsi qu'un relevé d'identité bancaire.

- une **déclaration de créance** pour le remboursement de **frais d'hébergement** occasionnés lors d'une formation en CTA

Ce document est complété, signé et cacheté par le directeur ou l'économe. Outre les informations nécessaires au remboursement, il convient également d'y inscrire le nombre de personnes hébergées (accompagnateurs compris) et le nombre de

nuitées et il faut y joindre la facture (ou la copie certifiée conforme par le directeur ou l'économiste) ainsi que la preuve de paiement.

Toute demande de remboursement doit **impérativement être contresignée par le coordonnateur du CTA.**

5.2. Informations devant obligatoirement se trouver sur les documents de demande de remboursement

Chaque dossier de demande de remboursement pour frais de déplacement et/ou d'hébergement doit comprendre **OBLIGATOIREMENT TOUTES LES INFORMATIONS DEMANDEES** sur la déclaration de créance ou la déclaration sur l'honneur.

L'administration demandera, le cas échéant, un complément par courrier auprès du déclarant. Si aucune réponse ne lui parvient dans le mois suivant l'envoi de celui-ci, les frais ne seront pas remboursés et le déclarant en sera averti par écrit.

Attention, toutes les déclarations doivent être datées de l'année au cours de laquelle la formation a été suivie. Dans le cas contraire, elles ne pourront être prises en compte.

5.3. Introduction des demandes

Les demandes de remboursement sont **introduites directement par l'école ou l'enseignant.** Il leur appartient de bien veiller à remplir correctement le document et à le faire contresigner par le coordonnateur du CTA.

Il convient d'introduire la demande de remboursement des frais auprès de l'administration **au plus tard dans les trois mois qui suivent la fin de la formation,** accompagnée des pièces justificatives. Cette demande doit obligatoirement être contresignée par le coordonnateur CTA.

Si celle-ci est introduite hors délais, les frais ne seront pas remboursés et le déclarant en sera averti par courrier.

Les dossiers COMPLETS doivent être **envoyés UNIQUEMENT PAR MAIL à l'adresse suivante :**

reseauacta@cfwb.be

6. Conservation des pièces justificatives

Il est à noter que les demandes de remboursement de frais de déplacement et d'hébergement sont conservées au sein de l'administration pour une durée de 10 ans. Les informations fournies par les demandeurs sont utilisées uniquement à des fins de remboursement et ne sont nullement utilisées à des fins commerciales.

N° FASE	Nom du CTA	Localité
Catégorie 1 – 10 € par jour et par apprenant		
95212	CTA Automation	4000 Liège
95215	CTA Equipements techniques du bâtiment	5590 Ciney
95219	CTA Maintenance de systèmes automatisés industriels	6760 Virton
95220	CTA Serge Journée - Maintenance des équipements énergétiques	7800 Ath
95223	CTA Domotique – immotique	6000 Charleroi
95229	CTA Robotique, pneumatique, automate programmable	1080 Molenbeek
95236	CTA Electricité domestique et industrielle, domotique, technique du froid, hydraulique	1000 Bruxelles
95242	CTA Gestion hôtelière	5000 Namur
95244	CTA Mécanique appliquée	6000 Charleroi
Catégorie 2 – 15 € par jour et par apprenant		
95214	CTA Conception – création 2D-3D	4000 Liège
95222	CTA Véhicules écologiques	7000 Mons
95230	CTA Mécanique – carrosserie	5000 Namur
95235	CTA Formations dans le domaine de l'agro-alimentaire	7500 Tournai
95241	CTA Mécanique des moteurs	7900 Leuze-en-Hainaut
Catégorie 3 – 20 € par jour et par apprenant		
95211	CTA Environnement	4300 Waremme
95218	CTA Travail de la tôle	6900 Marche-en-Famenne
95227	CTA Energies vertes et renouvelables	1070 Anderlecht
95228	CTA Mini hôpital – Puériculture – Service aux personnes	1000 Bruxelles
95232	CTA Expertise scientifique au service des métiers de l'alimentation	6800 Libramont
95234	CTA CNC – usinage	4620 Soumagne
95238	CTA Boulangerie – Chocolaterie – Pâtisserie – Glacerie – Hôtellerie – Restauration de salle	1070 Anderlecht
95240	CTA Hôtellerie : bases du futur des métiers de bouche	4000 Liège
95243	CTA Chimie	1030 Schaerbeek
Catégorie 4 – 25 € par jour et par apprenant		
95213	CTA Bois-PVC-Alu	4000 Liège
95216	CTA Sciences appliquées	5000 Namur
95221	CTA Bois – Eco-construction	7780 Comines
95231	CTA Formations agronomiques des secteurs verts	5030 Gembloux
95233	CTA Charpente et ossature bois	7140 Morlanwelz
95237	CTA Infographie et industries graphiques	1000 Bruxelles
95239	CTA Industries graphiques	4400 Flémalle

RAPPORT D'ACTIVITÉS CTA – ANNÉE CIVILE

Nom de l'école accueillante	
N° FASE du CTA	
Nom et/ou objet du CTA	
Adresse complète du centre	
Réservé à l'administration	

1. PARTIE QUANTITATIVE

Période concernée : 1^{er} janvier – 31 décembre.

COMITE D'ACCOMPAGNEMENT					
Nombre total de réunions du Comité d'accompagnement					
FREQUENTATION DES PUBLICS-CIBLES					
	Formations en présentiel			Formations à distance	
	Nbre de présences	Nbre de ½-jours	Nbre d'heures	Nbre de présences	Nbre d'heures
<i>Elèves de l'enseignement obligatoire</i>					
Elèves de l'école accueillant un CTA					
• 3 ^e et 4 ^e degré technique de qualification et professionnel					
• 3 ^e degré technique de transition					
• 4 ^e année secondaire organisée sous le régime du PEQ					
Elèves externes :					
• 3 ^e et 4 ^e degré technique de qualification et professionnel de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice					
FWB					
CPEONS					
FELSI					
SEGEC					
• 3 ^e degré de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4					
FWB					
CPEONS					
FELSI					
SEGEC					
• 3 ^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3					
FWB					
CPEONS					
FELSI					
SEGEC					

• CEFA					
FWB					
CPEONS					
FELSI					
SEGEC					
• 3 ^e degré technique de transition de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice					
FWB					
CPEONS					
FELSI					
SEGEC					
• 4 ^e année de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 organisée dans le régime du PEQ					
FWB					
CPEONS					
FELSI					
SEGEC					
Elèves de l'enseignement obligatoire non subventionnables					
• 1 ^{er} de l'enseignement secondaire					
FWB					
CPEONS					
FELSI					
SEGEC					
• dernier cycle de l'enseignement fondamental					
FWB					
CPEONS					
FELSI					
SEGEC					
Etudiants					
Etudiants de l'enseignement de promotion sociale					
Etudiants de l'enseignement supérieur					
Enseignants					
Etablissements scolaires/CTA					
Fournisseurs					
IFC					
FORCAR					
FCC					
Autres opérateurs-utilisateurs					
Demandeurs d'emploi					
FOREM					
Bruxelles-Formation					
Autres opérateurs de formation					

Travailleurs					
FOREM					
Bruxelles-Formation					
Autres opérateurs de formation					
Apprenants					
IFAPME					
EFP					
AVIQ					
Formateurs					
FOREM					
Bruxelles-Formation					
Autres opérateurs de formation professionnelle					
IFAPME					
EFP					
AVIQ					
FREQUENTATION HORS PUBLICS-CIBLES					
Elèves du 2 ^e degré de l'enseignement secondaire					
Autre (à préciser) :					

2. PARTIE QUALITATIVE

1. Quelles démarches ont été entreprises pour sensibiliser les utilisateurs potentiels du CTA ?
(On demande ici des précisions, notamment quant au nombre de démarches, à la liste précise des utilisateurs contactés, au type de démarche, aux effets constatés de ces démarches, etc.)

2. Quelles ont été les actions de communication développées par le CTA ?

3. De quelles manières le CTA a-t-il veillé à la publicité européenne de ses activités ?

4. A quelle manifestation le CTA a-t-il participé ou a-t-il organisé ?
(Il est demandé de préciser les dates, les lieux, la durée de l'événement, l'objectif poursuivi, le type de participation du CTA et l'organisateur)

5. Quels partenariats ou quels types de collaboration ont été mis en place ?
(On demande ici de décrire les partenariats mis en place, pour quel type de public et de décrire le cadre de ceux-ci)
 - Avec d'autres CTA ?
 - Avec un CDC ou un CDR, un centre de formation FOREM, Bruxelles Formation ou Actiris ?
 - Avec un opérateur de formation professionnelle ?
 - Avec une entreprise ?
 - Avec une instance Bassin EFE ?
 - Avec un secteur professionnel ?

- Avec une Cité des métiers ?
- Autre ?

6. Quels outils pédagogiques et quels catalogues de formations sont mis à la disposition des utilisateurs ?

(On demande ici des précisions, notamment quant au type d'outils, au nombre d'outils, à leur utilisation, etc. Une liste des outils pédagogiques et le catalogue des formations doivent être joints en annexe.)

7. Quelles difficultés ont été rencontrées dans la gestion du CTA ?

(On demande ici des précisions, par exemple par rapport à l'organisation du temps, aux frais, aux difficultés rencontrées par rapport aux utilisateurs, à l'administration, etc.)

8. Quelles sont les initiatives remarquables qui ont été prises en termes de promotion des métiers techniques ?

(Une liste des activités et projets doit être jointe en annexe)

9. Remarques, commentaires et demandes

Le présent rapport a été approuvé par le comité d'accompagnement en date du

Date et Signatures :

Le directeur ou le Président de l'asbl



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

FRAIS DE MAINTENANCE EQUIPEMENTS CTA
DEMANDE DE REMBOURSEMENT

N° FASE CTA :

Nom du CTA :

Type d'équipement :



La Région et l'Europe investissent dans votre avenir !
Het Gewest en Europa investeren in uw toekomst!



1

Déclaration de créance

DECLARATION DE CREANCE POUR LE REMBOURSEMENT DE FRAIS OCCASIONNES SUITE A LA MAINTENANCE D'EQUIPEMENTS CTA

N° de la DC : - 2020731

Nom, prénom et fonction du déclarant :

Nom de l'établissement :

Numéro Fase du CTA :

Nom du CTA concerné :

Adresse de l'établissement :

La somme de (chiffres) :

la somme de (en toutes lettres) :

Compte bancaire du déclarant :

Code IBAN :

Code BIC :

Nom titulaire compte :

Adresse titulaire compte :

Remarque : Joindre les preuves éventuelles en annexe

Facture(s) introduite(s) dans le cadre de la présente déclaration de créance* :

N° Dossier éventuel	Equipement concerné	Dénomination du fournisseur	Numéro facture	Date facture	Montant TVAC

 Le montant total de la dépense TVAC s'élève à

 Certifié sincère et véritable à la somme de (*en toutes lettres) :

 Certifié sincère et véritable en date du :

* Ces montants sont établis sous réserve d'acceptation du dossier justificatif

Remarques éventuelles :

Cachet de l'établissement

Signature du chef d'établissement :

Réservé à la D.G.E.O.

2

Facture et preuve de paiement

3

Bon de commande

4

Rapport d'attribution

5

**Preuve de la mise en
concurrence**

6

Demande de remise de prix

7

**Cahier spécial des charges
(obligatoire pour tout
marché > 30.000 € HTVA)**

8

**Courriers ou courriels de
notification de non
attribution**



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

FRAIS DE MAINTENANCE EQUIPEMENTS CTA
DEMANDE DE REMBOURSEMENT

N° FASE CTA :

Nom du CTA :

Type d'équipement :



La Région et l'Europe investissent dans votre avenir !
Het Gewest en Europa investeren in uw toekomst!



1

Déclaration de créance

DECLARATION DE CREANCE POUR LE REMBOURSEMENT DE FRAIS OCCASIONNES SUITE A LA MAINTENANCE D'EQUIPEMENTS CTA

N° de la DC : - 2020731

Nom, prénom et fonction du déclarant :

Nom de l'établissement :

Numéro Fase du CTA :

Nom du CTA concerné :

Adresse de l'établissement :

La somme de (chiffres) :

la somme de (en toutes lettres) :

Compte bancaire du déclarant :

Code IBAN :

Code BIC :

Nom titulaire compte :

Adresse titulaire compte :

Remarque : Joindre les preuves éventuelles en annexe

Facture(s) introduite(s) dans le cadre de la présente déclaration de créance* :

N° Dossier éventuel	Equipement concerné	Dénomination du fournisseur	Numéro facture	Date facture	Montant TVAC

 Le montant total de la dépense TVAC s'élève à

 Certifié sincère et véritable à la somme de (*en toutes lettres) :

 Certifié sincère et véritable en date du :

* Ces montants sont établis sous réserve d'acceptation du dossier justificatif

Remarques éventuelles :

Cachet de l'établissement

Signature du chef d'établissement :

Réservé à la D.G.E.O.

2

Facture et preuve de paiement

3

Bon de commande

4

**Attestation d'exclusivité
technologique ou copie du
contrat de maintenance**



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

**DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT
OBLIGATOIRE**

**Instructions relatives à la constitution
du dossier justificatif**

**FRAIS DE MAINTENANCE
des équipements CTA**

**Justification des
dépenses**



La Région et l'Europe investissent dans votre avenir !
Het Gewest en Europa investeren in uw toekomst!



Union Européenne
Fonds Européens de Développement Régional
Europese Unie
Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

I. Maintenance des équipements CTA

Le fonds de maintenance des équipements CTA est destiné à prendre en charge les frais de maintenance engagés par les Centres de Technologies Avancées au cours de l'année civile. Ces frais concernent la maintenance préventive et curative de leurs équipements.

La **maintenance préventive** désigne le remplacement, la révision, ou la réfection d'un élément matériel avant que celui-ci n'entraîne une avarie. Il s'agit donc d'une maintenance exécutée à des intervalles prédéterminés ou selon des critères prescrits et destinée à réduire la probabilité de défaillance ou la dégradation du fonctionnement d'un bien.

La **maintenance curative** consiste à intervenir sur un équipement une fois que celui-ci est défaillant. Dans ce cas, le remboursement n'a lieu que si l'appareil concerné est victime d'une panne, d'usure ou a subi une casse non couverte par l'assurance. De plus, cet équipement ne doit plus être couvert par une garantie et doit avoir bénéficié d'une maintenance préventive.

Sont éligibles les frais de maintenance occasionnés pour des équipements pédagogiques :

- co-financés par la Fédération Wallonie-Bruxelles et le Fonds européens de développement régional,
- achetés, mis à disposition et assurés par la Fédération Wallonie-Bruxelles,
- présents au sein du CTA,
- dédiés à la formation des publics-cibles.

Seuls les frais engagés pour la maintenance des équipements pédagogiques techniques¹ sont éligibles.

Les frais relatifs à la maintenance des équipements du bâtiment du CTA et les frais de maintenance informatique autres que la mise à jour ou le renouvellement des licences des logiciels informatiques spécifiques ne peuvent être pris en charge par le fonds de maintenance.

En ce qui concerne la mise à jour ou le renouvellement des licences des logiciels informatiques spécifiques, chaque réseau d'enseignement est libre de décider s'il souhaite rendre éligible ou non la prise en charge de ces frais pour ses CTA.

¹ Les équipements pédagogiques destinés à la conduite des formations.

II. Procédure de remboursement et constitution d'un dossier justificatif

Le remboursement des frais de maintenance se fait sur base de l'introduction auprès du chargé de mission CTA de chaque réseau d'un dossier justificatif constitué des documents suivants :

1. Une déclaration de créance dûment signée et cachetée par le directeur,
2. Une copie des factures et des preuves de paiement (avis de débit d'ordre collectif et extrait bancaire) certifiées conformes par le directeur ou l'économe),
3. Le bon de commande définissant clairement l'objet du marché,
4. Les offres des firmes consultées ou les copies d'au moins 3 devis datés,
5. La preuve de la demande de remise de prix (courrier ou courriel) envoyée aux soumissionnaires interrogés,
6. La décision motivée d'attribution

Dans le cadre d'une opération de maintenance effectuée par un prestataire disposant d'une **situation de monopole** sur les interventions, **ou** dans le cadre d'un **contrat de maintenance** préalablement conclu avec un prestataire de service pour une durée déterminée, le dossier sera constitué des documents suivants :

1. La déclaration de créance dûment signée et cachetée par le directeur
2. La copie des factures et des preuves de paiement des frais engagés certifiées conformes
3. Le bon de commande définissant clairement l'objet du marché
4. L'attestation de monopole ou la copie du contrat de maintenance

En cas de maintenance curative, il convient de joindre la preuve que l'appareil concerné :

- est victime d'une panne, d'usure ou a subi une casse non couverte par l'assurance
- n'est plus couvert par une garantie
- a bénéficié d'une maintenance préventive.

Il convient de faire parvenir à l'administration un dossier par opération de maintenance effectuée.

Les demandes de remboursement sont à introduire UNIQUEMENT PAR MAIL à l'adresse suivante :

melanie.declerfayt@cfwb.be

III. Documents du dossier justificatif


1. Déclaration de créance

Chaque CTA est invité à compléter **sous format Excel** le modèle de déclaration de créance mis à sa disposition. Une fois la déclaration de créance complétée électroniquement, celle-ci doit être imprimée, datée, signée par le déclarant et jointe au dossier justificatif.

Ce formulaire est disponible sur le partage sécurisé CTA.

La déclaration de créance est divisée en deux parties. Elle se présente de la manière suivante :

→ Partie 1 :

	
DECLARATION DE CREANCE POUR LE REMBOURSEMENT DE FRAIS OCCASIONNES SUITE A LA MAINTENANCE D'EQUIPEMENTS CTA	
	N° de la DC : - 20191127
Nom, prénom et fonction du déclarant :	<input type="text"/>
Nom de l'établissement :	<input type="text"/>
Numéro Fase du CTA :	<input type="text"/>
Nom du CTA concerné :	<input type="text"/>
Adresse de l'établissement :	<input type="text"/>
La somme de (chiffres) :	<input type="text"/>
la somme de (en toutes lettres) :	<input type="text"/>
Compte bancaire du déclarant :	
Code IBAN :	<input type="text"/>
Code BIC :	<input type="text"/>
Nom titulaire compte :	<input type="text"/>
Adresse titulaire compte :	<input type="text"/>
<small>Remarque : Joindre les preuves éventuelles en annexe</small>	

L'encodeur est invité à compléter les différents champs et/ou sélectionner dans les listes déroulantes prédéfinies les intitulés se rapportant à son CTA.

Le N° de la DC affiché dans la partie supérieure droite du document est généré automatiquement et ne doit dès lors pas être complété ou modifié. Ce numéro de référence – composé du numéro Fase du CTA et de la date du jour de l'encodage – vise à faciliter le traitement et le suivi des demandes de remboursement des frais de maintenance introduites auprès de l'administration.

→ Partie 2 :

Facture(s) introduite(s) dans le cadre de la présente déclaration de créance* :

N° Dossier éventuel	Équipement concerné	Dénomination du fournisseur	Numéro facture	Date facture	Montant TVAC

Le montant total de la dépense TVAC s'élève à

0,00 €

Certifié sincère et véritable à la somme de (* en toutes lettres) :

Certifié sincère et véritable en date du :

* Ces montants sont établis sous réserve d'acceptation du dossier justificatif

Remarques éventuelles :

Cachet de l'établissement

Signature du chef d'établissement :

Réservé à la D.G.E.O.

Dans cette seconde partie, le déclarant est invité à encoder dans le tableau les informations relatives aux différentes factures introduites auprès de l'administration. Les informations demandées sont les suivantes :

- équipement concerné (objet de la dépense),
- dénomination du fournisseur,
- numéro de référence de la facture,
- date de la facture,
- montant TVAC de la facture.

Ne pas oublier de dater et signer le document sous peine d'irrecevabilité du dossier justificatif !!

2. Facture et preuve de paiement

Facture

Le déclarant est prié de faire parvenir à l'Administration **la copie des factures contractées** dans le cadre de la passation des marchés publics et de conserver au sein de l'école les factures originales.

Le numéro et la date de la facture doivent être clairement lisibles.

Pour chaque facture présentée, le déclarant doit être en mesure de présenter l'ensemble des pièces justificatives attendues (preuve de paiement, bon de commande, décision motivée d'attribution, offres retenue et non retenues,...).

Preuve de paiement

Seuls **les extraits bancaires** sont acceptés comme preuve de paiement.

Dans le cas de paiements collectifs réalisés à partir d'un avis de débit d'ordre collectif, **l'ensemble des documents suivants doit impérativement figurer** dans le dossier justificatif :

- La page de l'avis de débit d'ordre collectif sur laquelle figure le montant de la facture,
- La page de l'avis de débit d'ordre collectif sur laquelle est repris le montant total de l'avis qui fait l'objet du paiement,
- L'extrait bancaire reprenant le montant total de l'avis de débit d'ordre collectif ayant fait l'objet du paiement.

L'avis de débit d'ordre collectif à lui seul **ne prouve pas que l'argent a bien été débité du compte de l'école**. L'extrait bancaire doit donc obligatoirement accompagner l'avis de débit d'ordre collectif pour que celui-ci soit jugé recevable.

3. Bon de commande

La commande s'effectue via la rédaction d'un bon de commande à l'entête du CTA. Celui-ci doit impérativement mentionner la référence de l'offre retenue dans le cadre du marché public, identifier l'objet et le montant du marché ainsi que la date d'émission du document.

4. Rapport d'attribution

Tout marché public, quel que soit le montant en jeu, **doit obligatoirement faire l'objet d'un rapport d'attribution** dans lequel le pouvoir adjudicateur justifie de manière objective le choix du soumissionnaire retenu au regard des principes de la mise en concurrence.

Les critères d'attribution doivent être liés à l'objet du marché et permettre une comparaison objective des offres. Le prix demeure un critère essentiel puisque la prise en compte de l'impact financier que représente l'exécution d'une prestation constitue une règle élémentaire de bonne administration.

Ce document doit être daté et signé par la personne habilitée à engager le pouvoir adjudicateur.

L'évaluation du montant des offres se fait **taxe sur la valeur ajoutée comprise**. Toutefois, la Fédération Wallonie-Bruxelles étant assujettie à la TVA, le paiement de la TVA intracommunautaire – en cas de facture conclue avec une firme étrangère – devra nécessairement être effectué auprès du SPF Finances.

Lorsqu'une société possède une exclusivité technologique par rapport à un équipement recherché, étant de ce fait la seule à pouvoir remettre offre, elle doit être en mesure de fournir une attestation d'exclusivité !!

Dans le cas où le bénéficiaire n'obtient au terme de sa demande de remise de prix qu'une seule offre, il doit être en mesure de démontrer qu'il a bien mis en concurrence le marché, en fournissant la copie des courriers/courriels envoyés aux différentes entreprises sollicitées. Pour espérer obtenir au moins trois offres de prix, il est recommandé de contacter au minimum cinq sociétés différentes.

Les informations devant figurer dans le rapport d'attribution sont les suivantes :

- Le nom des sociétés interrogées dans le cadre du marché,
- Les références (date et n° de référence) des offres régulières reçues,
- Les montants des offres hors TVA et TVAC,
- Le nom de la société à qui est attribué le marché,
- La motivation de la décision d'attribuer le marché à cette société.

5. Preuve de la mise en concurrence

La législation en matière de marchés publics prévoit dans le cadre d'une procédure de faible montant (≤ 30.000 € HTVA) la consultation de plusieurs fournisseurs. Pour bien faire, le pouvoir adjudicateur doit obtenir **au moins 3 offres objectivement comparables** afin de démontrer le respect du principe de la mise en concurrence.

Il est demandé au pouvoir adjudicateur de se réserver la preuve de la consultation d'un certain nombre de sociétés, en joignant au dossier justificatif une copie de sa demande de prix (exemple : la copie des mails envoyés aux soumissionnaires interrogés avec accusé de réception).

En cas de consultation d'offres de prix sur Internet – autorisée uniquement pour les marchés de faible montant – le pouvoir adjudicateur veillera à imprimer la page Internet consultée sur laquelle apparaît clairement le prix du bien recherché et la date du jour de la consultation.

Pour que la mise en concurrence puisse être attestée, il est indispensable que les offres comparées soient suffisamment proches dans le temps et qu'elles portent sur du matériel similaire. A titre d'exemple, une mise en concurrence faisant intervenir une offre de mars 2019 et une offre d'octobre 2019 avec une attribution en novembre 2019 ne pourra pas être considérée comme régulière dans la mesure où la date de validité de l'offre de mars 2019 aura de toute évidence expiré au moment de l'attribution du marché, ne laissant de ce fait qu'une seule offre valable. De la même manière, comparer du matériel trop différent fausse la concurrence et ne peut être considéré comme une mise en concurrence régulière (exemple : comparer une imprimante A4 à une imprimante A2).

Dans le cas où le bénéficiaire n'obtient, au terme de sa demande de remise de prix, qu'une seule offre, il doit être en mesure de démontrer qu'il a bien mis en concurrence, en fournissant la copie des courriers/courriels envoyés aux différentes entreprises sollicitées dans le cadre de la demande d'offres.

6. Demande d'offres

Le pouvoir adjudicateur est invité à fournir la preuve de la consultation d'un certain nombre de sociétés en joignant au dossier justificatif la copie des courriers, fax ou courriers électroniques envoyés aux soumissionnaires interrogés dans le cadre du marché public.

Cette demande définit le besoin du CTA. La description de l'objet du marché ne devra pas être trop précise afin de ne pas « fermer » le marché. A ce titre, il est recommandé de ne pas citer de marque.

Habituellement, pour espérer obtenir au moins trois offres de prix, il est recommandé de contacter **au minimum cinq sociétés différentes**.

Les sociétés interrogées doivent également avoir la capacité de répondre à la demande d'offre. Ainsi, s'il apparaît dans le cadre d'un marché pour lequel une seule offre de prix a été réceptionnée que les sociétés interrogées n'ayant pas répondu à la demande d'offre n'étaient pas en mesure de remettre prix – car ne commercialisant par exemple pas ou plus le matériel souhaité – le respect du principe de la mise en concurrence ne pourra être attesté et le marché sera considéré comme irrégulier. La (les) dépense(s) correspondante(s) seront dès lors invalidées.

7. Cahier spécial des charges

Les conditions du marché applicables à une procédure déterminée sont consignées dans un document spécifique appelé « cahier des charges ». Ce document reprend notamment les informations relatives au pouvoir adjudicateur, l'objet du marché, le mode de passation, la nature et la structure du marché, le mode de détermination du prix, le cas échéant les critères de sélection et d'attribution ou encore l'adresse à laquelle les offres doivent être déposées ainsi que les spécifications techniques minimales applicables au marché.

La plupart des cahiers des charges s'articulent autour de deux grandes parties, la première contient les clauses administratives du marché, la seconde les spécifications techniques.

Des modèles de cahier des charges sont disponibles sur demande auprès du chargé de mission CTA du réseau concerné.

8. Courriers de notification de non attribution

Dans un souci de transparence et d'égalité de traitement entre tous les soumissionnaires, la rédaction d'un courrier/courriel de notification de la décision de non-attribution à l'attention des candidats non-retenus **est obligatoire**.

En cas de consultation d'offres de prix sur Internet, la rédaction d'un courrier/courriel de notification envoyé aux soumissionnaires non retenus n'est pas nécessaire.

9. Questions / demandes d'informations

Pour toute demande d'informations complémentaires concernant la conduite des marchés publics et/ou la constitution du dossier justificatif, contactez le chargé de mission CTA du réseau concerné :

SEGEN :	Eddy DE GELAEN	02/690.85.14	eddy.degelaen@cfwb.be
WBE :	Christophe RAQUET	02/690.86.29	christophe.raquet@cfwb.be
CPEONS :	Olivier HOYOIS	02/690.84.44	olivier.hoyois@cfwb.be

CONVENTION DE CESSION DE SON DROIT A L'IMAGE

Préambule

Dans le cadre des formations organisées par le Centre de Technologies Avancées (CTA)

.....
.....
.....

l'équipe du centre est amenée à prendre des images (photos ou vidéos) des formations afin d'en faire la promotion, et notamment sur son site internet ou ses réseaux sociaux.

Autorisation de la personne représentée (+ 18 ans)

Article 1^{er}. Objet.

Le/la
soussigné(e),

(prénom/nom),

né(e) le

à.....,

domicilié(e)

.....,

code

postal :localité :

élève en (année +
option)

de

l'école

...

- autorise le CTA à utiliser les images prises sur lesquelles apparait le soussigné, dans les limites prévues à l'article 2.
- n'autorise pas le CTA à utiliser les images prises sur lesquelles apparait le soussigné.

Article 2. Description de l'usage.

Le CTA est amené à reproduire tout ou partie des images prises dans les versions montées et informatiques de ses documents ainsi que sur son site internet. Tout usage préjudiciable à l'honneur et/ou à la réputation de la personne représentée est exclu.

Article 3. Durée et étendue géographique.

Cette autorisation est valable pour une durée illimitée et dans tous les pays.

Article 4. Modifications.

La personne représentée autorise les modifications des paramètres des images tournées (couleur, taille, cadrage, définition, ajout d'effets spéciaux, etc.).

Article 5. Identité.

- La personne n'autorise pas le CTA à mentionner son identité.

La personne autorise le CTA à mentionner son identité.

Il incombera au CTA de déterminer les modalités d'indication de l'identité de la personne. Le cas échéant, il peut également choisir de ne pas la mentionner.

Article 6. Rémunération.

La présente autorisation est consentie à titre gratuit.

Article 7.

Les droits non expressément cédés par la présente convention étant réservés au titulaire du droit à l'image, le CTA s'engage à communiquer les coordonnées du titulaire du droit à l'image à tout tiers qui le contacterait dans le but de réaliser une exploitation des images tournées.

Fait àen deux exemplaires,

chaque partie reconnaissant avoir reçu un exemplaire original,

le/...../20.....

Signature de la personne représentée :

CONVENTION DE CESSION DE SON DROIT A L'IMAGE

Préambule

Dans le cadre des formations organisées par le Centre de Technologies Avancées (CTA)

.....
.....
.....,

l'équipe du centre est amenée à prendre des images (photos ou vidéos) des formations afin d'en faire la promotion, et notamment sur son site internet ou ses réseaux sociaux.

Autorisation parentale et assentiment de l'enfant mineur.

Article 1^{er}. Objet.

► Le/la soussigné(e),

.....
.....,

(prénom/nom du parent)

né(e) le,

à,

demeurant

.....
.....
.....,
.....,

père/mère/tuteur légal de

....., enfant mineur,

ci-après dénommés « les parents » ;

► Le/la soussigné(e),

.....
.....,

(prénom/nom de l'enfant)

né(e) le,

à,

domicilié(e) à

.....
.....
.....,

élève en (année + option)

de l'école

.....

ci-après dénommé « l'enfant » ;

- autorise le CTA à utiliser les images prises sur lesquelles apparaît le soussigné, dans les limites prévues à l'article 2.
- n'autorise pas le CTA à utiliser les images prises sur lesquelles apparaît le soussigné.

Article 2. Description de l'usage.

Le CTA est autorisé à reproduire tout ou partie des images prises dans les versions montées et informatiques de ses documents ainsi que sur son site internet. Tout usage préjudiciable à l'honneur et/ou à la réputation de la personne représentée est exclu.

Article 3. Durée et étendue géographique.

Cette autorisation est valable pour une durée illimitée et dans tous les pays.

Article 4. Modifications.

La personne représentée autorise les modifications des paramètres des images prises (couleur, taille, cadrage, définition, ajout d'effets spéciaux, etc.).

Article 5. Identité.

- Les parents (et l'enfant) n'autorisent pas le CTA à mentionner l'identité de l'enfant.
- Les parents (et l'enfant) autorisent le CTA à mentionner l'identité de l'enfant.

Il incombera au CTA de déterminer les modalités d'indication de l'identité de l'enfant. Le cas échéant, il peut également choisir de ne pas la mentionner.

Article 6. Rémunération.

La présente autorisation est consentie à titre gratuit.

Article 7.

Les droits non expressément cédés par la présente convention étant réservés au titulaire du droit à l'image, le CTA s'engage à communiquer les coordonnées du titulaire du droit à l'image à tout tiers qui le contacterait dans le but de réaliser une exploitation des images tournées.

Fait à en deux exemplaires, chaque partie
reconnaissant avoir reçu un exemplaire original,
le/...../20.....

Signature des parents :	Signature de l'enfant mineur :
-------------------------	--------------------------------

Vade-mecum d'utilisation du réseau de partage sécurisé CTA

1. GENERALITES

Ce vade-mecum a été conçu pour vous fournir les informations principales vous permettant d'utiliser sans grande difficulté le partage réseau mis à votre disposition.

Cet outil poursuit comme objectif simple la mise à disposition d'un espace de stockage virtuel pour les gestionnaires administratifs des Centres de Technologies Avancées leur permettant de pouvoir archiver leurs documents au format informatique de manière sécurisée.

Cet espace permettra également à l'administration du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles de mettre une série de documents à votre disposition.

Pour toute question ou problème, n'hésitez surtout pas à prendre contact avec le service CTA de la Direction "Relations Ecoles-Monde du Travail".

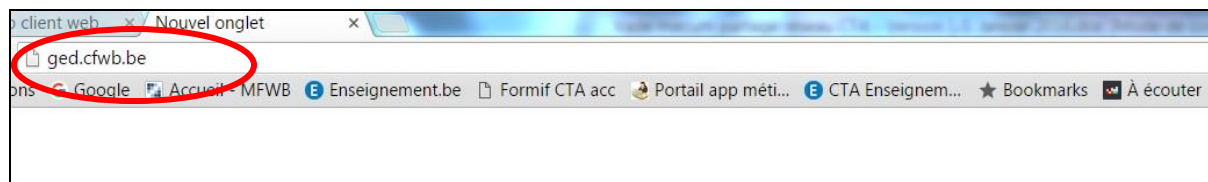
Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire
Direction "Relations Ecoles-Monde du Travail"
Service CTA, Fonds d'équipement et Cadastre
Rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles
Tél : 02/690.88.97

Bon travail !

2. ACCES AU PARTAGE RESEAU

L'espace de stockage virtuel est accessible via n'importe quel navigateur Internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, etc.).

L'adresse URL pour y accéder est : ged.cfwb.be. Pour accéder au partage, il suffit d'écrire ou de copier/coller cet adresse dans la barre de votre navigateur :



Une fois l'adresse encodée, poussez sur Enter pour accéder à la page d'accueil.

Cet espace est un partage sécurisé. Cela implique qu'il n'est accessible qu'avec des accès nominatifs.

Vous pouvez entrer sur cet espace en utilisant vos accès CERBERE. Il s'agit de votre login et votre mot de passe. Ensuite, vous devez sélectionner votre contexte, à savoir « Intervenant dans les établissements scolaires et les PO ».



Si votre mot de passe n'est plus actif, vous pouvez contacter le Helpdesk de l'Etnic afin de le réactiver. Le Helpdesk est joignable au 02/800.10.10.

L'espace de stockage global disponible pour l'ensemble des dossiers du partage est de 50 giga octets. Evitez donc d'y stocker des supports conséquents type photos ou vidéos.

Le partage CTA est avant tout destiné à vous permettre d'accéder facilement aux documents mis à votre disposition par l'administration, mais également de pouvoir stocker vos documents dans votre dossier nominatif.

Une sauvegarde des dossiers est effectuée journalièrement par notre prestataire de services informatiques ETNIC. Le stockage de documents sur ce réseau permet donc un backup sécurisé des données qui y sont entreposées.

2.1. Tableau de bord personnalisé

Une fois l'adresse encodée dans le navigateur, vous accédez à votre tableau de bord personnalisé :

Mes sites

- MFWB
- Partage CTA

Mes tâches

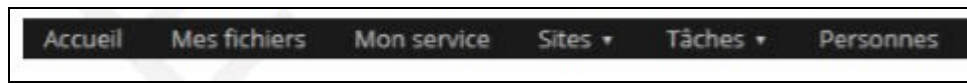
ID	Nom	Description	Gestionnaire
20170512	Présentation situation SAMUEL DEBIE.pdf	Présentation situation SAMUEL DEBIE	LETURCIÉ
20170520	Procédure en cas d'absence de plus d'un mois - A.R. Jean Abdi ETTERBECK.pdf	Procédure en cas d'absence de plus d'un mois - A.R. Jean Abdi ETTERBECK	LETURCIÉ
20160113	Demande de données concernant le Crfs de Luikem.pdf	Demande de données concernant le Crfs de Luikem	LETURCIÉ
20151223	Déclaration enlèvement SCIALUBAS Pierre AB WILBAW CHARLECK.pdf	Déclaration enlèvement SCIALUBAS Pierre AB WILBAW CHARLECK	LETURCIÉ
20150722	Transfert d'un recours introduit auprès de Mme la Ministre suite au refus de transcription d'un titre par Mme IS. RUTTEN - MR Grégoire Hellegou.pdf	Transfert d'un recours introduit auprès de Mme la Ministre suite au refus de transcription d'un titre par Mme IS. RUTTEN - MR Grégoire Hellegou	LETURCIÉ
20190204	Sécurité jantes ACE sur van Opel B9 à 5100 jantes service des allocations et prêts d'études visite 4/11.pdf	Sécurité jantes ACE sur van Opel B9 à 5100 jantes service des allocations et prêts d'études visite de la médecine du travail le 11/04/2019 en 13h	GROUP_AGE_2775
20190204	Sécurité jantes ACE sur van Opel B9 à 5100 jantes service des allocations et prêts d'études visite 4/18.pdf	Sécurité jantes ACE sur van Opel B9 à 5100 jantes service des allocations et prêts d'études visite de la médecine du travail le 11/04/2019 en 13h	GROUP_AGE_2775
20170215	Question orale parlementaire de P. Knoppen à Mme A. Gireel sur la Formation artistique.pdf	Question orale parlementaire de P. Knoppen à Mme A. Gireel sur la Formation artistique	GROUP_AGE_2775
20190228	Projet d'arrêt de subvention destiné aux Centres de Technologies Avancées pour l'année 2018/19.pdf	Projet d'arrêt de subvention destiné aux Centres de Technologies Avancées pour l'année 2018/19	doctm01
20190603	Analyse du contrat de cession de véhicules Renault dans le cadre du projet DIDACTICAR.pdf	Analyse du contrat de cession de véhicules Renault dans le cadre du projet DIDACTICAR	doctm01

Celui-ci se compose de plusieurs parties spécifiques dont les plus importantes sont :

- La barre de menu
- Le dashlet (bloc) d'accueil Alfresco 5.2
- Le dashlet (bloc) « Mes sites »

a) Barre de menu

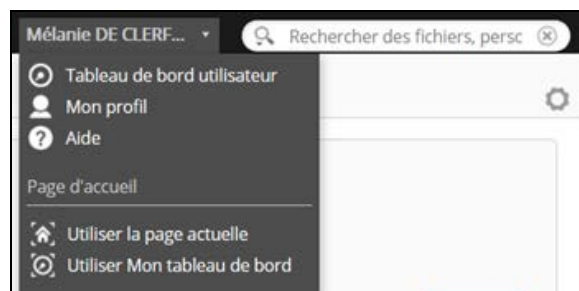
La barre de menu, présente en haut de toutes les pages, vous aide à naviguer et à accéder rapidement à des contenus. Elle est toujours disponible au haut de votre écran.



En tant que gestionnaire de CTA, vous avez accès aux onglets suivants :

- Accueil : cet onglet vous permet d'accéder à votre tableau de bord personnalisé ;
- Sites : cet onglet vous permet d'accéder à vos sites récents et sites favoris ;
- Tâches : cet onglet vous permet d'accéder à la liste de vos tâches et aux workflows que vous avez initiés.

Enfin, à droite de ces onglets, vous avez accès à deux autres fonctionnalités :



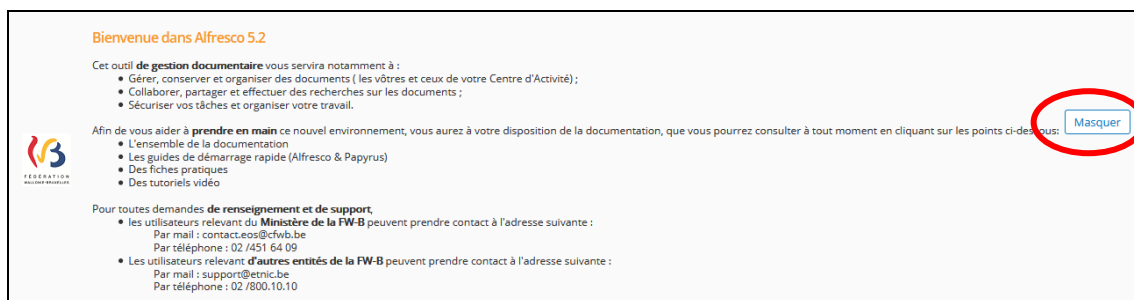
- Menu utilisateur : ce menu reprend votre nom et vous permet d'accéder à votre tableau de bord personnel, à votre page profil ainsi qu'à des fichiers d'aide, et de vous déconnecter ;
- Recherche rapide avec accès à la recherche avancée.

b) Accueil Alfresco 5.2

Cet espace vous explique que votre partage sécurisé est hébergé sur un programme baptisé Alfresco 5.2.

Alfresco est un logiciel d'ECM (Enterprise Content Management, ou Gestion de Contenu d'Entreprise). Il permet de manière sécurisée la gestion d'espaces collaboratifs pour des groupes de travail qui partagent et manipulent des documents. Alfresco possède de nombreuses fonctionnalités de GED (Gestion Electronique de Documents) telles que la gestion de version sur les documents, la gestion de droits d'accès, la recherche,...

Vous pouvez facilement masquer ces renseignements en cliquant sur l'onglet « Masquer » disponible à droite de cet espace.



Bienvenue dans Alfresco 5.2

Cet outil **de gestion documentaire** vous servira notamment à :

- Gérer, conserver et organiser des documents (les vôtres et ceux de votre Centre d'Activité) ;
- Collaborer, partager et effectuer des recherches sur les documents ;
- Sécuriser vos tâches et organiser votre travail.

Afin de vous aider à **prendre en main** ce nouvel environnement, vous aurez à votre disposition de la documentation, que vous pourrez consulter à tout moment en cliquant sur les points ci-dessous:

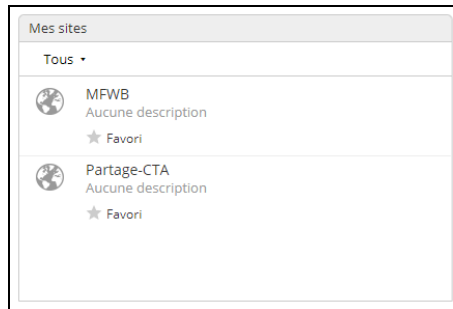
- L'ensemble de la documentation
- Les guides de démarrage rapide (Alfresco & Papyrus)
- Des fiches pratiques
- Des tutoriels vidéo

Pour toutes demandes **de renseignement et de support**,

- les utilisateurs relevant du **Ministère de la FW-B** peuvent prendre contact à l'adresse suivante :
Par mail : contact.eos@fwb.be
Par téléphone : 02 /451 64 09
- Les utilisateurs relevant **d'autres entités de la FW-B** peuvent prendre contact à l'adresse suivante :
Par mail : support@etnic.be
Par téléphone : 02 /800.10.10

Masquer

c) Mes sites



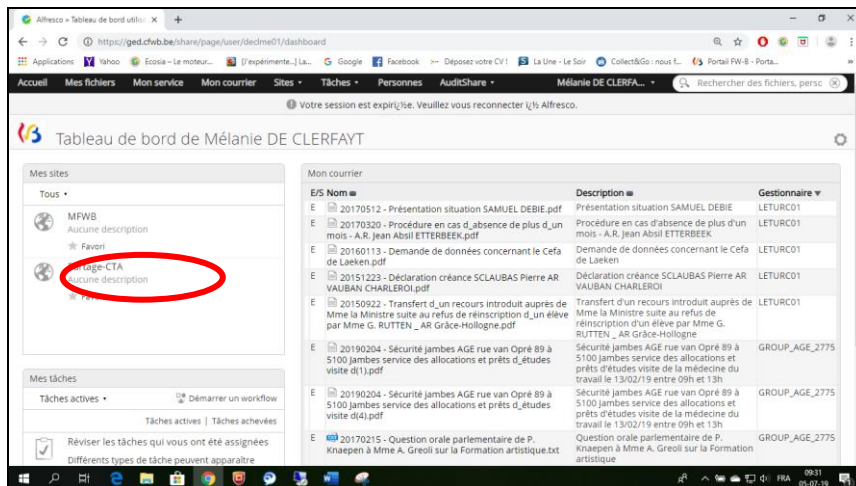
La dashlet « Mes sites » affiche tous les sites dont vous êtes membres.

2.2. Accéder au partage CTA

Vous pouvez accéder au partage sécurisé CTA par deux canaux :

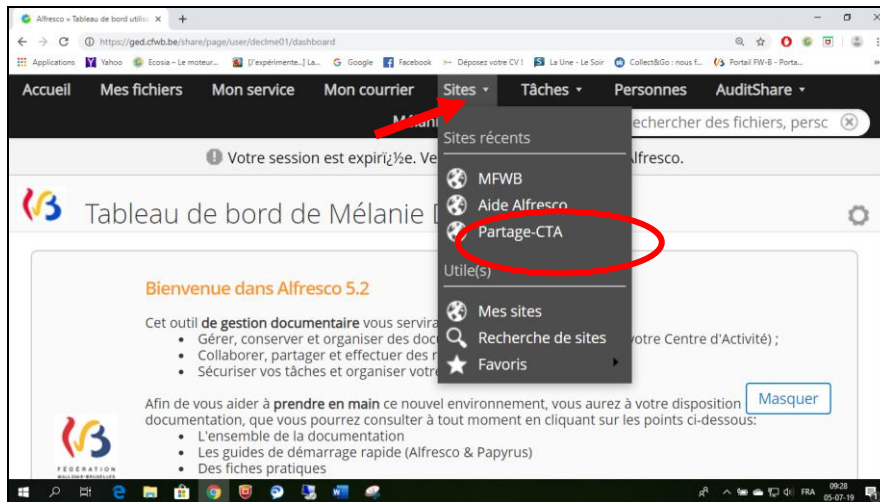
- Via la Dashlet « Mes sites »

Pour cela, cliquez sur le nom « Partage-CTA » pour y accéder.

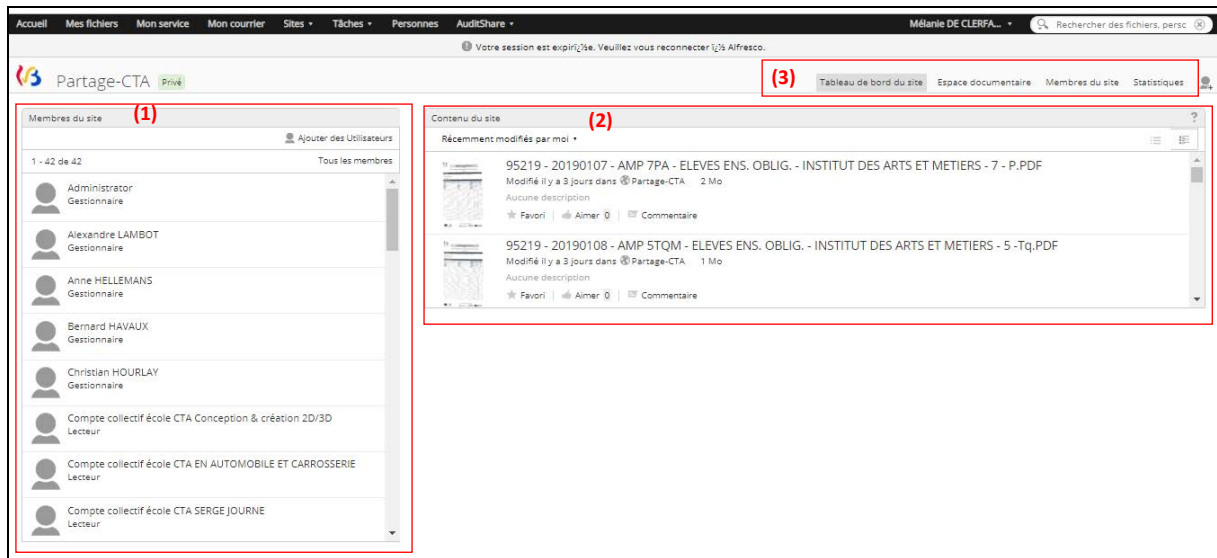


- Via la barre de menu

Vous pouvez également y accéder via l'onglet « Sites » de la barre de menu. Pour cela cliquez sur « Sites », puis sur « Partage-CTA ».

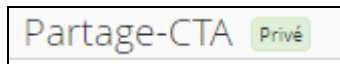


3. TABLEAU DE BORD DU PARTAGE CTA



Ceci est la page d'accueil du Partage CTA, appelée « Tableau de bord du site ».

Pour rappel, le Partage CTA est un espace collaboratif privé, c'est-à-dire que seuls les membres désignés par le gestionnaire y ont accès. C'est pourquoi la notion « Privé » est inscrite à côté du nom de l'espace :



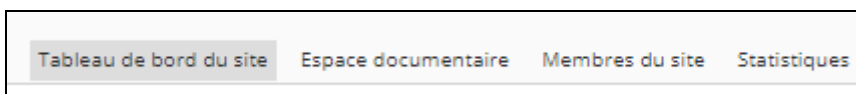
3.1. Dashlets

Le tableau de bord, configuré par le gestionnaire du site, contient un ensemble de composants (blocs) appelés dashlets :

- **Membres du site (1)** : ce bloc décrit les membres qui ont accès au Partage CTA ainsi que leur statut (gestionnaire ou lecteur). Seul le gestionnaire, à savoir l'administration, peut ajouter des membres.
- **Contenu du site (2)** : ce bloc affiche les activités (ajout, modification, suppression et consultation) effectuées par l'utilisateur connecté.
- **Bandeau de navigation (3)**

3.2. Bandeau de navigation

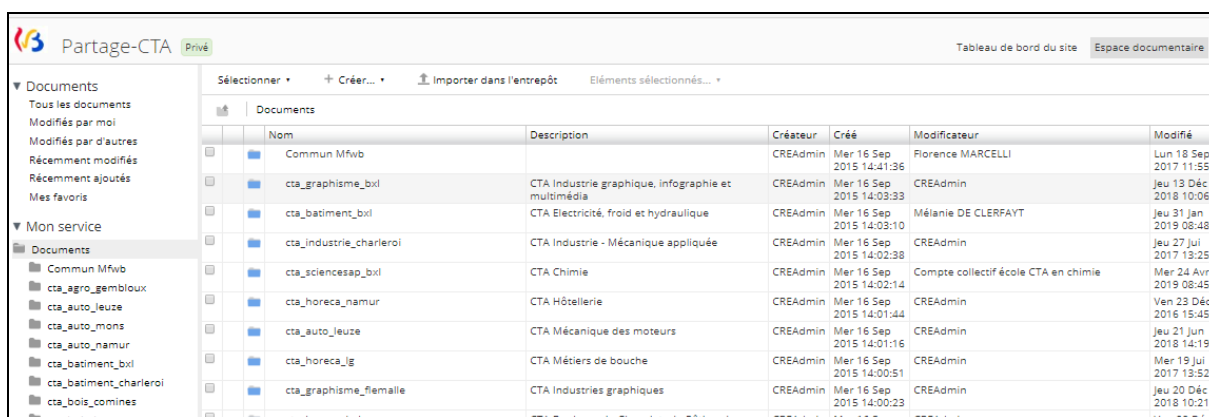
En haut à droite de l'écran, se trouve le bandeau de navigation (3). Il offre des options de navigation dans le Partage CTA :



- **Tableau de bord du site** : cet onglet vous permet d'afficher le tableau du bord du site (un clic sur le nom du site affiche également le tableau de bord) ;
- **Espace documentaire** : cet onglet affiche l'espace dans lequel sont gérés tous les documents. Il vous permet d'accéder à votre dossier personnel, ainsi qu'au dossier commun « Commun.Mfwb » ;
- **Membres du site** : cet onglet affiche la liste de tous les membres du site, avec un onglet pour les personnes et un onglet pour les groupes

4. ESPACE DOCUMENTAIRE

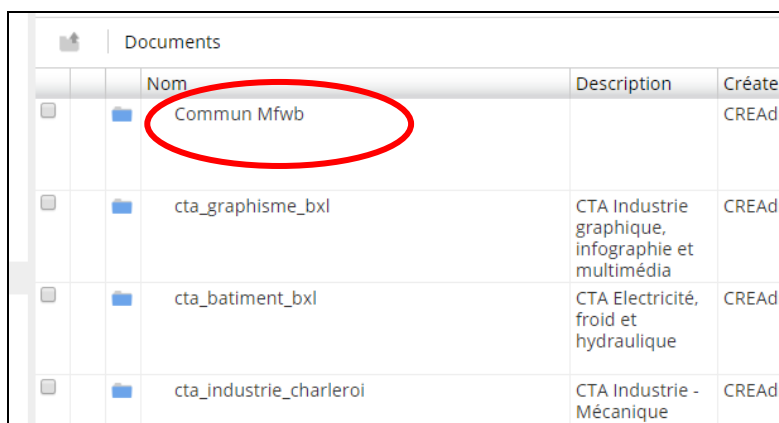
La structuration de cet espace est assez simple. Il est constitué de 31 dossiers, le dossier de l'administration et vos dossiers personnels :



Nom	Description	Créateur	Créé	Modificateur	Modifié
Commun Mfwb		CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:41:36	Florence MARCELLI	Lun 18 Sep 2017 11:55:5
cta_graphisme_bxl	CTA Industrie graphique, infographie et multimédia	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:03:33	CREAdmin	Jeu 13 Déc 2018 10:06:1
cta_batiment_bxl	CTA Electricité, froid et hydraulique	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:03:10	Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 31 Jan 2019 08:48:8
cta_industrie_charleroi	CTA Industrie - Mécanique appliquée	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:02:38	CREAdmin	Jeu 27 Jul 2017 13:25:4
cta_sciencesap_bxl	CTA Chimie	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:02:14	Compte collectif école CTA en chimie	Mer 24 Avr 2019 08:45:4
cta_horeca_namur	CTA Hôtellerie	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:01:44	CREAdmin	Ven 23 Déc 2016 15:45:2
cta_auto_leuze	CTA Mécanique des moteurs	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:01:16	CREAdmin	Jeu 21 Jun 2018 14:19:3
cta_horeca_lg	CTA Métiers de bouche	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:00:51	CREAdmin	Mer 19 Jul 2017 13:52:0
cta_industries_graphiques	CTA Industries graphiques	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:00:23	CREAdmin	Jeu 20 Déc 2018 10:21:8
cta_horeca_bxl	CTA Restauration, Chocolaterie, Pâtisserie	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:00:00	CREAdmin	Ven 22 Déc 2016 15:45:2

4.1. Dossier « Commun.Mfwb »

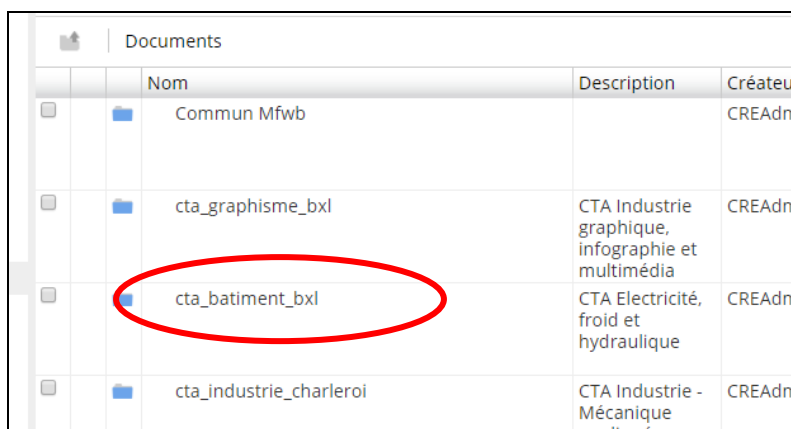
Le dossier géré par l'administration est le premier dossier de la liste :



Nom	Description	Créateur
Commun Mfwb		CREAdmin
cta_graphisme_bxl	CTA Industrie graphique, infographie et multimédia	CREAdmin
cta_batiment_bxl	CTA Electricité, froid et hydraulique	CREAdmin
cta_industrie_charleroi	CTA Industrie - Mécanique appliquée	CREAdmin

4.2. Dossiers nominatifs CTA

Les dossiers nominatifs créés pour chaque CTA sont libellés de la même manière que les adresses mails CWFB qui ont été mises à votre disposition.



	Nom	Description	Créateur
	Commun Mfwb		CREAdn
	cta_graphisme_bxl	CTA Industrie graphique, infographie et multimédia	CREAdn
	cta_batiment_bxl	CTA Electricité, froid et hydraulique	CREAdn
	cta_industrie_charleroi	CTA Industrie - Mécanique appliquée	CREAdn

5. CONTENU DU DOSSIER « COMMUN.MFWB »

Le dossier « Commun.Mfwb » contient tous les documents et informations que l'Administration souhaite mettre à votre disposition. Ils sont téléchargeables sur votre ordinateur afin que vous puissiez en disposer à n'importe quel moment.

Attention, ces documents ne vous sont accessibles qu'en consultation et sont uniquement présents pour être sauvegardés sur votre PC. Il n'est pas possible de les modifier ou de les supprimer.

Le dossier « Commun.Mfwb » contient les sous-dossiers suivants :

5.1. Analyse de risques

Une des obligations de chaque CTA est de constituer, lors de son ouverture au public, une analyse des risques encourus lors de l'utilisation des équipements et des mesures de sécurité à respecter lors des formations. Elle doit être transmise à chaque utilisateur en prévision des formations.

Cette analyse doit être réalisée avec votre conseiller en prévention. Néanmoins, un guide élaboré par le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale a été rédigé en 2009 et constitue un ouvrage intéressant pour vous guider dans la construction de votre analyse. Une brochure papier est distribuée aux coordinateurs qui entrent en fonction. Elle est dorénavant également à votre disposition sur ce partage.

5.2. Assurance équipements

Dans ce dossier, vous trouverez toutes les informations utiles à l'assurance des équipements de votre CTA acquis par la Fédération Wallonie-Bruxelles et le FEDER :

- la police d'assurance spécifique à votre centre
- les conditions générales de l'assurance
- un modèle de déclaration d'accident
- un modèle de déclaration de créance

5.3. Conventions

Ce dossier reprend les différents modèles de convention générale et spécifique nécessaires à l'accueil de vos différents publics.

5.4. Coordonnées

Dans ce dossier se trouve toutes les coordonnées utiles : coordonnées de tous les CTA, Directions et PO, coordonnées des Centres de Compétence et de Référence professionnelle, coordonnées de l'administration et des chefs de projets IPIEQ, etc.

5.5. Déclassement de matériel

Un de vos équipements est définitivement inutilisable ? Consultez les documents mis à disposition dans ce dossier pour connaître les démarches à suivre afin de la déclasser.

5.6. Encodage Fréquentations

Dans ce dossier vous trouverez le modèle de formulaire d'encodage sous format Excel ainsi que son vade-mecum d'utilisation conçu pour vous accompagner pas à pas dans vos encodages. Vous trouverez également un fichier Excel intitulé « Listes diverses » qui vous permettra de pré-encoder les informations relatives aux participants à vos formations sous le bon format. Il vous permettra ensuite d'importer ces données par un simple « copier-coller » dans le formulaire d'encodage.

5.7. Frais de déplacement et d'hébergement

Sont accessibles dans ce dossier tous les documents relatifs aux demandes de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement encourus par les utilisateurs ainsi que le vade-mecum qui contient toutes les informations utiles à connaître (comment constituer un dossier de demande de remboursement, quels documents utiliser dans quels cas, quels sont les déplacements qui sont remboursés et ceux qui ne le sont pas, etc.).

5.8. Logos FEDER-FSE

Ce dossier met à votre disposition les logos FEDER-FSE wallons et bruxellois sous format .jpg et .eps

5.9. Maintenance des équipements CTA

Dans ce dossier, vous trouverez un rappel des équipements éligibles, de la gestion des dossiers et de la constitution de ceux-ci, ainsi qu'un modèle de déclaration de créance.

5.10. Obligations CTA

Ici sont regroupés trois documents qui précisent les obligations auxquelles les CTA doivent répondre, que ce soit vis-à-vis de l'administration, des utilisateurs ou des pouvoirs subsidiant (obligations de publicité FEDER et FWB).

5.11. Rapports d'activités

Actuellement sont entreposés dans ce dossier le modèle de rapport d'activités annuel à envoyer à l'administration pour le 31 mars une fois approuvé par votre Comité

d'accompagnement, ainsi que les différents rapports d'activités du réseau CTA depuis 2011. Y est également disponible l'évaluation du dispositif CTA pour les années 2012 à 2014.

5.12. Réglementation

L'Administration ne pouvait pas mettre un partage à votre disposition sans y mettre les textes fondateurs du dispositif. Dans ce dossier vous trouverez les nouveaux accords de coopération et le décret du 11 avril 2014 organisant le fonctionnement des Centres de Technologies Avancées. Y sont également accessible la circulaire de fonctionnement des CTA, la ou les circulaires relatives au plan d'investissement CTA, divers documents (déclaration de politique communautaire, circulaire fabrication technique, circulaire attribution des membres de l'inspection, etc.) et l'arrêté de subvention.

5.13. Règlement d'ordre intérieur

Cette section contient un modèle de ROI pour votre centre et un autre pour le Comité d'accompagnement.

5.14. Réunions de coordination CTA

Sont concentrées dans ce dossier toutes les présentations des réunions de coordination CTA ainsi que les PV de ces réunions.

5.15. Supports de communication

Vous avez un événement prochainement et vous souhaitez distribuer de la documentation concernant votre CTA, les CTA de votre région ou du même secteur que le vôtre ? Nos tryptiques sont à votre disposition dans ce dossier. Il ne vous reste qu'à les faire imprimer.

6. CONTENU DES DOSSIERS NOMINATIFS CTA

Vous pouvez bien entendu stocker dans votre dossier nominatif tous les documents désirés soit pour votre gestion, soit pour les archiver sur un réseau sécurisé.

L'administration a créé dans chaque dossier nominatif un sous-dossier appelé « Fréquentations à valider ».

C'est dans cet espace que vous pouvez insérer vos dossiers d'encodage des fréquentations de votre centre pour l'année en cours et ainsi les mettre à disposition de l'administration en vue de leur validation

Une fois téléchargés, l'administration créera un sous-dossier intitulé « Transfert_administration-aaaa_mm_jj ». Y seront insérés tous les dossiers d'encodages des fréquentations téléchargés à la date mentionnée dans le titre.

7. NAVIGUER DANS L'ESPACE DOCUMENTAIRE

L'espace documentaire se compose de plusieurs parties :

- Un panneau latéral proposant différents modes d'accès aux contenus
- Menu d'actions de l'espace documentaire
- Fil d'ariane
- Panneau central affichant une liste de contenu ou le détail d'un contenu

	Nom	Description	Créateur	Créé	Modificateur	Modifié	Actions
	Commun Mfwb		CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:41:36	Mélanie DE CLERFAYT	Ven 5 Jui 2019 10:29:50	(4)
	cta_graphisme_bxl	CTA Industrie graphique, infographie et multimédia	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:03:33	CREAdmin	Jeu 13 Déc 2018 10:06:15	
	cta_batiment_bxl	CTA Electricité, froid et hydraulique	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:03:10	Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 31 Jan 2019 08:48:50	
	cta_industrie_charleroi	CTA Industrie - Mécanique appliquée	CREAdmin	Mer 16 Sep	CREAdmin	Jeu 27 Jui 2017	

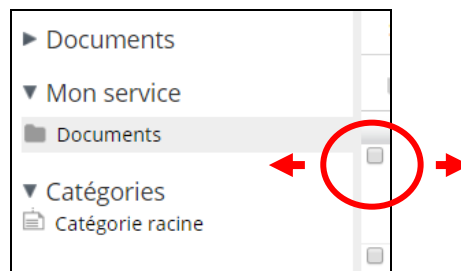
7.1. Panneau latéral

Le panneau latéral situé à gauche de la page propose plusieurs modes accès aux documents :

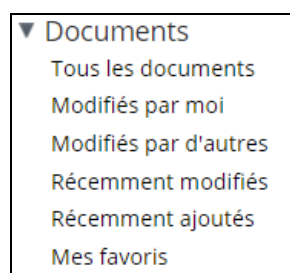
- Documents
- Mon service - documents
- Catégories

Les flèches ▼ et ► vous permettent respectivement de déployer ou fermer un menu.

Le panneau est redimensionnable latéralement en cliquant sur la barre de séparation puis en déplaçant la souris vers la droite ou la gauche :



a) Documents

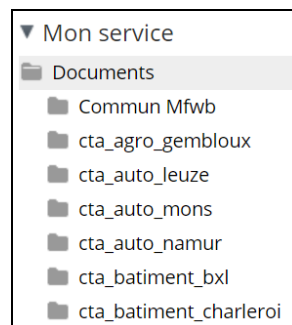


Ce sont des accès directs à des documents :

- Tous les documents affiche tous les documents de l'espace documentaire du site, quel que soit leur dossier de classement
- Modifiés par moi affiche les documents que vous être en train de modifier
- Modifiés par d'autres affiche les documents que d'autres utilisateurs sont en train de modifier
- Récemment modifiés affiche les documents modifiés sur les 7 derniers jours
- Récemment ajoutés affiche les documents ajoutés sur les 7 derniers jours

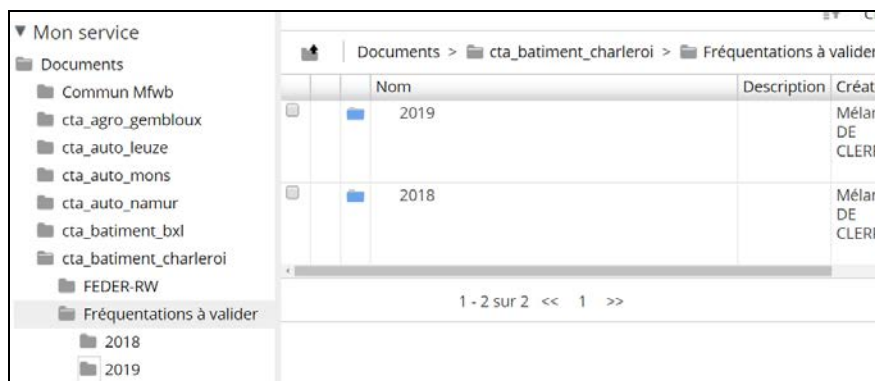
- Mes favoris affiche la liste des documents et dossiers que vous avez définis comme vos favoris

b) Mon service - document



Il vous permet de vous déplacer facilement dans l'arborescence des dossiers.

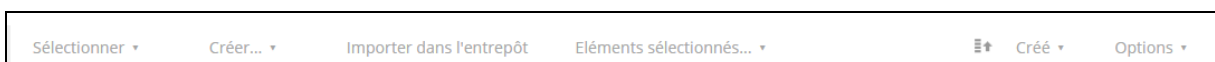
En cliquant sur l'icône du dossier souhaité, l'arborescence de premier niveau apparaît. Quand vous atteignez le dossier dans lequel vous souhaitez entrer, cliquez alors sur le nom du dossier afin que la partie centrale reprenne les informations concernant ce dossier.



c) Catégories

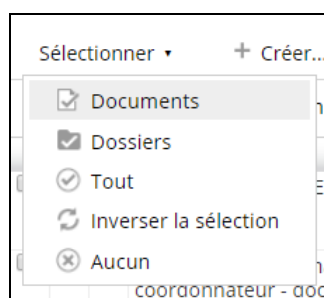
Cette fonction permet une recherche par type de document. Elle n'est pas encore active actuellement.

7.2. Menu des actions



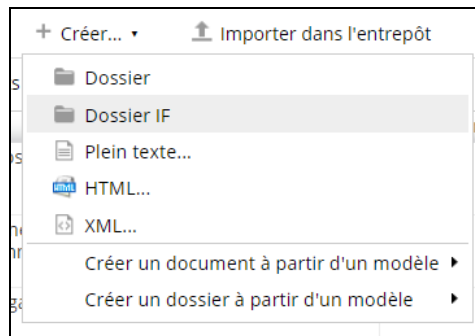
Le menu des actions, qui se trouve au-dessus du panneau central, dépendra des droits que vous avez sur le dossier sélectionné.

Le bouton « Sélectionner » propose des options de sélection des éléments affichés dans la liste :

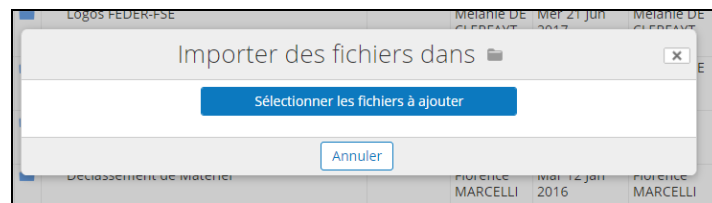


- « *Documents* » sélectionne uniquement les documents affichés dans la liste
- « *Dossiers* » sélectionne uniquement les dossiers affichés dans la liste
- « *Tout* » sélectionne tous les dossiers et documents affichés dans la liste
- « *Inverser* » la sélection sélectionne tous les dossiers et documents affichés dans la liste, à l'exception de ceux que vous aviez sélectionnés
- « *Aucun* » annule la sélection

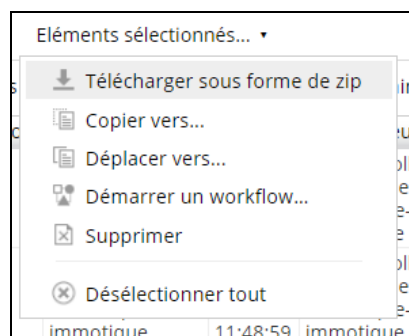
Le bouton « Créer », grisé si vous ne disposez pas des droits suffisants, vous permet de créer un contenu, un dossier, un courrier,...et ce en fonction des droits que vous avez dans le dossier.



Le bouton « Importer dans l'entrepôt », grisé si vous ne disposez pas des droits suffisants, vous permet d'ajouter des documents dans le dossier ouvert.




Le bouton « Éléments sélectionnés » permet de lancer une action sur tous les éléments préalablement sélectionnés (suppression, déplacement...).

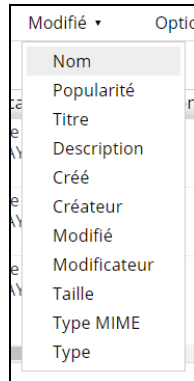


- « *Télécharger sous forme de zip* » permet de télécharger les documents et/ou fichiers sélectionnés sous la forme d'un dossier zip qui pourra être enregistré sur votre ordinateur
- « *Copier vers* » copie le ou les documents ou fichiers sélectionnés dans un autre dossier du partage CTA
- « *Déplacer vers* » déplace le ou les documents ou fichiers sélectionnés dans un autre dossier du partage CTA

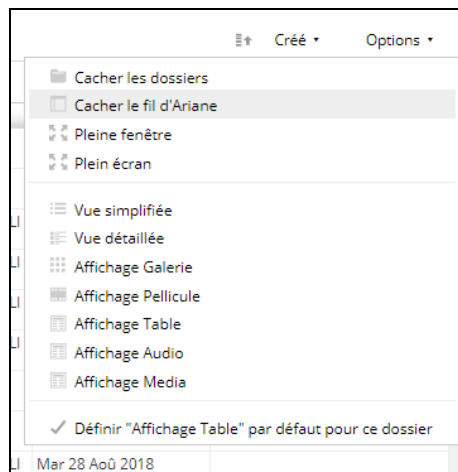
- « Démarrer un workflow » démarre un flux de travail
- « Supprimer » efface le ou les documents ou fichiers sélectionnés
- « Désélectionner tout » annule la sélection

Le bouton  permet un tri croissant ou décroissant des documents affichés dans le tableau central.




Le bouton suivant permet un classement par nom du document, date de création, date de modification, type de document, etc. Il est à noter que les dossiers sont toujours présentés avant les documents.



Enfin, le bouton « Options » vous permet de personnaliser l’affichage des contenus :

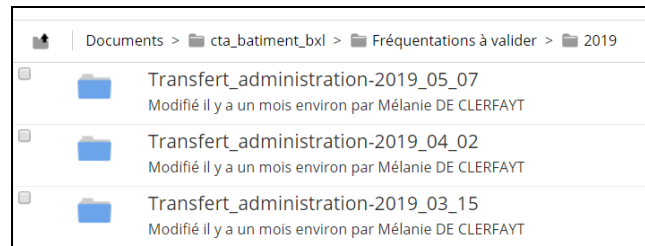


- « Cacher les dossiers » masque les dossiers. Seuls les documents sont affichés. Cliquez sur « Afficher les dossiers » pour rétablir l’affichage des dossiers.
- « Cacher le fil d'ariane » masque le fil d’ariane. Cliquez sur « Afficher le fil d’ariane » pour rétablir son affichage
- « Pleine fenêtre » ouvre la liste en pleine fenêtre, masquant tous les menus de la page. Cliquez sur le logo noir affiché en haut à droite pour quitter la pleine fenêtre.

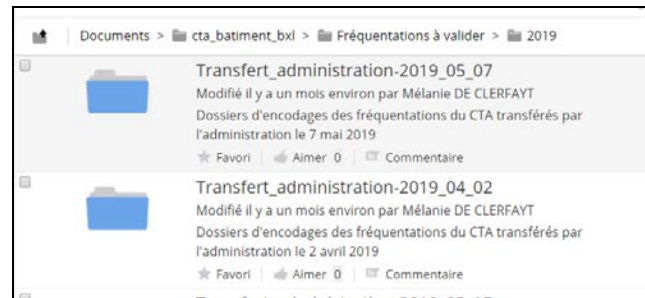
	Nom	Description	Créateur	Créé	Modificateur	Modifié	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	 Pub 2018		Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 31 Jan 2019 08:47:48	Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 31 Jan 2019 08:48:08	
<input checked="" type="checkbox"/>	 Plannings prévisionnels		Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 31 Jan 2019 08:48:35	Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 31 Jan 2019 08:48:50	
<input checked="" type="checkbox"/>	 Fréquentations à valider		Mélanie DE CLERFAYT	Ven 23 Déc 2016 15:36:24	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 2 Jui 2019 11:02:21	

- « Plein écran » ouvre la liste en plein écran, masquant tous les menus de la page. Cliquez sur ECHAP pour quitter le mode plein écran

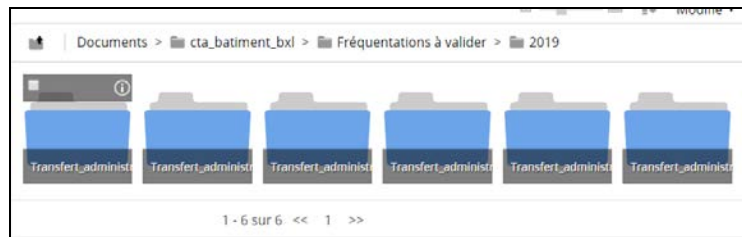
- « *Vue simplifiée* » affiche les informations sur 2 lignes



- « *Vue détaillée* » affiche l'ensemble des informations relatives aux documents et aux dossiers



- « *Affichage galerie* »



- « *Affichage pellicule* »



- « *Affichage table* » est l'affichage par défaut du panneau central

Nom	Description	Créateur	Créé	Modificateur	Modifié	Actions
Transfert_administration-2019_05_07	Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration le 7 mai 2019	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 7 Mai 2019 14:57:24	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 7 Mai 2019 14:58:00	
Transfert_administration-2019_04_02	Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration le 2 avril 2019	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 2 Avr 2019 12:27:12	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 7 Mai 2019 14:59:45	📄 📁 ⚙️ ... Plus...
Transfert_administration-2019_03_15	Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration	Mélanie DE CLERFAYT	Ven 15 Mar 2019 13:05:51	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 7 Mai 2019 15:00:31	

- « Affichage audio »

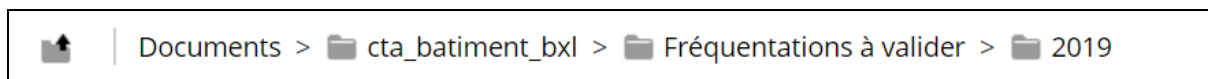
	Nom	Titre
<input type="checkbox"/>	Transfert_administration-2019_05_07	
<input type="checkbox"/>	Transfert_administration-2019_04_02	
<input type="checkbox"/>	Transfert_administration-2019_03_15	
<input type="checkbox"/>	Transfert_administration-2019_05_23	
<input type="checkbox"/>	Transfert_administration-2019_06_18	
<input type="checkbox"/>	Transfert_administration-2019_07_02	

- Affichage média

	Nom	Description	Tags	Largeur	Hauteur	Taille	Ve
<input type="checkbox"/>	Transfert_administration-2019_05_07	Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration le 7 mai 2019					
<input type="checkbox"/>	Transfert_administration-2019_04_02	Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration le 2 avril 2019					
<input type="checkbox"/>	Transfert_administration-2019_03_15	Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration le 15 mars 2019					

- « Définir la vue par défaut pour ce dossier » : cette option, disponible uniquement si vous avez le rôle de gestionnaire sur le dossier, permet d'associer la vue actuelle comme vue par défaut.

7.3. Fil d'Ariane



Situé entre le menu des options et le panneau central, le fil d'Ariane affiche le chemin complet d'accès à l'espace dans lequel vous vous trouvez, dans notre exemple « 2019 ». Il suffit de cliquer :

- sur le nom du dossier affiché pour accéder à sa page détaillée
- sur le nom d'un dossier parent pour afficher son contenu

De plus, le fil d'Ariane vous sera utile pour revenir en arrière.

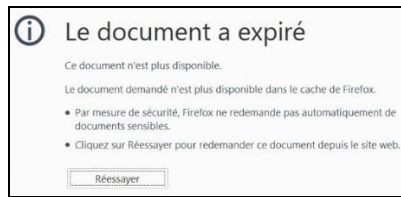
En effet, si vous utilisez les flèches du navigateur :



Vous obtiendrez ceci :



Ou encore cela :



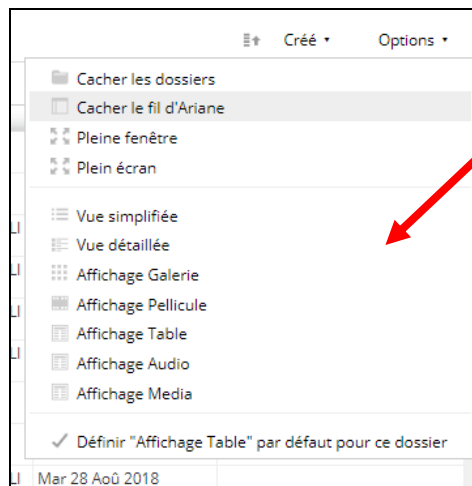
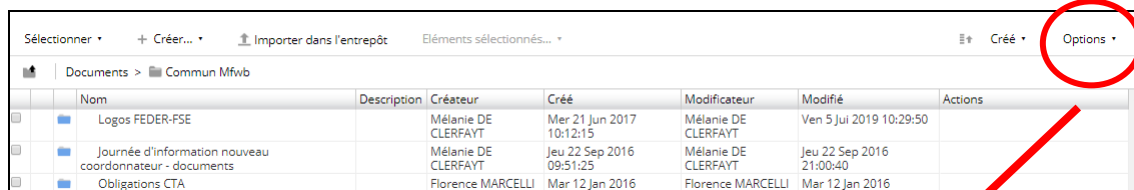
7.4. Panneau central

La liste présente sur le panneau central affiche pour chaque dossier et document les informations suivantes : Nom (nom du dossier ou du document), description (description du contenu), créateur, créé (date de création), modificateur (nom de la dernière personne à avoir apporté une modification), modifié (date de la dernière modification) et actions.

	Nom	Description	Créateur	Créé	Modificateur	Modifié	Actions
<input type="checkbox"/>	Logos FEDER-FSE		Mélanie DE CLERFAYT	Mer 21 Jun 2017 10:12:15	Mélanie DE CLERFAYT	Ven 5 Jun 2019 10:29:50	
<input type="checkbox"/>	Journée d'information nouveau coordonnateur - documents		Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 22 Sep 2016 09:51:25	Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 22 Sep 2016 21:00:40	
<input type="checkbox"/>	Obligations CTA		Florence MARCELLI	Mar 12 Jan 2016 10:04:08	Florence MARCELLI	Mar 12 Jan 2016 10:04:30	

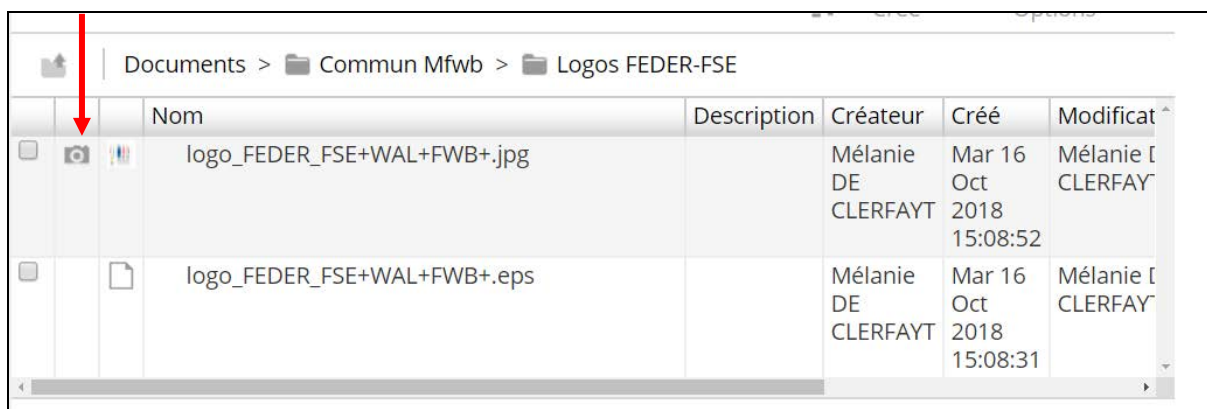
a) Type d'affichage



L'affichage par défaut du panneau central est « affichage table ». D'autres types d'affichage sont disponibles dans le menu Options.







b) Icônes

Des icônes peuvent apparaître dans la 2^e colonne du tableau central.

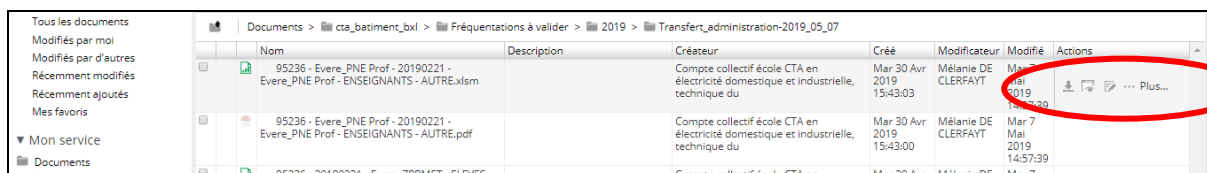





	Nom	Description	Créateur	Créé	Modificat
	logo_FEDER_FSE+WAL+FWB+.jpg		Mélanie DE CLERFAYT	Mar 16 Oct 2018 15:08:52	Mélanie DE CLERFAYT
	logo_FEDER_FSE+WAL+FWB+.eps		Mélanie DE CLERFAYT	Mar 16 Oct 2018 15:08:31	Mélanie DE CLERFAYT

-  : un traitement automatique (règle) est appliqué sur ce dossier. Cela peut être par exemple une règle de nommage, des envois de mails en cas d'ajout ou modification de document
-  : le document est une image
-  : le document est verrouillé car en cours de modification
-  : un workflow (flux de travail) est en cours

c) Liste des actions possibles








En passant la souris sur la ligne d'un dossier ou d'un document, vous faites apparaître un menu contextuel contenant quasiment toutes les actions qui vous sont autorisées sur ce dossier ou document. Celles-ci s'affichent dans la colonne « Actions » :





Nom	Description	Créateur	Créé	Modificateur	Modifié	Actions
95236 - Evere_PNE Prof - 20190221 - Evere_PNE Prof - ENSEIGNANTS - AUTRE.xlsx	Compte collectif école CTA en électricité domestique et industrielle, technique du	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 30 Avr 2019 15:43:03	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 7 Mai 2019 14:57:39	   ... Plus...
95236 - Evere_PNE Prof - 20190221 - Evere_PNE Prof - ENSEIGNANTS - AUTRE.pdf	Compte collectif école CTA en électricité domestique et industrielle, technique du	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 30 Avr 2019 15:43:00	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 7 Mai 2019 14:57:39	
95236 - 20190221 - Evere_7PBIMET - ELEVES	Compte collectif école CTA en	Mélanie DE	Mar 30 Avr	Mélanie DE	Mar 7	












Les 3 premières actions sont directement affichées, cliquez sur le bouton « ...Plus... » pour afficher les suivantes.

Les actions possibles sur un dossier sont les suivantes (Attention, toutes ne sont pas disponibles selon les droits que vous avez sur ce dossier) :

-  Télécharger sous forme de zip
-  Editer les propriétés
-  Déplacer vers
-  Copier vers
-  Supprimer
-  Gérer les droits d'accès
-  Devenir propriétaire

-  Gérer les aspects
-  Ecrire aux utilisateurs de cet espace

Les actions possibles sur un fichier sont les suivantes (Attention, toutes ne sont pas disponibles selon les droits que vous avez sur ce dossier) :

-  Télécharger sous forme de zip
-  Voir dans le navigateur
-  Editer les propriétés
-  Importer une nouvelle version
-  Modifier dans Microsoft Office
-  Editer hors ligne
-  Déplacer vers
-  Copier vers
-  Supprimer
-  Gérer un workflow
-  Gérer les droits d'accès

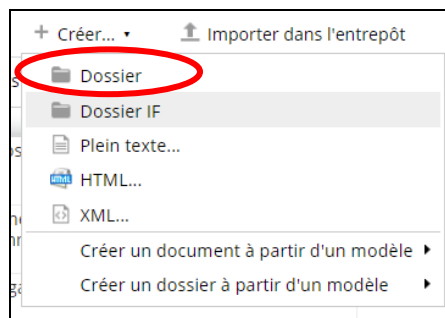
8. CREER UN DOSSIER

Si vous souhaitez créer un nouveau dossier dans votre espace nominatif, vous devez :

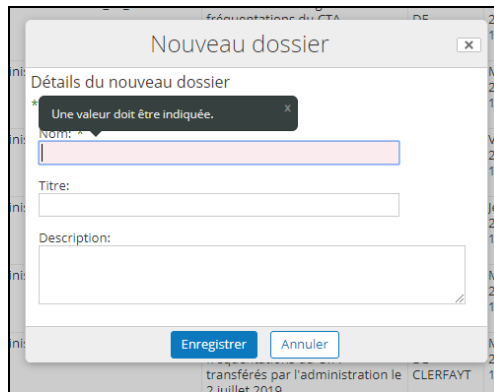
- Cliquer sur l'option « Créer » située dans le menu des options



- Cliquer sur « Dossier »

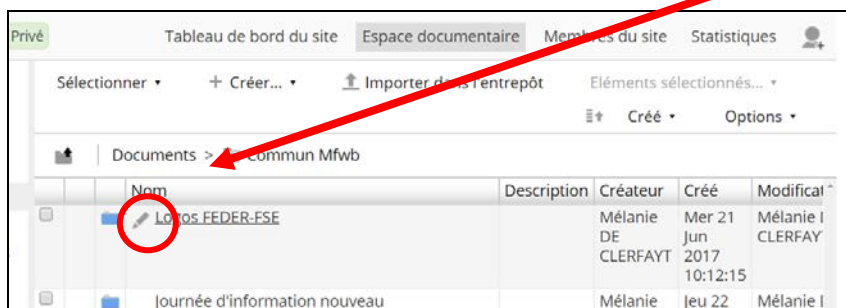



Une nouvelle fenêtre s'ouvre qui vous permet de nommer votre nouveau dossier :

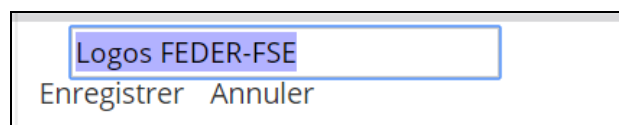


9. RENOMMER UN DOSSIER OU UN FICHIER

Le nom des dossiers ou des fichiers affichés sur le tableau central peut être modifié directement depuis cette vue, en passant la souris sur le nom, ce qui fait apparaître le bouton d'édition



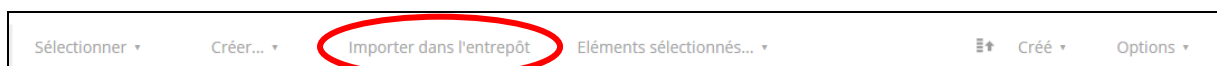
Cliquez sur  pour pouvoir saisir votre modification, puis cliquez sur « Enregistrer ».



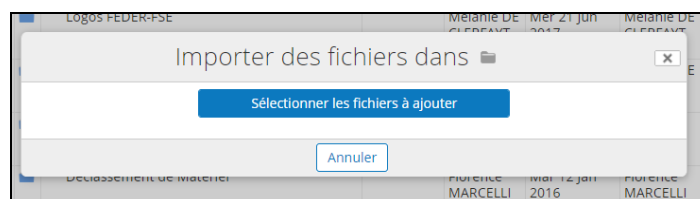
Attention, cette manipulation ne peut se faire que si vous êtes gestionnaire du dossier, à savoir uniquement pour votre dossier nominatif propre.

10. AJOUTER DES FICHIERS

Pour pouvoir ajouter des fichiers dans un des dossiers de votre dossier nominatif, vous devez cliquer sur l'option « Importer dans l'entrepôt » situé dans le menu des options :




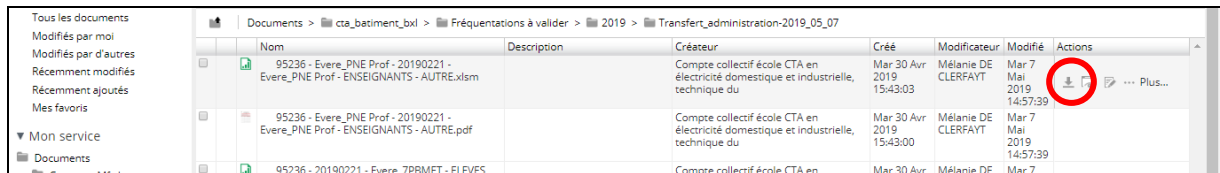
puis sélectionner les fichiers à ajouter :





11. TELECHARGER DES FICHIERS

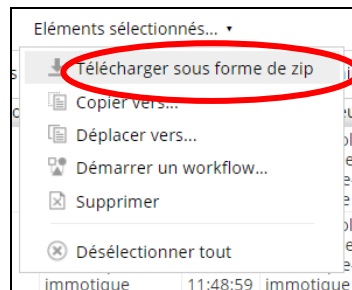
Pour pouvoir télécharger un ou des fichiers, vous devez tout d'abord le ou les sélectionner, puis vous pouvez soit :

Passer la souris sur la liste des actions possibles dans la colonne « Actions » et cliquer sur 



Nom	Description	Créateur	Créé	Modificateur	Modifié	Actions
95236 - Evere_PNE Prof - 20190221 - Evere_PNE Prof - ENSEIGNANTS - AUTRE.xlsx	Compte collectif école CTA en électricité domestique et industrielle, technique du		Mar 30 Avr 2019 15:43:03	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 7 Mai 2019 14:57:39	  ... Plus...
95236 - Evere_PNE Prof - 20190221 - Evere_PNE Prof - ENSEIGNANTS - AUTRE.pdf	Compte collectif école CTA en électricité domestique et industrielle, technique du		Mar 30 Avr 2019 15:43:00	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 7 Mai 2019 14:57:39	
95236 - 20190221 - Evere_7PBMET - ELEVES	Compte collectif école CTA en		Mar 30 Avr	Mélanie DE	Mar 7	

Cliquer sur le bouton « Eléments sélectionnés » situé dans le menu des actions, puis sur « Télécharger sous forme de zip »



Vade-mecum d'utilisation du formulaire d'encodage des formations

1. **GENERALITES**

Ce vade-mecum a été conçu pour vous accompagner pas à pas dans l'encodage des données de fréquentation générées dans le cadre des formations organisées dans votre Centre de Technologies Avancées.

La collecte de ces informations poursuit plusieurs objectifs :

- simplifier la charge administrative de gestion de votre CTA ;
- produire des données statistiques en recensant les formations et leurs fréquentations en vertu du Décret du 11 avril 2014 ;
- fournir les justificatifs pour la liquidation des subsides de fonctionnement octroyés annuellement à votre centre ;
- établir les indicateurs de résultat obligatoires pour les rapports d'activités et le reporting de l'utilisation des Fonds structurels européens ;
- récolter les informations demandées par le Fonds social européen ;
- établir les indicateurs de résultat obligatoires pour la conservation du label « CTA » auprès des instances compétentes ;
- rendre accessible un maximum de documents nécessaires à la bonne gestion de votre CTA (listes de présences à signer, attestations de fréquentation aux formations, bordereaux récapitulatifs des données relatives à une formation, convention spécifique).

Nous vous rappelons également, qu'outre la transmission des données via le fichier Excel, il convient d'envoyer sous format PDF, pour chaque formation clôturée, un dossier composé des documents suivants :

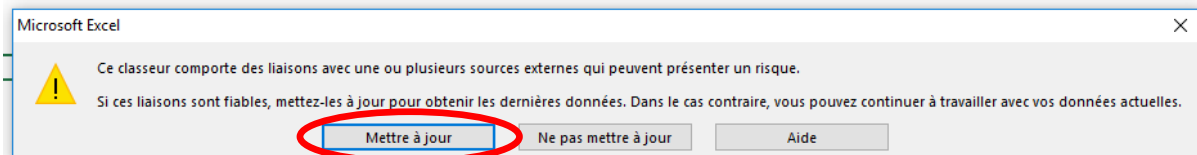
- la copie du bordereau récapitulatif de la formation signé par le directeur ayant la gestion du CTA en charge ;
- les copies de toutes les listes de présences signées par les participants.

Pour toute question ou problème, n'hésitez surtout pas à prendre contact avec le service CTA de la Direction « Relations Ecoles-Monde du Travail ».

Bon travail d'encodage !

2. MISE A JOUR OU ACTIVATION DES MACROS

Le fichier d'encodage Excel contient des macros. Il est donc important que vous les mettiez à jour, dès que vous ouvrez votre formulaire d'encodage.



Cette mise à jour peut également prendre la forme d'une demande d'activation des macros selon de type de suite Office que vous utilisez.

3. ENCODAGE DES FORMATIONS

3.1. Remarques préliminaires

Tout d'abord, vous constaterez que certaines zones du formulaire sont assorties de couleurs :

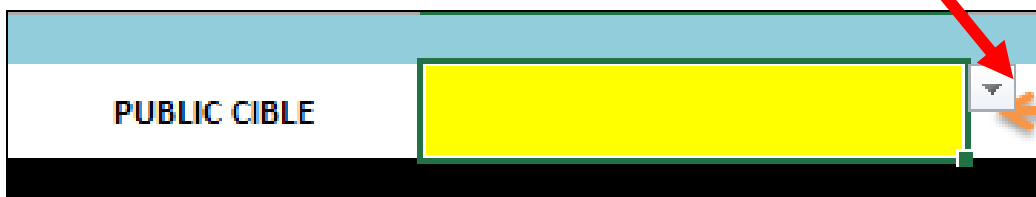
- Les zones en jaune doivent obligatoirement être encodées, que ce soit manuellement ou à l'aide des menus déroulants.

ATTENTION : LE FAIT DE COMPLETER CES ZONES JAUNES PERMET D'ACCEDER AUX CELLULES SUIVANTES. EN CAS DE NON REMPLISSAGE, LE FORMULAIRE RESTE BLOQUE ET DE COULEUR NOIRE.

- Les zones en blanc constituent les informations qui s'injectent automatiquement dans le formulaire et qui ne nécessitent pas d'encodage.
- Les zones en jaune clair ne doivent pas obligatoirement être complétées. Il s'agit de zone d'encodage manuel uniquement.

3.2. Public-cible

Avant toute chose, vous devez choisir un public-cible au moyen du menu déroulant :



ATTENTION : LE FAIT DE COMPLETER CETTE ZONE JAUNE PERMET D'ACCEDER AUX CELLULES SUIVANTES. EN CAS DE NON REMPLISSAGE, LE FORMULAIRE RESTE BLOQUE ET DE COULEUR NOIRE.

Les types de publics-cibles sont les suivants :

- Demandeurs d'emploi
- Enseignants
- Haute Ecole
- Travailleurs
- Apprenants IFAPME
- Apprenants EFP
- Elèves de l'enseignement obligatoire
- Formateurs
- Promotion sociale
- Université
- Apprenants AVIQ

3.3. Code et intitulé de la formation

Une fois le public-cible choisi, vous devez encoder le code de la formation et son intitulé :

FORMATION	
CODE ENREGISTREMENT	- MDC 2016 - 19000100 - ELEVES ENS. OBLIG. - - -
CODE FORMATION	MDC 2016
INTITULE FORMATION	Comment faire évoluer son Pokémon?

ATTENTION : LE FAIT DE COMPLETER CES ZONES JAUNES PERMET D'ACCEDER AUX CELLULES SUIVANTES. EN CAS DE NON REMPLISSAGE, LE FORMULAIRE RESTE BLOQUE ET DE COULEUR NOIRE.

3.4. Choix du type de formation

Une fois le code et l'intitulé de la formation enregistrés, vous devez choisir le type de formation, c'est-à-dire s'il s'agit d'une formation organisée en présentiel (PR) ou à distance (DST) :

PRESENTIEL / A DISTANCE	PR
-------------------------	----

ATTENTION : LE FAIT DE COMPLETER CES ZONES JAUNES PERMET D'ACCEDER AUX CELLULES SUIVANTES. EN CAS DE NON REMPLISSAGE, LE FORMULAIRE RESTE BLOQUE ET DE COULEUR NOIRE.

3.5. Données CTA

Dans cette partie du formulaire, il convient en premier lieu de sélectionner le code FASE correspondant à votre CTA dans le menu déroulant prévu à cet effet.

DONNEES CTA	
FASE CTA	<input type="text"/>

ATTENTION : LE FAIT DE COMPLETER CETTE ZONE JAUNE PERMET D'ACCEDER AUX CELLULES SUIVANTES. EN CAS DE NON REMPLISSAGE, LE FORMULAIRE RESTE BLOQUE ET DE COULEUR NOIRE.

Une fois ce numéro encodé, les renseignements relatifs à votre centre s'insèrent automatiquement dans le formulaire :

DONNEES CTA				
FASE CTA 95218	ETABLISSEMENT CTA INSTITUT SAINT-ROCH	LABEL CTA Centre du travail de la tôle	CATEGORIE 20	
ADRESSE Rue Américaine, 28	COMMUNE 6900 Marche-en-Famenne	COORDONNATEUR M. Joseph MEEUSEN	COMPTE BANCAIRE	

3.6. Données participant

a) Données participant – école

Lorsque le public-cible choisi est « élèves de l'enseignement obligatoire », il convient de compléter les données concernant l'école utilisateur.

Voici l'encart qui permet de collecter les informations relatives à l'école qui envoie ses élèves en formation dans votre CTA :

DONNEES PARTICIPANT - ECOLE				
N° FASE ETABLISSEMENT	NOM ETABLISSEMENT		RESEAU ETABLISSEMENT	
ADRESSE ETABLISSEI			CP	COMMUNE
NIVEAU	ANNEE	NOM OPTION		
TYPE	FILIERE	OPTION		
ORD - SPEC	<small>(cliquez sur le bouton "OPTIONS" sous le titre)</small>			

Afin que les données relatives à cette école s'y insèrent automatiquement, vous devez encoder le n° FASE l'école :

N° FASE ETABLISSEMENT	
-----------------------	--

ATTENTION: LE FAIT DE COMPLETER CETTE ZONE JAUNE PERMET D'ACCEDER AUX CELLULES SUIVANTES. EN CAS DE NON REMPLISSAGE, LE FORMULAIRE RESTE BLOQUE ET DE COULEUR NOIRE.

Une fois le n° FASE encodé, les données relatives à l'école s'insèrent automatiquement :

N° FASE ETABLISSEMENT	782	NOM ETABLISSEMENT	RESEAU ETABLISSEMENT	
		INSTITUT ST-FRANCOIS DE SALES	LC	
ADRESSE ETABLISSEI			CP	COMMUNE
Rue du Gouvernement 7			7800	ATH

Il vous reste ensuite à encoder les données suivantes au moyen des menus déroulants :

NIVEAU		ANNEE	
TYPE		FILIERE	
ORD - SPEC			

- Concernant la cellule « NIVEAU », vous devez préciser s'il s'agit d'un niveau primaire (PRIM) ou secondaire (SEC).
- Concernant la cellule « TYPE », vous devez préciser s'il s'agit de plein exercice (P.E.) ou d'alternance (ALT).
- Concernant la cellule « ORD – SPEC », vous devez préciser s'il s'agit d'enseignement ordinaire (ORD) ou spécialisé (SPEC).
- Concernant la cellule « ANNEE », vous devez préciser l'année d'étude. Attention, le 4^e degré doit être numéroté de 7 à 9. Il existe également deux autres propositions : « 4 CPU » et « Forme 3 ». Il s'agit alors d'années spécifiques.
- Concernant la cellule « FILIERE », vous devez préciser s'il s'agit d'une option d'enseignement secondaire de la filière générale (G), de la filière artistique de transition (ATr), de la filière artistique de qualification (ATq), de la filière technique de transition (TTr), de la filière technique de qualification (TTq) ou de la filière professionnelle (P). Il existe un dernier choix : « Art. 45 ». Celui-ci n'est à effectuer que dans le cas d'un niveau secondaire ordinaire en alternance et uniquement s'il s'agit d'une option organisée sous l'article 45.

Toujours concernant la cellule « FILIERE », vous pouvez ne pas la compléter uniquement s'il s'agit d'élèves du dernier cycle de l'enseignement primaire ou du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire.

Si, dans la cellule « ANNEE », vous avez choisi « 4 CPU », dans la cellule « FILIERE », vous choisissez soit « P » soit « TQ ». Ceci vous permettra d'accéder aux options organisées en 4^e secondaire sous le régime de la CPU.

The screenshot shows a form with several yellow-highlighted fields: NIVEAU (SEC), TYPE (P.E.), ORD - SPEC (ORD), ANNEE (4CPU), and FILIERE (Tq). A red arrow points to the FILIERE field. To the right, a dropdown menu is open, displaying a list of options. The first option is highlighted in blue: 'SEC - P.E. - Ord - 3-4 - Tq - technicien / technicienne en systèmes d'usinage (4e CPU)'. Other options include 'SEC - P.E. - Ord - 3-4 - Tq - mécanicien polyvalent / mécanicienne polyvalente automobile (4e CPU)' and 'SEC - P.E. - Ord - 3-4 - Tq - esthéticien / esthéticienne (4e CPU)'. A black button labeled 'OPTION' is visible below the dropdown.

Si, dans la cellule « ANNEE », vous avez choisi « Forme 3 », dans la cellule « FILIERE », vous choisissez également « Forme 3 ». Ceci vous permettra d'accéder aux options organisées dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3.

The screenshot shows a form with yellow-highlighted fields: NIVEAU (SEC), TYPE (P.E.), ORD - SPEC (SPEC), ANNEE (Form.3), and FILIERE (Form.3). A red arrow points to the FILIERE field. To the right, a dropdown menu is open, displaying a list of options. The first option is highlighted in blue: 'SEC - P.E. - SPEC - Form.3 - Form.3 - Voiriste'. Other options include 'SEC - P.E. - SPEC - Form.3 - Form.3 - Tôlier/tôlière en carrosserie', 'SEC - P.E. - SPEC - Form.3 - Form.3 - Technicien de surface - nettoyeur/technicienne de surface - nettoyeuse', 'SEC - P.E. - SPEC - Form.3 - Form.3 - Surveillant équipier/Surveillante équièpière en logistique sportive', 'SEC - P.E. - SPEC - Form.3 - Form.3 - Repasseur-finisseur/repasseuse-finisseuse', 'SEC - P.E. - SPEC - Form.3 - Form.3 - Rempailleur-Canneur/Rempailleuse-Canneuse', and 'SEC - P.E. - SPEC - Form.3 - Form.3 - Relieur-doreur/Relieuse-doreuse'. A black button labeled 'OPTION' is visible below the dropdown.

Une fois les données ci-dessus complétées, vous devez choisir une option. Pour cela, vous cliquez sur le bouton « OPTION », puis vous cliquez sur la cellule et vous choisissez le nom de l'option grâce au menu déroulant.

The screenshot shows a close-up of the 'NOM OPTION' field. The field contains the text 'SEC - P.E. - Ord - 5-6 - Tq - Techniques sociales'. A red arrow points to the small downward-pointing arrow on the right side of the field, indicating the dropdown menu. Below the field, there is a black button labeled 'OPTION' and a small text box that says '(cliquez sur le bouton "OPTIONS" sous le titre)'. A red arrow also points to the 'OPTION' button.

La liste d'options s'adapte selon le niveau, le type, la filière et l'année choisies.

ATTENTION : LE FAIT DE COMPLETER CES ZONES JAUNES PERMET D'ACCEDER AUX CELLULES SUIVANTES. EN CAS DE NON REMPLISSAGE, LE FORMULAIRE RESTE BLOQUE ET DE COULEUR NOIRE.

De plus, vous avez la possibilité de compléter manuellement la zone ci-dessous :

OPERATEUR/UTILISATEUR		
NOM	CDC Cefochim	
ADRESSE	Zoning de Seneffe - Zone C	
CP	7180	COMMUNE Seneffe

Celle-ci ne doit être complétée que lorsque vous voulez signaler que la formation à destination des élèves n'est pas organisée par l'école mais par un autre opérateur-utilisateur.

b) Liste établissements

Pour faciliter l'encodage des informations relatives à l'école qui envoie un groupe d'élève dans votre CTA, une liste Excel a été créée. Elle vous permet de faire une recherche par nom d'école, par commune ou encore par code postal :

FASE	RESEA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE ETABLISSEMENT	CP	COMMUNE
4	os	Ecole maternelle communale n°3 - M3/M17	Avenue Romain Rolland 70	1070	BRUXELLES
6	os	Ecole fondamentale "Clair Soleil" (P1-M8)	Rue du Potaerdenberg 170	1070	BRUXELLES
7	os	Ecole fondamentale communale "Les Marronniers"	Rue de Douvres 80	1070	BRUXELLES
9	os	Ecole fondamentale "Les Tourterelles" M5-P8	Rue Odon 22	1070	BRUXELLES
10	os	Ecole primaire P9/10 "Carrefour"	Rue Eloy 114	1070	BRUXELLES
11	os	Ecole fondamentale communale "La Roue" n°21	Rue Van Winghen 1	1070	BRUXELLES
12	os	Ecole fondamentale n°12 "Le Tilleul"	Rue Alphonse Demunter 23	1070	BRUXELLES
13	os	Ecole primaire communale n°14	Avenue Camille Vaneukem 31	1070	BRUXELLES
14	os	Ecole primaire Pierre Lainin	Rue Jakob Smits 114	1070	BRUXELLES
15	os	Ecole primaire communale n°18 "Les Etangs"	Rue Pierre Longin 1-3	1070	BRUXELLES
16	os	Ecole communale fondamentale Les Asters	Clos des Asters 6	1070	BRUXELLES
17	os	Ecole fondamentale "Maurice Carême" n°22	Avenue Frans van Kalken 20-22	1070	BRUXELLES
18	Lc	Ecole fondamentale libre Saint-François-Xavier	Rue Eloy 76	1070	BRUXELLES
19	Lc	Ecole fondamentale libre Saint-Pierre	Chaussée de Mons 219	1070	BRUXELLES
20	Lc	Ecole fondamentale libre Sainte-Marie	Chaussée de Mons 176	1070	BRUXELLES
21	Lc	Institut Notre-Dame-Jacobs - Ecole primaire (8-12)	Rue Docteur Jacobs 47	1070	BRUXELLES
22	Lc	Ecole fondamentale libre - Institut Marie Immaculée-Montjoie	Rue des Résédas 51	1070	BRUXELLES
23	Lc	Ecole primaire libre - Institut des Soeurs de Notre-Dame	Rue de la Démocratie 10	1070	BRUXELLES
24	Lc	Ecole fondamentale libre - Athénée Maimonide	Boulevard Poincaré 67	1070	BRUXELLES
25	Lc	Ecole fondamentale libre Institut Saint-Vincent	Rue Puccini 30	1070	BRUXELLES
26	Lc	Ecole fondamentale libre - Institut Notre-Dame	Drève des Agaves 2A	1070	BRUXELLES
27	Lc	Ecole fondamentale libre Raymond Van Belle	Avenue d'Itterbeek 498	1070	BRUXELLES
29	LC	INSTITUT DES SOEURS DE N-D	Rue de Veeweyde 40	1070	BRUXELLES
30	LC	INSTITUT NOTRE-DAME	Rue de Fiennes 66	1070	BRUXELLES
31	OS	ECOLE SECONDAIRE BRACOPS-LAMBERT - 1 ER DEGRE AUTONOME	Avenue Victor et Jules Bertaux	1070	BRUXELLES
32	LC	ATHENEE MAIMONIDE	Boulevard Poincaré 67	1070	BRUXELLES
33	CF	A. R. LEONARDO DA VINCI	Rue Chomé-Wyns 5	1070	BRUXELLES

c) Opérateur utilisateur

Lorsque le public-cible choisi est un public autre qu'« élèves de l'enseignement obligatoire », il convient de compléter les données concernant l'opérateur-utilisateur.

Voici l'encart qui permet de collecter les informations relatives à l'école qui envoie ses apprenants en formation dans votre CTA :

OPERATEUR / UTILISATEUR		AUTRE	
FASE ETABL	NOM	ADRESSE	CP COMMUNE
FACTURATION	NOM ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	CP COMMUNE
	ADRESSE		

(à compléter uniquement si la facturation doit être envoyée à une autre adresse)

ATTENTION : LE FAIT DE COMPLETER CES ZONES JAUNES PERMET D'ACCEDER AUX CELLULES SUIVANTES. EN CAS DE NON REMPLISSAGE, LE FORMULAIRE RESTE BLOQUE ET DE COULEUR NOIRE.

Il convient tout d'abord de sélectionner le type d'opérateur-utilisateur au moyen du menu déroulant, puis de compléter le nom de l'opérateur et ses coordonnées :

OPERATEUR / UTILISATEUR	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
-------------------------	----------------------	----------------------------------

- Entreprise
- CDR
- CDC
- CTA
- FCC
- FORCAR
- FOREM
- Fonds sectoriel
- Fournisseur
- IFC
- Bruxelles Formation
- Autre :



Lorsque vous choisissez « Autre », vous devez préciser qui est cet « autre » (par exemple, le CAF, une asbl de formation, etc.). Une cellule d'encodage est prévue à cet effet :

OPERATEUR / UTILISATEUR	<input type="text"/>	AUTRE	<input type="text"/>
FASE ETABL.	<input type="text"/>	NOM	<input type="text"/>
		ADRESSE	<input type="text"/>
		CP	<input type="text"/>
		COMMUNE	<input type="text"/>
FACTURATION	<input type="text"/>	NOM ETABLISSEMENT	<input type="text"/>
		ADRESSE	<input type="text"/>
		RESPONSABLE	<input type="text"/>
		CP	<input type="text"/>
		COMMUNE	<input type="text"/>

(à compléter uniquement si la facturation doit être envoyée à une autre adresse)

- Etablissement scolaire :

ATTENTION, ce type d'opérateur est à sélectionner **UNIQUEMENT** lorsque le public cible sélectionné est « Promotion sociale » ou « Haute Ecole » ou encore « Université ».

Un nouvel encart apparaît. Il vous permet d'encoder l'ensemble des informations concernant le niveau d'étude des étudiants venus se former au sein de votre CTA. Les choix se font au moyen de menus déroulants :

TYPE ETABL.	<input type="text"/>	RESEAU ETABL.	<input type="text"/>
NIVEAU	<input type="text"/>	FORMATION	<input type="text"/>
ANNEE	<input type="text"/>	FORMATION	<input type="text"/>

Enfin, vous constaterez la présence d'une cellule « FASE » :

OPERATEUR / UTILISATEUR	<input type="text"/>	AUTRE	<input type="text"/>
FASE ETABL.	<input type="text"/>	NOM	<input type="text"/>
		ADRESSE	<input type="text"/>
		CP	<input type="text"/>
		COMMUNE	<input type="text"/>
FACTURATION	<input type="text"/>	NOM ETABLISSEMENT	<input type="text"/>
		ADRESSE	<input type="text"/>
		RESPONSABLE	<input type="text"/>
		CP	<input type="text"/>
		COMMUNE	<input type="text"/>

(à compléter uniquement si la facturation doit être envoyée à une autre adresse)

Cette cellule est **A COMPLETER UNIQUEMENT** lorsque le public-cible sélectionné est « Promotion sociale » ou « Haute Ecole » ou encore « Université ». Vous trouverez les numéros FASE des écoles d'enseignement supérieur ou de promotion sociale sur la feuille « Liste des établissements » (voir point 3.6.2).

d) Facturation

Dans le cas où les **coordonnées de facturation de la formation** sont **différentes** de celles de l'opérateur utilisateur, vous choisissez « OUI » dans le menu déroulant de la cellule « Facturation », puis vous encodez les coordonnées complètes.

OPERATEUR / UTILISATEUR		AUTRE	
FASE ETABL	NOM	CP	COMMUNE
	ADRESSE		
FACTURATION	NOM ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	
	ADRESSE	CP	COMMUNE
(à compléter uniquement si la facturation doit être envoyée à une autre adresse)			

Dans le cas contraire, vous sélectionnez « NON » et les autres cellules sont automatiquement masquées.

OPERATEUR / UTILISATEUR		AUTRE	
FASE ETABL	NOM	CP	COMMUNE
	ADRESSE		
FACTURATION			
NON	(à compléter uniquement)		

Pour rappel, la case « NON » est à sélectionner **OBLIGATOIREMENT** lorsque le public-cible est « Enseignants ».

3.7. Informations complémentaires communes

Dans cet encart, vous devez encoder les coordonnées de la personne de contact et du directeur. Cet encart est commun à tous les types de publics-cibles.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES COMMUNES			
PERSONNE DE CONTACT	Nom :	RESPONSABLE DE	Nom :
	Prénom :	DIRECTION (*)	Prénom :
	GSM / Tél. :		GSM / Tél. :
	e mail :		e mail :

ATTENTION: LE FAIT DE COMPLETER CES ZONES JAUNES PERMET D'ACCEDER AUX CELLULES SUIVANTES. EN CAS DE NON REMPLISSAGE, LE FORMULAIRE RESTE BLOQUE ET DE COULEUR NOIRE.

3.8. Formateurs

Vous devez encoder au moins le nom et le prénom d'un formateur :

FORMATEURS	
Nom	Prénom


ATTENTION: LE FAIT DE COMPLETER CES ZONES JAUNES PERMET D'ACCEDER AUX CELLULES SUIVANTES. EN CAS DE NON REMPLISSAGE, LE FORMULAIRE RESTE BLOQUE ET DE COULEUR NOIRE.

3.9. Période et dates de formation

Dans l'encart suivant, vous devez tout d'abord encoder la période de formation, c'est-à-dire la date de début et la date de fin. Attention, ces dates doivent être encodées sous le format suivant : **jj/mm/aaaa**

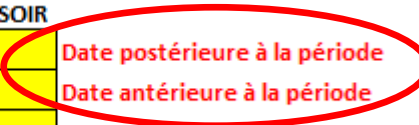
Vous encodez ensuite les différentes dates de formation (jusque 15 dates différentes), toujours sous le même format. De plus, pour chaque date encodée, il convient de préciser si la formation se déroulera le matin (AM), l'après-midi (PM), toute la journée (AM-PM) ou en soirée (SOIR). Ces renseignements peuvent être encodés manuellement ou sélectionnés via le menu déroulant :

PERIODE et DATES DE FORMATION	
DEBUT	FIN
22-12-2020	23-12-2020
DATES	AM-PM-SOIR
22-12-2020	AM-PM
23-12-2020	SOIR



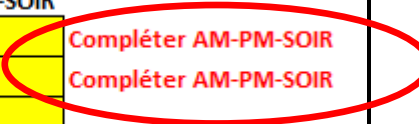
Si lors de l'encodage des différentes dates, vous encodez par erreur une date antérieure ou postérieure à la période de formation renseignée au-dessus, un message d'erreur apparaît :

DATES	AM-PM-SOIR
18-02-2017	
19-01-2016	



Si vous ne précisez pas l'horaire de formation, un avertissement s'affiche :

DATES	AM-PM-SOIR
18-01-2017	
19-01-2017	



3.10. Participants

Une fois la période de formation précisée, vous devez alors encoder dans le fichier les informations relatives aux participants et leurs présences ou absences lors de chacun des jours de formation.

a) Informations relatives aux participants (colonnes B à W)

Il convient d'encoder plusieurs informations relatives à chaque participant inscrit à la formation.

Les **informations** suivantes doivent **OBLIGATOIREMENT** être **complétées**, et ce **pour tous les publics-cibles** :

- Nom (colonnes B, C, D)
- Prénom (colonne E)
- Date de naissance (colonne J)
- Sexe (colonne K)

- Nationalité (colonne L)
- Situation professionnelle (colonne M)
- Diplôme (colonne P)

Les **informations** suivantes doivent **OBLIGATOIREMENT** être complétées **pour les demandeurs d'emploi** :

- Date d'inscription au FOREM ou chez ACTIRIS (colonne N)
- Durée de l'inoccupation (colonne O)

L'**information** suivante doit **OBLIGATOIREMENT** être complétée **pour les enseignants** :

- n° FASE de l'école (colonne W)

Les **informations** suivantes ne sont **pas obligatoires** :

- Coordonnées de l'apprenant (colonnes F, G, H)
- N° de téléphone de l'apprenant (colonne I)

Les informations suivantes **se complètent automatiquement** :

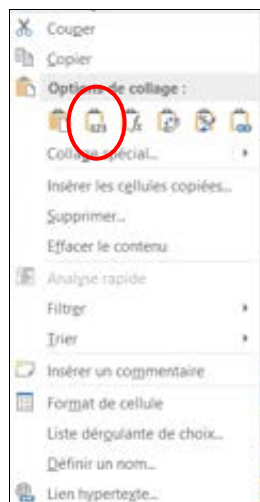
- Handicap (colonne Q)
- Autre difficulté rencontrée (colonne R)
- Date d'entrée (colonne S)
- Date de sortie (colonne T)
- Type de sortie (colonne U)
- Acquis fin de formation (colonne V)

b) Récolte des informations relatives aux participants

Afin de compléter au mieux l'ensemble des informations relatives aux participants, vous avez à votre disposition un fichier intitulé « Formulaire base » décliné selon le type d'apprenants.

Une fois ce fichier complété par l'opérateur-utilisateur, il vous suffit de sélectionner l'ensemble des informations, de les copier, puis de les coller dans le formulaire d'encodage.

Il est conseillé de sélectionner l'option de collage suivante :



c) Encodage des présences (colonnes X à AL)

Une fois les informations relatives aux participants encodées, vous devez alors encoder leurs présences. Les présences et absences éventuelles des participants seront renseignées dans le tableau selon le code suivant :

- « 1 » pour les présences
- « 0 » pour les absences.

Elles pourront être soit encodées manuellement, soit sélectionnées via le menu déroulant.

Cette section vous permettra non seulement de renseigner les absences éventuelles des participants au jour le jour, mais également de pouvoir imprimer par la suite les documents suivants :

- listes de présences quotidiennes à faire signer par chaque participant (voir point 4 du présent document),
- éventuelles attestations de fréquentation qui seraient demandées (voir point 6 du présent document),
- bordereaux de liquidation des subventions (voir point 6 du présent document).

Vous constaterez également qu'il n'est pas nécessaire d'encoder une nouvelle fois les dates et horaires de formation, ceux-ci s'intégrant automatiquement dans le tableau lors de leur encodage dans la section « Période et dates de formation ».

PARTICIPANTS									
PARTICIPANT	NOM	PRENOM	DATE NAISSANCE	SEXE		18-01-17 AM	19-01-17 AM-PM		
1									
2									
3									

Une fois les participants et leurs présences/absences encodées, le tableau se présente comme suit :

PARTICIPANT	NOM	PRENOM	DATE NAISSANCE	SEXE	1-01-20 AM-PM													Nb 1/2 jours	Nb heures
1	aa	a	19-05-2003	M	1													2	1
2																		0	0
3																		0	0

La colonne « Nb ½ jours » calcule le nombre de demi-jours par apprenant lorsque la formation est organisée en présentiel.

La colonne « Nb heures » calcule le nombre d'heure de formation par apprenant lorsque la formation est organisée à distance.

4. LISTE DE PRESENCES

Les données encodées dans le formulaire permettent de générer divers documents dont un modèle de liste de présences à faire signer journallement par chaque participant. Ce document se présente comme suit :

LISTE DE PRESENCES						
95215						
CTA en Equipements techniques du bâtiment						
999 - Pokemon go						
18/1/2017 au 22/1/2017						
Nom du participant	18-01-2017	19-01-2017	20-01-2017	21-01-2017	22-01-2017	
1	Pikachu Pikachu (M)(29/11/2020)					
2	Bulbizar Bulbizar (M)(30/1/2020)					
3	Salamèche Salamèche (M)(1/2/2020)					

MENU

5. ATTESTATION DE FREQUENTATION

Un autre document généré par l'encodage des données est l'attestation de fréquentation. Celle-ci se présente comme suit :

		ATTESTATION DE FREQUENTATION			
95215 CTA en Equipements techniques du bâtiment <i>La présente atteste de la participation de</i>					
Nom : Pikachu Prénom : Pikachu Date de naissance : 29-11-2020					
à la formation de Code formation : 95215 - 999 - 20170118 - ELEVES ENS. OBLIG. - A.R. D'AUDERGHEM - 6 - P					
Intitulé formation : Pokemon go					
durant la période du 18/1/2017 au 22/1/2017					
présent aux dates suivantes					
18/1/2017	-	-	21/1/2017	22/1/2017	
-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	
17-01-2017	Le coordonnateur,				

Vous remarquerez que ce document précise les dates auxquelles le participant était présent et non pas seulement la période de formation.

**CONVENTION SPECIFIQUE DE COLLABORATION
ENTRE LES CENTRES DE TECHNOLOGIES AVANCEES
ET LES OPERATEURS-UTILISATEURS ISSUS DES
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE**

Cette convention spécifique n'est valable que pour autant qu'elle soit accompagnée de la convention générale signée par les partenaires.

1. CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCEES

Nom de l'institution : CTA en Equipements techniques du bâtiment

Adresse : Rue Saint-Hubert, 14-16 - 5590 Ciney

Personne de contact : M. Christophe LAMBOT

Téléphone :

2. OPERATEUR-UTILISATEUR

Nom de l'institution : A.R. D'AUDERGHEM

Adresse : Avenue du Parc de Woluwe 25-27 - 1160 - BRUXELLES

Personne de contact : a a

Téléphone : a

3. INTITULE DE LA FORMATION

Intitulé : Pokemon go

Durée (en jours de formation) : 5

Dates : du 18/1/2017 au 22/1/2017

Horaire :

4. PARTICIPANTS

Enseignant(s)- formateur(s)

Nombre : 1

Stagiaire(s)

Nombre : 3

Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe
Pikachu	Pikachu	29-11-2020	M
Bulbizar	Bulbizar	30-01-2020	M
Salamèche	Salamèche	01-02-2020	M

8. NOMMER UN FORMULAIRE ET LA COPIE DES LISTES DE PRESENCES ET DU BORDEREAU RECAPITULATIF

Une fois la formation et l'encodage des données terminés, il convient de nommer le formulaire au format suivant :

N° FASE du CTA – code de la formation – date du début de la formation inversée (aaaammjj) – type de public cible – Nom de l'opérateur utilisateur – classe (uniquement en cas de public « élèves de l'enseignement obligatoire »

Exemples :

- pour une formation, dont le code est 999, débutant le 29 mars 2011 au CTA Serge Journé d'Ath à destination d'élèves de 5P de l'institut Saint-Joseph de Ciney, le nom du formulaire sera le suivant :

95220 – 999 – 20110329 – ELEVES ENS.OBLIG. – Institut Saint-Joseph – 5 – P

- pour une formation, dont le code est 98, débutant le 27 janvier 2023 au CTA Mécanique appliquée de Charleroi à destination de demandeurs d'emploi et organisée par le CDC Technocampus, le nom du formulaire sera le suivant :

95244 – 98 – 20230127 – DEMANDEURS D'EMPLOI – CDC

Pour vous aider, vous pouvez recopier l'intitulé de la cellule « CODE ENREGISTREMENT » :

FORMATION
CODE ENREGISTREMENT 95215 - 999 - 20170118 - ENSEIGNANTS - CTA - -

9. ENREGISTRER UN FORMULAIRE ET LA COPIE DES LISTES DE PRESENCES ET DU BORDEREAU RECAPITULATIF

Une fois le formulaire totalement complété et nommé au bon format, il convient de l'enregistrer dans le partage sécurisé CTA (<https://www.ged.cfwb.be>), accessible grâce aux **accès CERBERE**, à savoir l'adresse mail cfwb du CTA et le mot de passe, au sein du dossier propre à chaque centre.

Dossier

Nom	Description	Créateur	Créé	Modificateur	Modifié
ctmun Mfwb		CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:41:36	Florence MARCELLI	Lun 18 Sep 2017 11:55:38
sa_graphisme_bxl	CTA Industrie graphique, infographie et multimédia	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:03:33	CREAdmin	Jeu 13 Déc 2018 10:06:11
sa_batiment_bxl	CTA Electricité, froid et hydraulique	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:08:10	Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 31 Jan 2019 08:48:58
sa_industrie_charleroi	CTA Industrie - Mécanique appliquée	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:02:38	CREAdmin	Jeu 27 Jul 2017 13:25:44
sa_sciencesap_bxl	CTA Chimie	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:02:14	Compte collectif école CTA en chimie	Mer 24 Avr 2019 08:45:44
sa_horeca_namur	CTA Hôtellerie	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:01:44	CREAdmin	Ven 23 Déc 2016 15:45:22
sa_auto_leuze	CTA Mécanique des moteurs	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:01:16	CREAdmin	Jeu 21 Jun 2018 14:19:58
sa_horeca_lg	CTA Métiers de bouche	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:00:51	CREAdmin	Mer 19 Jul 2017 13:52:00
sa_graphisme_femalle	CTA Industries graphiques	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:00:23	CREAdmin	Jeu 20 Déc 2018 10:21:58

Dossier

Dans chaque dossier de centre a été créé un sous-dossier intitulé « Fréquentations à valider ».

Nom	Description	Créateur	Créé
FEDER-RW		Mélanie DE CLERFAYT	Mer 9 Mar 2016 14:38:46
Fréquentations à valider		Mélanie DE CLERFAYT	Ven 23 Déc 2016 15:35:59

C'est à cet endroit qu'il convient d'enregistrer le formulaire d'encodage sous format Excel, ainsi que le dossier justificatif (sous format PDF) y afférent. Le nom de ce dernier doit obligatoirement être identique au formulaire d'encodage.

10. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Pour toute question ou problème, n'hésitez pas à prendre contact avec la Direction « Relations Ecoles-Monde du Travail » :

Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire

Direction « Relations Ecoles-Monde du Travail »

Service CTA, Fonds d'équipement et Cadastre

Rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles

Tél : 02/690.88.97

Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux élèves de l'enseignement obligatoire

1. GÉNÉRALITÉS

Ce vade-mecum a été conçu pour vous accompagner pas à pas dans l'encodage des informations relatives aux élèves de l'enseignement obligatoire fréquentant un CTA. Ce formulaire est **À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT avant toute formation en CTA.**

La collecte de ces informations est liée au financement des CTA par le Fonds social européen. Une fois les informations collectées, celles-ci doivent être tenues à disposition des autorités européennes pour une durée de 10 ans.

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds européen de développement régional les analyses statistiques prévues réglementairement

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

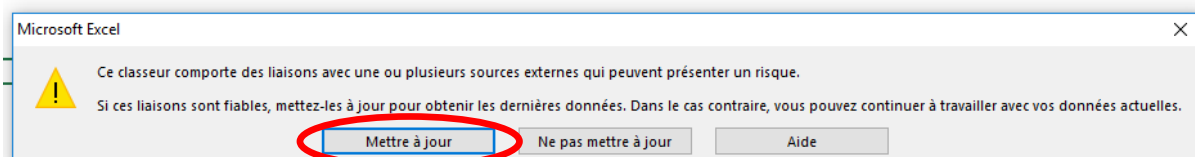
Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA

Merci de prendre le temps de compléter ce fichier !

2. MISE À JOUR OU ACTIVATION DES MACROS

Le fichier d'encodage Excel contient des macros. Il est donc important que vous les mettiez à jour, dès que vous ouvrez votre formulaire d'encodage.



Cette mise à jour peut également prendre la forme d'une demande d'activation des macros selon de type de suite Office que vous utilisez.

3. ENCODAGE DES INFORMATIONS

3.1. Remarques préliminaires

Tout d'abord, vous constaterez que certaines zones du formulaire sont assorties de couleurs :

- Les zones en blanc doivent obligatoirement être encodées, que ce soit manuellement ou à l'aide des menus déroulants.
- Les zones en bleu (colonnes F à I) ne doivent pas obligatoirement être complétées. Il s'agit de zone d'encodage manuel uniquement. Les informations demandées doivent permettre au FSE de contacter directement certains participants afin de réaliser une enquête de satisfaction.
- Les zones en noir (colonnes N et O) ne doivent pas être complétées. Ces informations ne concernent pas les élèves de l'enseignement obligatoire.

3.2. Nom de famille (colonnes B à D)

Le **nom de famille** des apprenants doit être complété manuellement et **en MAJUSCULES**. Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.3. Prénom (colonne E)

Le prénom des apprenants doit être complété manuellement. Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.4. Adresse (colonne F)

Il s'agit d'encoder la rue et le n° de l'adresse personnelle de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.5. Code postal (colonne G)

Il s'agit d'encoder le code postal de l'adresse personnelle de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.6. Ville/Commune (colonne H)

Il s'agit d'encoder la commune de résidence de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.7. Tél/GSM (colonne I)

Il s'agit d'encoder le numéro de téléphone ou de GSM de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.8. Date de naissance (colonne J)

La date de naissance de chaque apprenant doit être encodée en chiffres de la manière suivante : JJ/MM/AAAA.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.9. Sexe (colonne K)

Vous devez ici choisir M ou F dans le menu déroulant.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.10. Nationalité (colonne L)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Belge
- Ressortissant Union Européenne
- Ressortissant hors Union Européenne
- Apatride

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.11. Situation professionnelle (colonne M)

Cette zone est pré-complétée pour les élèves de l'enseignement obligatoire.

3.12. Date d'inscription FOREM/ACTIRIS (colonne N)

Cette zone ne doit pas être complétée. Elle ne concerne pas les élèves de l'enseignement obligatoire.

3.13. Durée inoccupation (colonne O)

Cette zone ne doit pas être complétée. Elle ne concerne pas les élèves de l'enseignement obligatoire.

3.14. Diplôme (colonne P)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Sans diplôme
- CEB (primaire)
- CE1D (1er degré du secondaire)
- CESDD (2ème degré du secondaire)
- CESS-CQ-CE6P-7P
- Enseignement secondaire complémentaire
- Bachelier- graduat
- Master - licence
- Non reconnu ou inconnu

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

4. NOMMER VOTRE FORMULAIRE

Une fois l'encodage des données terminé, il convient de nommer le formulaire au format suivant :

Nom de l'école-date de début de la formation-Nom de l'option-année-section

Exemple :

- Institut Saint-Joseph La Louvière-20220323-Carrossier-6-P

5. TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Le **fichier** d'encodage des informations relatives à chaque participant est **à transmettre** au coordonnateur du CTA **au plus tard le 1^{er} jour de la formation**.

6. SANCTION

La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation.

Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux étudiants de l'enseignement de promotion sociale

1. GÉNÉRALITÉS

Ce vade-mecum a été conçu pour vous accompagner pas à pas dans l'encodage des informations relatives aux élèves de l'enseignement obligatoire fréquentant un CTA. Ce formulaire est **À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT avant toute formation en CTA.**

La collecte de ces informations est liée au financement des CTA par le Fonds social européen. Une fois les informations collectées, celles-ci doivent être tenues à disposition des autorités européennes pour une durée de 10 ans.

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds européen de développement régional les analyses statistiques prévues réglementairement

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

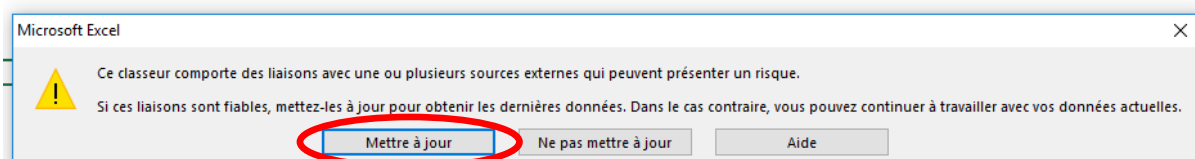
Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA

Merci de prendre le temps de compléter ce fichier !

2. MISE À JOUR OU ACTIVATION DES MACROS

Le fichier d'encodage Excel contient des macros. Il est donc important que vous les mettiez à jour, dès que vous ouvrez votre formulaire d'encodage.



Cette mise à jour peut également prendre la forme d'une demande d'activation des macros selon de type de suite Office que vous utilisez.

3. ENCODAGE DES INFORMATIONS

3.1. *Remarques préliminaires*

Tout d'abord, vous constaterez que certaines zones du formulaire sont assorties de couleurs :

- Les zones en blanc doivent obligatoirement être encodées, que ce soit manuellement ou à l'aide des menus déroulants.
- Les zones en bleu (colonnes F à I) ne doivent pas obligatoirement être complétées. Il s'agit de zone d'encodage manuel uniquement. Les informations demandées doivent permettre au FSE de contacter directement certains participants afin de réaliser une enquête de satisfaction.
- Les zones en gris (colonnes N et O) ne doivent être complétées que dans certains cas de figure.

3.2. *Nom de famille (colonnes B à D)*

Le **nom de famille** des apprenants doit être complété manuellement et **en MAJUSCULES**. Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.3. *Prénom (colonne E)*

Le prénom des apprenants doit être complété manuellement. Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.4. *Adresse (colonne F)*

Il s'agit d'encoder la rue et le n° de l'adresse personnelle de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.5. *Code postal (colonne G)*

Il s'agit d'encoder le code postal de l'adresse personnelle de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.6. *Ville/Commune (colonne H)*

Il s'agit d'encoder la commune de résidence de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.7. *Tél/GSM (colonne I)*

Il s'agit d'encoder le numéro de téléphone ou de GSM de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.8. *Date de naissance (colonne J)*

La date de naissance de chaque apprenant doit être encodée en chiffres de la manière suivante : JJ/MM/AAAA.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.9. Sexe (colonne K)

Vous devez ici choisir M ou F dans le menu déroulant.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.10. Nationalité (colonne L)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Belge
- Ressortissant Union Européenne
- Ressortissant hors Union Européenne
- Apatride

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.11. Situation professionnelle (colonne M)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Travailleur-Salarié
- Travailleur-Indépendant
- DE-Chômeur complet indemnisé
- DE-Non indemnisé
- DE-CPAS (y compris art.60 et 61)
- Inactif-Enseignement-alternance
- Inactif-Autre

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.12. Date d'inscription FOREM/ACTIRIS (colonne N)

Cette zone ne doit être complétée que pour les étudiants dont la situation professionnelle est :

- DE-Chômeur complet indemnisé
- DE-Non indemnisé
- DE-CPAS (y compris art.60 et 61)

Dans ce cas, il faut inscrire la date d'inscription FOREM ou Actiris sous le format suivant : JJ/MM/AAAA

Si la situation professionnelle de l'étudiant est autre que les 3 situations mentionnées ci-dessus, il ne faut pas compléter cette colonne.

3.13. Durée inoccupaton (colonne O)

Cette zone ne doit être complétée que pour les étudiants dont la situation professionnelle est :

- DE-Chômeur complet indemnisé
- DE-Non indemnisé
- DE-CPAS (y compris art.60 et 61)

Dans ce cas, vous devez choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- < 6 mois
- de 6 à - de 12 mois
- de 12 à - de 18 mois
- ≥ 18 mois

Si la situation professionnelle de l'étudiant est autre que les 3 situations mentionnées ci-dessus, il ne faut pas compléter cette colonne.

3.14. Diplôme (colonne P)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Sans diplôme
- CEB (primaire)
- CE1D (1er degré du secondaire)
- CESDD (2ème degré du secondaire)
- CESS-CQ-CE6P-7P
- Enseignement secondaire complémentaire
- Bachelier- graduat
- Master - licence
- Non reconnu ou inconnu

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

4. NOMMER VOTRE FORMULAIRE

Une fois l'encodage des données terminé, il convient de nommer le formulaire au format suivant :

Nom de l'école-date de début de la formation-option

Exemple :

- IEPSCF de Colfontaine-20220323-crédation de meuble

5. TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Le **fichier** d'encodage des informations relatives à chaque participant est à **transmettre** au coordonnateur du CTA **au plus tard le 1^{er} jour de la formation**.

6. SANCTION

La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation.

Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux étudiants de l'enseignement supérieur

1. GÉNÉRALITÉS

Ce vade-mecum a été conçu pour vous accompagner pas à pas dans l'encodage des informations relatives aux élèves de l'enseignement obligatoire fréquentant un CTA. Ce formulaire est **À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT avant toute formation en CTA.**

La collecte de ces informations est liée au financement des CTA par le Fonds social européen. Une fois les informations collectées, celles-ci doivent être tenues à disposition des autorités européennes pour une durée de 10 ans.

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds européen de développement régional les analyses statistiques prévues réglementairement

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

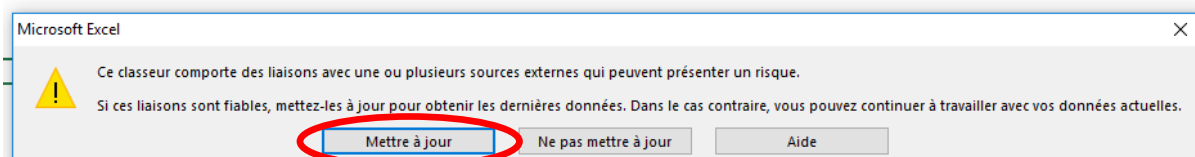
Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA

Merci de prendre le temps de compléter ce fichier !

2. MISE À JOUR OU ACTIVATION DES MACROS

Le fichier d'encodage Excel contient des macros. Il est donc important que vous les mettiez à jour, dès que vous ouvrez votre formulaire d'encodage.



Cette mise à jour peut également prendre la forme d'une demande d'activation des macros selon de type de suite Office que vous utilisez.

3. ENCODAGE DES INFORMATIONS

3.1. Remarques préliminaires

Tout d'abord, vous constaterez que certaines zones du formulaire sont assorties de couleurs :

- Les zones en blanc doivent obligatoirement être encodées, que ce soit manuellement ou à l'aide des menus déroulants.
- Les zones en bleu (colonnes F à I) ne doivent pas obligatoirement être complétées. Il s'agit de zone d'encodage manuel uniquement. Les informations demandées doivent permettre au FSE de contacter directement certains participants afin de réaliser une enquête de satisfaction.
- Les zones en noir (colonnes N et O) ne doivent pas être complétées. Ces informations ne concernent pas les étudiants de l'enseignement supérieur.

3.2. Nom de famille (colonnes B à D)

Le **nom de famille** des apprenants doit être complété manuellement et **en MAJUSCULES**.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.3. Prénom (colonne E)

Le prénom des apprenants doit être complété manuellement.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.4. Adresse (colonne F)

Il s'agit d'encoder la rue et le n° de l'adresse personnelle de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.5. Code postal (colonne G)

Il s'agit d'encoder le code postal de l'adresse personnelle de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.6. Ville/Commune (colonne H)

Il s'agit d'encoder la commune de résidence de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.7. Tél/GSM (colonne I)

Il s'agit d'encoder le numéro de téléphone ou de GSM de chaque apprenant.

Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.8. Date de naissance (colonne J)

La date de naissance de chaque apprenant doit être encodée en chiffres de la manière suivante : JJ/MM/AAAA.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.9. Sexe (colonne K)

Vous devez ici choisir M ou F dans le menu déroulant.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.10. Nationalité (colonne L)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Belge
- R ressortissant Union Européenne
- R ressortissant hors Union Européenne
- Apatride

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.11. Situation professionnelle (colonne M)

Cette zone est pré-complétée pour les étudiants de l'enseignement supérieur.

3.12. Date d'inscription FOREM/ACTIRIS (colonne N)

Cette zone ne doit pas être complétée. Elle ne concerne pas les étudiants de l'enseignement supérieur.

3.13. Durée inoccupation (colonne O)

Cette zone ne doit pas être complétée. Elle ne concerne pas les étudiants de l'enseignement supérieur.

3.14. Diplôme (colonne P)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Sans diplôme
- CEB (primaire)
- CE1D (1er degré du secondaire)
- CESDD (2ème degré du secondaire)
- CESS-CQ-CE6P-7P
- Enseignement secondaire complémentaire
- Bachelier- graduat

- Master - licence
- Non reconnu ou inconnu

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

4. NOMMER VOTRE FORMULAIRE

Une fois l'encodage des données terminé, il convient de nommer le formulaire au format suivant :

Nom de l'école-date de début de la formation-Nom de l'option

Exemple :

- HELHA-20220323-Bachelier en automobile

5. TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Le **fichier** d'encodage des informations relatives à chaque participant est **à transmettre** au coordonnateur du CTA **au plus tard le 1^{er} jour de la formation**.

6. SANCTION

La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation.

Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux enseignants

1. GÉNÉRALITÉS

Ce vade-mecum a été conçu pour vous accompagner pas à pas dans l'encodage des informations relatives aux élèves de l'enseignement obligatoire fréquentant un CTA. Ce formulaire est **À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT avant toute formation en CTA.**

La collecte de ces informations est liée au financement des CTA par le Fonds social européen. Une fois les informations collectées, celles-ci doivent être tenues à disposition des autorités européennes pour une durée de 10 ans.

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds européen de développement régional les analyses statistiques prévues réglementairement

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

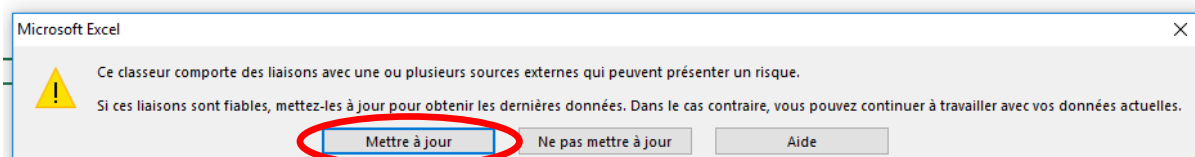
Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA

Merci de prendre le temps de compléter ce fichier !

2. MISE À JOUR OU ACTIVATION DES MACROS

Le fichier d'encodage Excel contient des macros. Il est donc important que vous les mettiez à jour, dès que vous ouvrez votre formulaire d'encodage.



Cette mise à jour peut également prendre la forme d'une demande d'activation des macros selon de type de suite Office que vous utilisez.

3. ENCODAGE DES INFORMATIONS

3.1. Remarques préliminaires

Tout d'abord, vous constaterez que certaines zones du formulaire sont assorties de couleurs :

- Les zones en blanc doivent obligatoirement être encodées, que ce soit manuellement ou à l'aide des menus déroulants.
- Les zones en bleu (colonnes F à I) ne doivent pas obligatoirement être complétées. Il s'agit de zone d'encodage manuel uniquement. Les informations demandées doivent permettre au FSE de contacter directement certains participants afin de réaliser une enquête de satisfaction.
- Les zones en noir (colonnes N et O) ne doivent pas être complétées. Ces informations ne concernent pas les enseignants.

3.2. Nom de famille (colonnes B à D)

Le **nom de famille** des apprenants doit être complété manuellement et **en MAJUSCULES**. Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.3. Prénom (colonne E)

Le prénom des apprenants doit être complété manuellement. Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.4. Adresse (colonne F)

Il s'agit d'encoder la rue et le n° de l'adresse personnelle de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.5. Code postal (colonne G)

Il s'agit d'encoder le code postal de l'adresse personnelle de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.6. Ville/Commune (colonne H)

Il s'agit d'encoder la commune de résidence de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.7. Tél/GSM (colonne I)

Il s'agit d'encoder le numéro de téléphone ou de GSM de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.8. Date de naissance (colonne J)

La date de naissance de chaque apprenant doit être encodée en chiffres de la manière suivante : JJ/MM/AAAA.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.9. Sexe (colonne K)

Vous devez ici choisir M ou F dans le menu déroulant.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.10. Nationalité (colonne L)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Belge
- Ressortissant Union Européenne
- Ressortissant hors Union Européenne
- Apatride

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.11. Situation professionnelle (colonne M)

Cette zone est pré-complétée pour les enseignants.

3.12. Date d'inscription FOREM/ACTIRIS (colonne N)

Cette zone ne doit pas être complétée. Elle ne concerne pas les enseignants.

3.13. Durée inoccupation (colonne O)

Cette zone ne doit pas être complétée. Elle ne concerne pas les enseignants.

3.14. Diplôme (colonne P)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Sans diplôme
- CEB (primaire)
- CE1D (1er degré du secondaire)
- CESDD (2ème degré du secondaire)
- CESS-CQ-CE6P-7P
- Enseignement secondaire complémentaire
- Bachelier- graduat
- Master - licence
- Non reconnu ou inconnu

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.15. Ecole d'origine FASE (colonne W)

Vous devez encoder le n° FASE de l'école de chaque enseignant.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

4. NOMMER VOTRE FORMULAIRE

Une fois l'encodage des données terminé, il convient de nommer le formulaire au format suivant :

Nom de l'école-date de début de la formation-enseignants

Exemple :

- Institut Saint-Joseph La Louvière-20220323-enseignants

5. TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Le **fichier** d'encodage des informations relatives à chaque participant est à **transmettre** au coordonnateur du CTA **au plus tard le 1^{er} jour de la formation**.

6. SANCTION

La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation.

Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux demandeurs d'emploi

1. GÉNÉRALITÉS

Ce vade-mecum a été conçu pour vous accompagner pas à pas dans l'encodage des informations relatives aux élèves de l'enseignement obligatoire fréquentant un CTA. Ce formulaire est **À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT avant toute formation en CTA.**

La collecte de ces informations est liée au financement des CTA par le Fonds social européen. Une fois les informations collectées, celles-ci doivent être tenues à disposition des autorités européennes pour une durée de 10 ans.

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds européen de développement régional les analyses statistiques prévues réglementairement

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

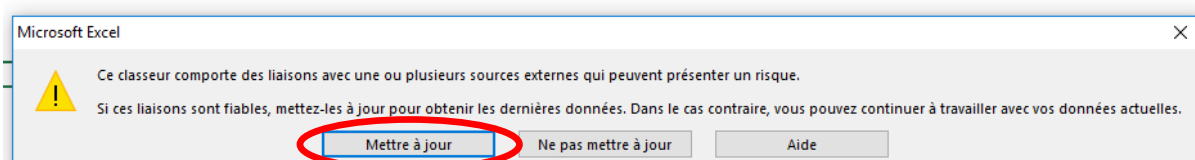
Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA

Merci de prendre le temps de compléter ce fichier !

2. MISE À JOUR OU ACTIVATION DES MACROS

Le fichier d'encodage Excel contient des macros. Il est donc important que vous les mettiez à jour, dès que vous ouvrez votre formulaire d'encodage.



Cette mise à jour peut également prendre la forme d'une demande d'activation des macros selon de type de suite Office que vous utilisez.

3. ENCODAGE DES INFORMATIONS

3.1. *Remarques préliminaires*

Tout d'abord, vous constaterez que certaines zones du formulaire sont assorties de couleurs :

- Les zones en blanc doivent obligatoirement être encodées, que ce soit manuellement ou à l'aide des menus déroulants.
- Les zones en bleu (colonnes F à I) ne doivent pas obligatoirement être complétées. Il s'agit de zone d'encodage manuel uniquement. Les informations demandées doivent permettre au FSE de contacter directement certains participants afin de réaliser une enquête de satisfaction.

3.2. *Nom de famille (colonnes B à D)*

Le **nom de famille** des apprenants doit être complété manuellement et **en MAJUSCULES**. Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.3. *Prénom (colonne E)*

Le prénom des apprenants doit être complété manuellement. Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.4. *Adresse (colonne F)*

Il s'agit d'encoder la rue et le n° de l'adresse personnelle de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.5. *Code postal (colonne G)*

Il s'agit d'encoder le code postal de l'adresse personnelle de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.6. *Ville/Commune (colonne H)*

Il s'agit d'encoder la commune de résidence de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.7. *Tél/GSM (colonne I)*

Il s'agit d'encoder le numéro de téléphone ou de GSM de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.8. *Date de naissance (colonne J)*

La date de naissance de chaque apprenant doit être encodée en chiffres de la manière suivante : JJ/MM/AAAA.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.9. Sexe (colonne K)

Vous devez ici choisir M ou F dans le menu déroulant.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.10. Nationalité (colonne L)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Belge
- Ressortissant Union Européenne
- Ressortissant hors Union Européenne
- Apatride

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.11. Situation professionnelle (colonne M)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Travailleur-Salarié
- Travailleur-Indépendant
- DE-Chômeur complet indemnisé
- DE-Non indemnisé
- DE-CPAS (y compris art.60 et 61)
- Inactif-Enseignement-alternance
- Inactif-Autre

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.12. Date d'inscription FOREM/ACTIRIS (colonne N)

Dans ce cas, il faut inscrire la date d'inscription FOREM ou Actiris sous le format suivant : JJ/MM/AAAA

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.13. Durée inoccupation (colonne O)

Vous devez choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- < 6 mois
- de 6 à - de 12 mois
- de 12 à - de 18 mois
- ≥ 18 mois

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.14. Diplôme (colonne P)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Sans diplôme
- CEB (primaire)
- CE1D (1er degré du secondaire)
- CESDD (2ème degré du secondaire)
- CESS-CQ-CE6P-7P
- Enseignement secondaire complémentaire
- Bachelier- graduat
- Master - licence
- Non reconnu ou inconnu

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

4. NOMMER VOTRE FORMULAIRE

Une fois l'encodage des données terminé, il convient de nommer le formulaire au format suivant :

Nom de l'institution-date de début de la formation

Exemple :

- CDC Technifutur-20220323

5. TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Le **fichier** d'encodage des informations relatives à chaque participant est **à transmettre** au coordonnateur du CTA **au plus tard le 1^{er} jour de la formation**.

6. SANCTION

La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation.

Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux travailleurs et aux formateurs

1. GÉNÉRALITÉS

Ce vade-mecum a été conçu pour vous accompagner pas à pas dans l'encodage des informations relatives aux élèves de l'enseignement obligatoire fréquentant un CTA. Ce formulaire est **À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT avant toute formation en CTA.**

La collecte de ces informations est liée au financement des CTA par le Fonds social européen. Une fois les informations collectées, celles-ci doivent être tenues à disposition des autorités européennes pour une durée de 10 ans.

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds européen de développement régional les analyses statistiques prévues réglementairement

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

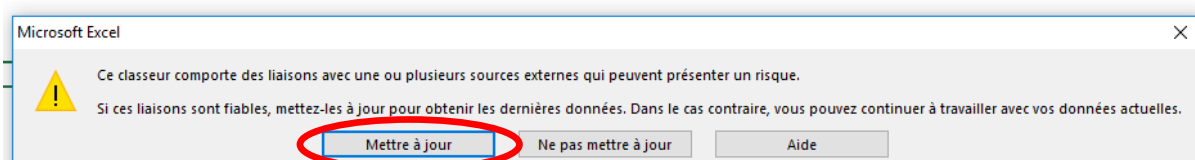
Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA

Merci de prendre le temps de compléter ce fichier !

2. MISE À JOUR OU ACTIVATION DES MACROS

Le fichier d'encodage Excel contient des macros. Il est donc important que vous les mettiez à jour, dès que vous ouvrez votre formulaire d'encodage.



Cette mise à jour peut également prendre la forme d'une demande d'activation des macros selon de type de suite Office que vous utilisez.

3. ENCODAGE DES INFORMATIONS

3.1. Remarques préliminaires

Tout d'abord, vous constaterez que certaines zones du formulaire sont assorties de couleurs :

- Les zones en blanc doivent obligatoirement être encodées, que ce soit manuellement ou à l'aide des menus déroulants.
- Les zones en bleu (colonnes F à I) ne doivent pas obligatoirement être complétées. Il s'agit de zone d'encodage manuel uniquement. Les informations demandées doivent permettre au FSE de contacter directement certains participants afin de réaliser une enquête de satisfaction.
- Les zones en noir (colonnes N et O) ne doivent pas être complétées. Ces informations ne concernent pas les travailleurs et les formateurs.

3.2. Nom de famille (colonnes B à D)

Le **nom de famille** des apprenants doit être complété manuellement et **en MAJUSCULES**. Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.3. Prénom (colonne E)

Le prénom des apprenants doit être complété manuellement. Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.4. Adresse (colonne F)

Il s'agit d'encoder la rue et le n° de l'adresse personnelle de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.5. Code postal (colonne G)

Il s'agit d'encoder le code postal de l'adresse personnelle de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.6. Ville/Commune (colonne H)

Il s'agit d'encoder la commune de résidence de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.7. Tél/GSM (colonne I)

Il s'agit d'encoder le numéro de téléphone ou de GSM de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.8. Date de naissance (colonne J)

La date de naissance de chaque apprenant doit être encodée en chiffres de la manière suivante : JJ/MM/AAAA.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.9. Sexe (colonne K)

Vous devez ici choisir M ou F dans le menu déroulant.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.10. Nationalité (colonne L)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Belge
- Ressortissant Union Européenne
- Ressortissant hors Union Européenne
- Apatride

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.11. Situation professionnelle (colonne M)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Travailleur-Salarié
- Travailleur-Indépendant
- DE-Chômeur complet indemnisé
- DE-Non indemnisé
- DE-CPAS (y compris art.60 et 61)
- Inactif-Enseignement-alternance
- Inactif-Autre

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.12. Date d'inscription FOREM/ACTIRIS (colonne N)

Cette zone ne doit pas être complétée. Elle ne concerne pas les travailleurs et les formateurs.

3.13. Durée inoccupation (colonne O)

Cette zone ne doit pas être complétée. Elle ne concerne pas les travailleurs et les formateurs.

3.14. Diplôme (colonne P)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Sans diplôme
- CEB (primaire)

- CE1D (1er degré du secondaire)
- CESDD (2ème degré du secondaire)
- CESS-CQ-CE6P-7P
- Enseignement secondaire complémentaire
- Bachelier- graduat
- Master - licence
- Non reconnu ou inconnu

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

4. NOMMER VOTRE FORMULAIRE

Une fois l'encodage des données terminé, il convient de nommer le formulaire au format suivant :

Nom de l'institution-date de début de la formation

Exemple :

- Entreprise Cardoen-20220323-

5. TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Le **fichier** d'encodage des informations relatives à chaque participant est à **transmettre** au coordonnateur du CTA **au plus tard le 1^{er} jour de la formation**.

6. SANCTION

La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation.

Vade-mecum d'utilisation du formulaire de récolte des informations relatives aux apprenants IFAPME, AVIQ et EFP

1. GÉNÉRALITÉS

Ce vade-mecum a été conçu pour vous accompagner pas à pas dans l'encodage des informations relatives aux apprenants IFAPME, AVIQ ou EFP fréquentant un CTA. Ce formulaire est **À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT avant toute formation en CTA.**

La collecte de ces informations est liée au financement des CTA par le Fonds social européen. Une fois les informations collectées, celles-ci doivent être tenues à disposition des autorités européennes pour une durée de 10 ans.

Ces informations sont transmises à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de :

- Calculer la fréquentation annuelle du CTA
- Verser la subvention annuelle octroyée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Vérifier si l'opérateur-utilisateur a droit ou non au remboursement d'éventuels frais de déplacement et/ou d'hébergement
- Transmettre aux Gouvernements des entités fédérées ayant conclu les accords de coopération, ainsi qu'au Fonds européen de développement régional les analyses statistiques prévues réglementairement

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

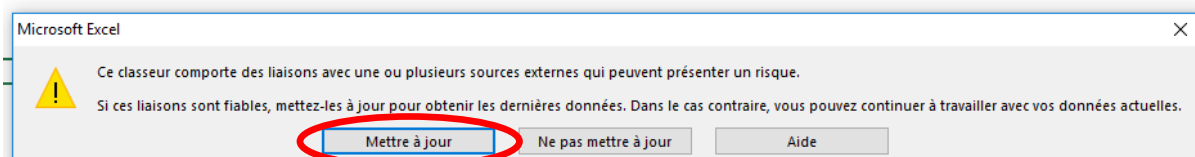
Aucune donnée n'est utilisée à des fins publicitaires ou commerciales.

Pour toute information complémentaire, il convient de contacter le délégué à la protection des données désigné par le Pouvoir organisateur dont dépend le CTA

Merci de prendre le temps de compléter ce fichier !

2. MISE À JOUR OU ACTIVATION DES MACROS

Le fichier d'encodage Excel contient des macros. Il est donc important que vous les mettiez à jour, dès que vous ouvrez votre formulaire d'encodage.



Cette mise à jour peut également prendre la forme d'une demande d'activation des macros selon de type de suite Office que vous utilisez.

3. ENCODAGE DES INFORMATIONS

3.1. *Remarques préliminaires*

Tout d'abord, vous constaterez que certaines zones du formulaire sont assorties de couleurs :

- Les zones en blanc doivent obligatoirement être encodées, que ce soit manuellement ou à l'aide des menus déroulants.
- Les zones en bleu (colonnes F à I) ne doivent pas obligatoirement être complétées. Il s'agit de zone d'encodage manuel uniquement. Les informations demandées doivent permettre au FSE de contacter directement certains participants afin de réaliser une enquête de satisfaction.
- Les zones en gris (colonnes N et O) ne doivent être complétées que dans certains cas de figure.

3.2. *Nom de famille (colonnes B à D)*

Le **nom de famille** des apprenants doit être complété manuellement et **en MAJUSCULES**. Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.3. *Prénom (colonne E)*

Le prénom des apprenants doit être complété manuellement. Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.4. *Adresse (colonne F)*

Il s'agit d'encoder la rue et le n° de l'adresse personnelle de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.5. *Code postal (colonne G)*

Il s'agit d'encoder le code postal de l'adresse personnelle de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.6. *Ville/Commune (colonne H)*

Il s'agit d'encoder la commune de résidence de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.7. *Tél/GSM (colonne I)*

Il s'agit d'encoder le numéro de téléphone ou de GSM de chaque apprenant. Cette information n'est pas obligatoire mais fortement conseillée.

3.8. *Date de naissance (colonne J)*

La date de naissance de chaque apprenant doit être encodée en chiffres de la manière suivante : JJ/MM/AAAA.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.9. Sexe (colonne K)

Vous devez ici choisir M ou F dans le menu déroulant.

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.10. Nationalité (colonne L)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Belge
- Ressortissant Union Européenne
- Ressortissant hors Union Européenne
- Apatride

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.11. Situation professionnelle (colonne M)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Travailleur-Salarié
- Travailleur-Indépendant
- DE-Chômeur complet indemnisé
- DE-Non indemnisé
- DE-CPAS (y compris art.60 et 61)
- Inactif-Enseignement-alternance
- Inactif-Autre

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

3.12. Date d'inscription FOREM/ACTIRIS (colonne N)

Cette zone ne doit être complétée que pour les apprenants dont la situation professionnelle est :

- DE-Chômeur complet indemnisé
- DE-Non indemnisé
- DE-CPAS (y compris art.60 et 61)

Dans ce cas, il faut inscrire la date d'inscription FOREM ou Actiris sous le format suivant : JJ/MM/AAAA

Si la situation professionnelle de l'apprenant est autre que les 3 situations mentionnées ci-dessus, il ne faut pas compléter cette colonne.

3.13. Durée inoccupation (colonne O)

Cette zone ne doit être complétée que pour les apprenants dont la situation professionnelle est :

- DE-Chômeur complet indemnisé
- DE-Non indemnisé
- DE-CPAS (y compris art.60 et 61)

Dans ce cas, vous devez choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- < 6 mois
- de 6 à - de 12 mois
- de 12 à - de 18 mois
- ≥ 18 mois

Si la situation professionnelle de l'apprenant est autre que les 3 situations mentionnées ci-dessus, il ne faut pas compléter cette colonne.

3.14. Diplôme (colonne P)

Vous devez ici choisir l'une des occurrences pour chaque apprenant dans le menu déroulant :

- Sans diplôme
- CEB (primaire)
- CE1D (1er degré du secondaire)
- CESDD (2ème degré du secondaire)
- CESS-CQ-CE6P-7P
- Enseignement secondaire complémentaire
- Bachelier- graduat
- Master - licence
- Non reconnu ou inconnu

Cette zone doit **obligatoirement être complétée**.

4. NOMMER VOTRE FORMULAIRE

Une fois l'encodage des données terminé, il convient de nommer le formulaire au format suivant :

Nom de l'institution-date de début de la formation

Exemple :

- Centre IFAPME de Dinant-20220323-

5. TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Le **fichier** d'encodage des informations relatives à chaque participant est à **transmettre** au coordonnateur du CTA **au plus tard le 1^{er} jour de la formation**.

6. SANCTION

La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation.

Vade-mecum d'utilisation d'Archibus

1. CONNEXION

Adresse du site Internet : <https://www.enseignement.cfwb.be/archibus/login.axww>

Vous arrivez sur la page d'accueil

Vous pouvez modifier la langue de la page d'accueil en cliquant sur le drapeau du pays affiché par défaut et en sélectionnant ensuite le langage souhaité.

Le **nom d'utilisateur** est le numéro « Fase » de votre école scolaire sous la forme :

EC0000xx (numéro FASE à 2 chiffres)

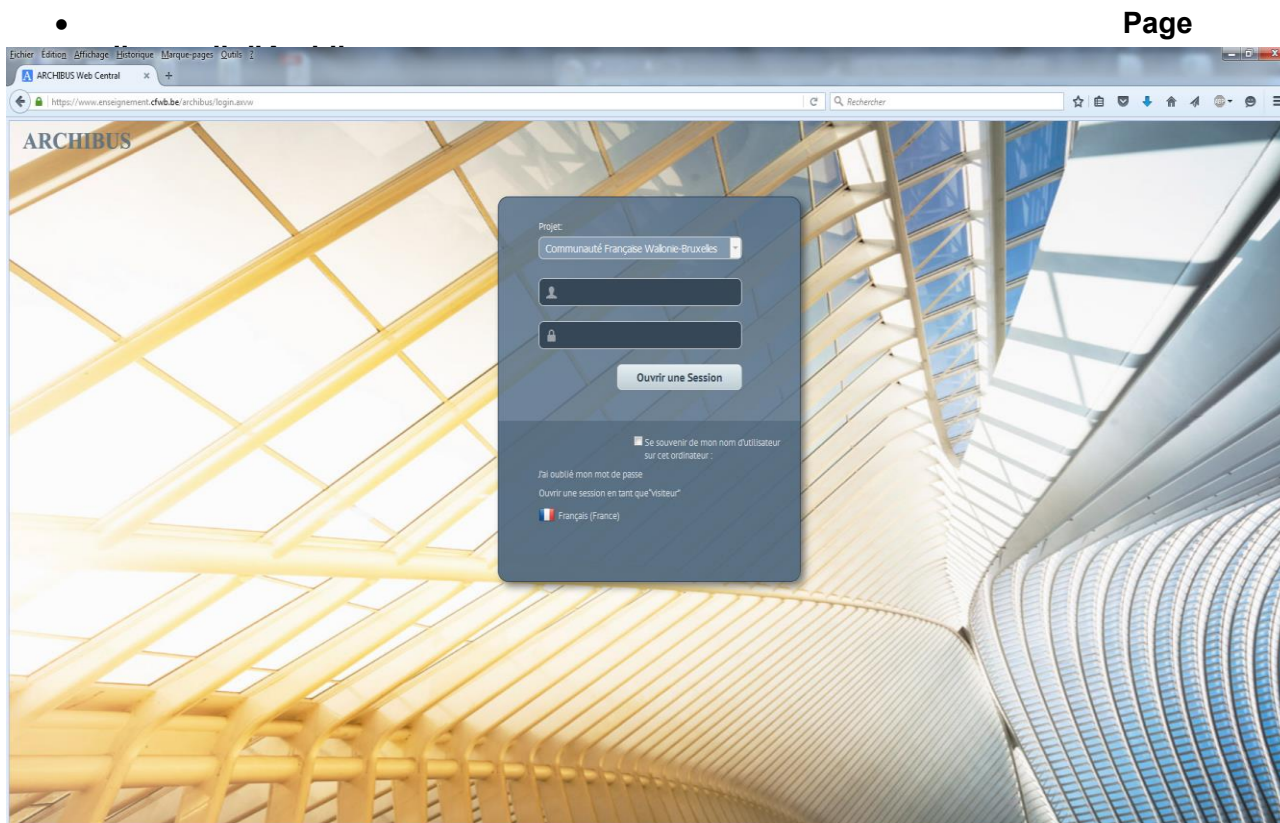
Ou

EC000xxx (numéro FASE à 3 chiffres)

Ou

EC00xxxx (numéro FASE à 4 chiffres)

Note : si vous entrez dans le programme par le n° Fase de l'école, dans la suite du programme, c'est par **implantation** que vous introduirez l'essentiel de vos informations (contacts et équipements).



2. GESTION DE PROJET

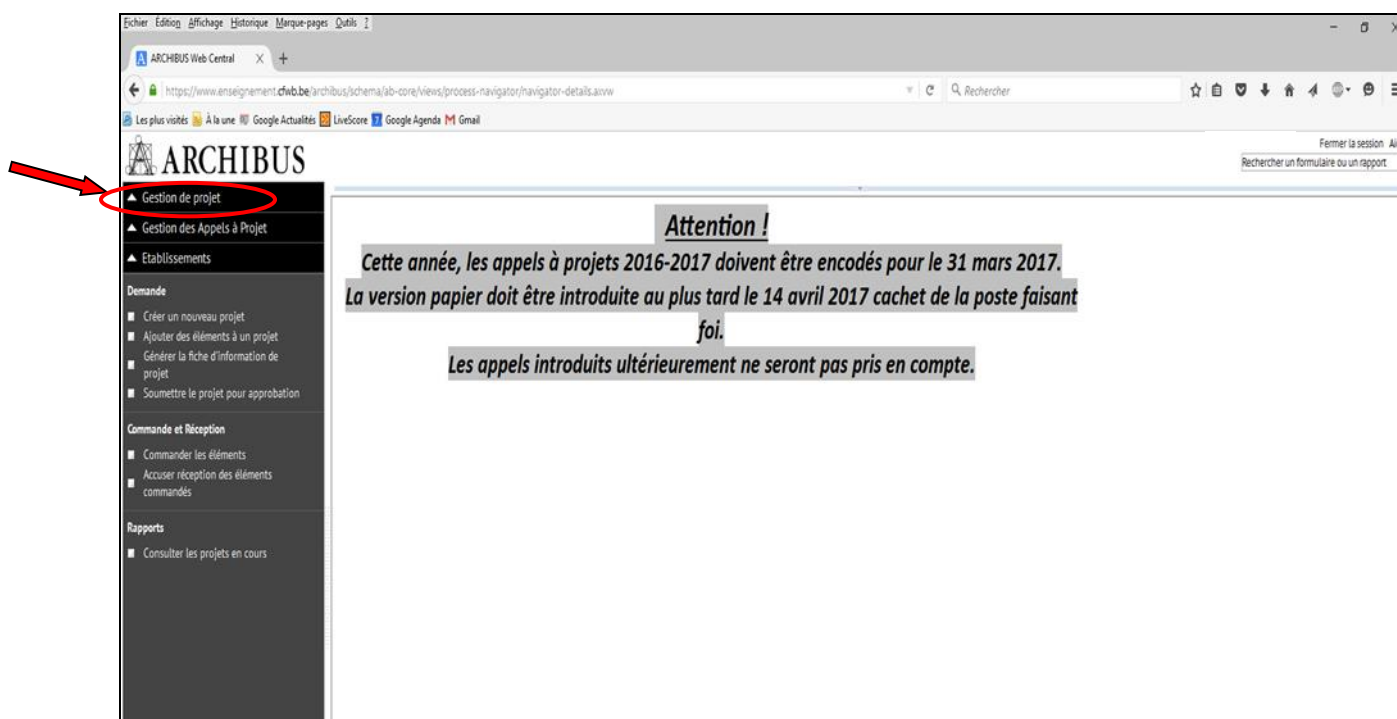
C'est via la « **Gestion de projet** » que vous allez pouvoir introduire les projets relatifs au **fonds d'équipement** pour le compte de votre école.

L'onglet de « **Gestion des Inventaires d'Équipement** » vous permettra quant à lui d'accéder au cadastre des équipements pédagogique de votre école.

Un message d'accueil vous rappellera également la date limite fixée par la circulaire annuelle d'appel à projets pour l'introduction des projets.



Cliquez sur l'onglet « **Gestion de projet** » pour dérouler le menu.



3. DEMANDE

L'introduction d'un projet se fait **en 4 étapes successives** :

1. La création d'un nouveau projet via « **créer un nouveau projet** » ;
2. L'ajout des éléments (ou équipements) constitutifs du projet via « **ajouter des éléments à un projet** » ;
3. L'impression de la fiche-projet à faire signer par le directeur et le pouvoir organisateur via « **Générer la fiche d'information de projet** » ;
4. L'introduction informatique du projet auprès de l'Administration via « **Soumettre le projet pour approbation** ».

3.1. Créer un nouveau projet

Pour créer un nouveau projet, cliquez sur « **créer un nouveau projet** »

The screenshot shows the ARCHIBUS web interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: 'Gestion de projet', 'Gestion des Appels à Projet', 'Etablissements', 'Demande', 'Commande et Réception', and 'Rapports'. Under 'Demande', the option 'Créer un nouveau projet' is highlighted with a red circle and a red arrow. The main content area is titled 'Demander un Projet' and contains a form for 'Créer un nouveau Projet'. The form fields are: 'Nom du Projet' (auto-generated), 'Résumé du Projet' (text area), 'Responsable pour le Projet' (dropdown), 'Type de Problème' (FONDS D'EQUIPEMENT), 'Code Etablissement' (152), 'Ordre de Priorité du Projet' (0), 'Nombre d'élèves Concernés' (0), and 'Autres Etablissements Associés?' (Non). At the bottom, there is a 'Liste des Projets' table with one row: '152-2016-01 | essai test essai | EC000152 | 152 | 0 | 12 | Non'. A 'Sauver' button is located in the top right corner of the form area, also circled in red with a red arrow.

Les champs qui apparaissent sont les suivants :

- **Nom du Projet** : Il est généré automatiquement par le logiciel lors de la sauvegarde et ne nécessite dès lors pas d'être encodé manuellement.
Le nom du projet est composé du numéro Fase de l'école et de l'année en cours.
- **Résumé du projet** : expliquez en quelques mots les objectifs pédagogiques du projet (texte libre).
- **Responsable pour le projet** : choisissez parmi les contacts introduits en cliquant sur les points de suspension ().

Pour ajouter un nouveau contact, vous devez vous rendre dans l'onglet de **Gestion des Inventaires d'Equipement**, puis dans la « **Gestion des contacts** ». Les informations demandées sont les suivantes :

- *Prénom du contact de référence pour le projet*
- *Nom du contact de référence pour le projet*
- *Code établissement : cliquez sur les points de suspension du champ (...) et sélectionnez le code adéquat.*
- *Code implantation : cliquez sur les points de suspension du champ (...) et sélectionnez le code adéquat*
- *Numéro de téléphone du contact*

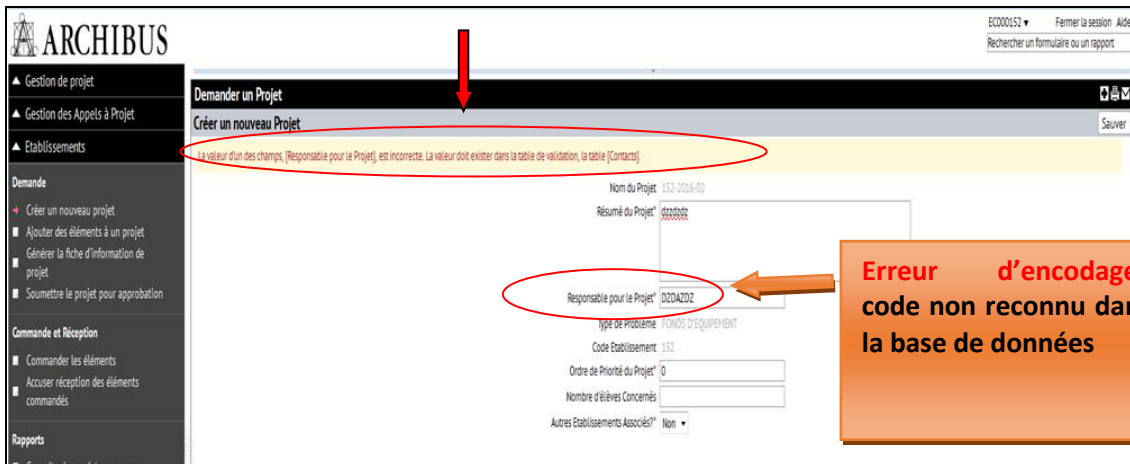
Cliquez sur « ajouter » pour faire apparaître les champs à compléter

Ne pas oublier de sauvegarder

- **Ordre de priorité du Projet** : 0 = très prioritaire ; 1 = prioritaire ; 2 = moyennement prioritaire ; 3 = peu prioritaire
- **Nombre d'élèves concernés** : par le projet en général. Un même projet peut concerner plusieurs options et sections au sein de l'école.
- **Autres établissements Associés ?** : OUI – NON

Une fois l'ensemble des champs complétés, cliquez sur « sauver ». Attention, si un champ est incorrectement encodé, un message d'erreur vous le signalera, empêchant la sauvegarde de s'accomplir.

Message d'erreur en cas d'irrégularité dans l'encodage réalisé :

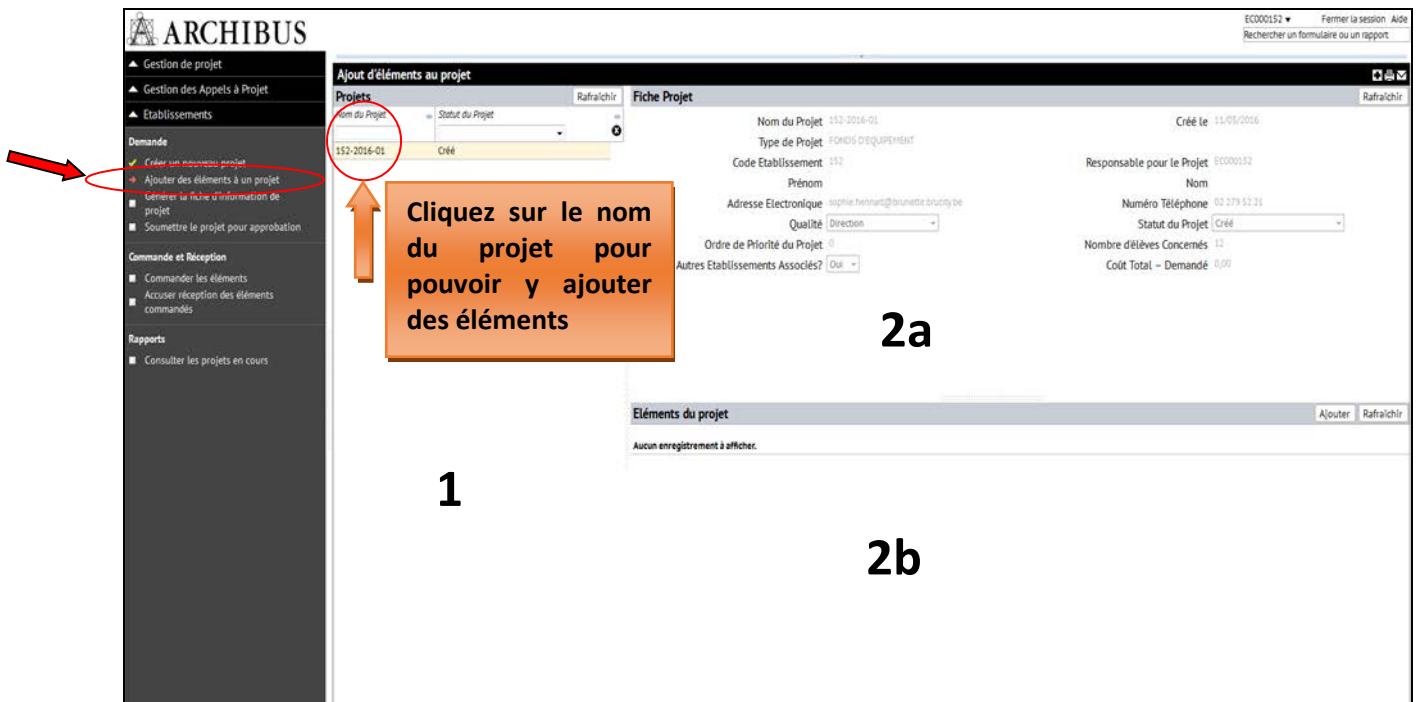


3.2. Ajouter des éléments à un projet

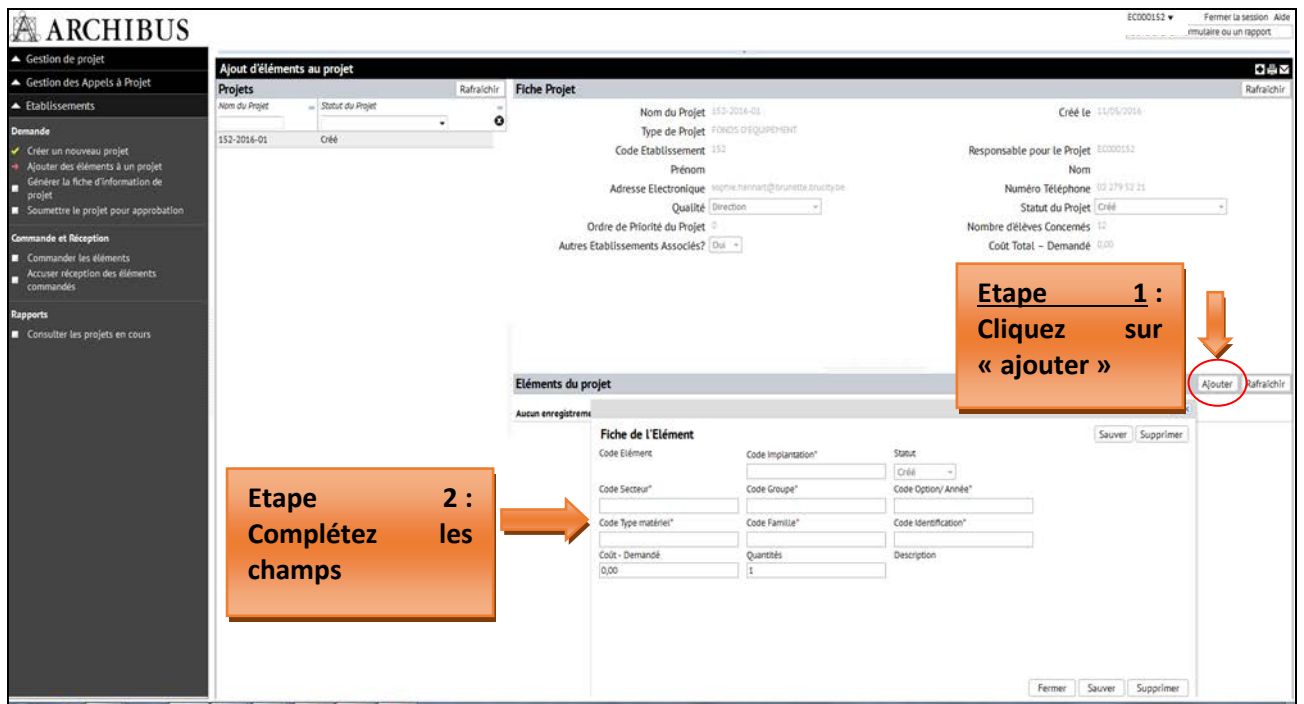
Pour ajouter des équipements à votre projet, cliquez sur « **Ajouter des éléments à un projet** ».

La première colonne (1) liste tous les projets en cours de création. La fenêtre (2a) résume les informations se rapportant au projet sur lequel vous aurez cliqué au préalable (à partir de la colonne 1). La fenêtre (2b) affiche les éléments (équipements) encodés (dans la capture d'écran reprise ci-dessous, aucun élément n'apparaît car aucun équipement n'a encore été encodé).

Pour pouvoir ajouter des éléments dans un projet, vous devez sélectionner ce projet en cliquant sur le nom du projet en question (colonne 1).



Après avoir sélectionné un projet, cliquez sur l'onglet « **Ajouter** » dans la barre *Elément du projet*. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



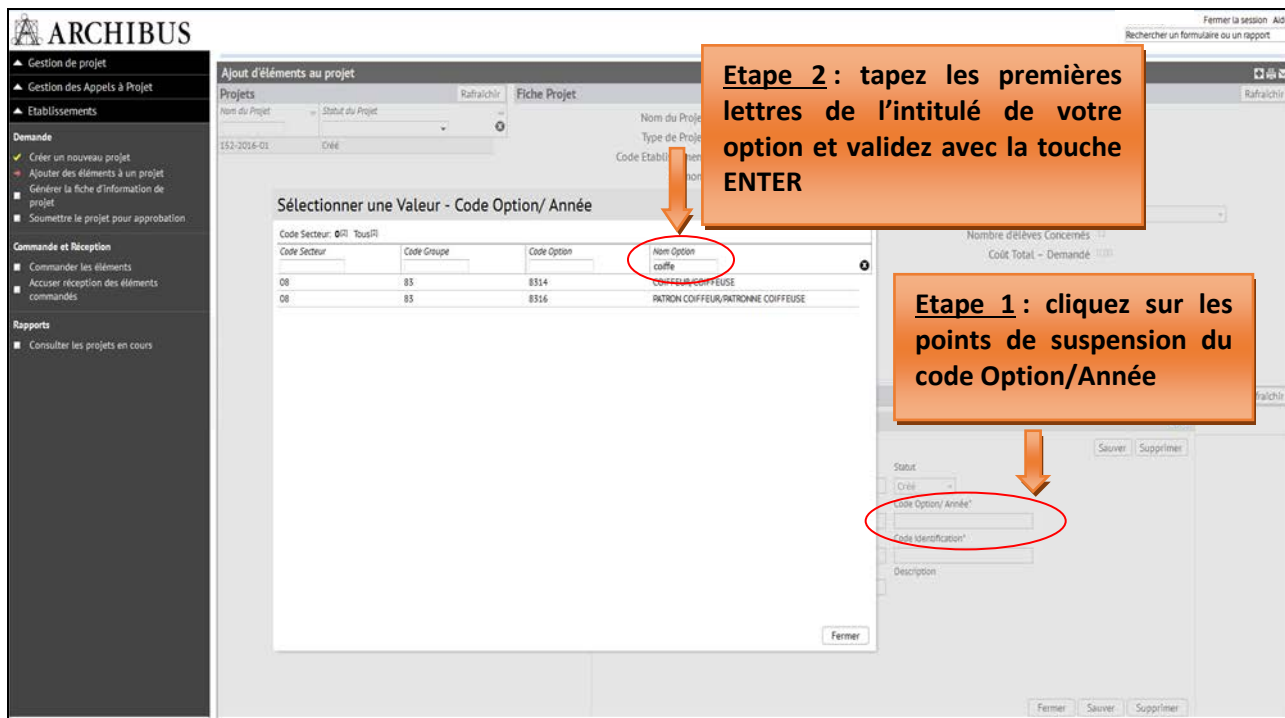
Les champs qui apparaissent sont les suivants :

- **Code implantation** : cliquez sur les points de suspension du champ (...) et choisissez parmi les implantations référencées dans la base de données.
- **Code secteur** : cliquez sur les points de suspension du champ (...) et sélectionnez le bon code dans la liste proposée.
- **Code groupe** : cliquez sur les points de suspension du champ (...) et sélectionnez le bon code dans la liste proposée. Les codes affichés sont filtrés en fonction du code secteur sélectionné dans le champ précédent.
- **Code option/année** : cliquez sur les points de suspension du champ (...) et sélectionnez le bon code dans la liste proposée. Les codes affichés sont filtrés en fonction des codes secteur et groupe sélectionnés dans les champs précédents.

Pour retrouver facilement les codes secteurs, groupes et options liés à votre demande, vous pouvez opérer une recherche en tapant l'intitulé de votre option dans le filtre prévu à cet effet. Pour ce faire, cliquez sur les points de suspension associés au code option

Code Option/ Année* (). Tapez ensuite les premières lettres de l'intitulé de l'option (par exemple « coiffeur ») dans le filtre « Nom Option »

Exemple :



Cliquez ensuite sur le nom de l'option ainsi filtrée pour introduire automatiquement l'ensemble des codes dans les champs associés.

L'encodage se poursuit avec les champs suivants :

- **Code type matériel** : cliquez sur les points de suspension du champ (...) et sélectionnez le bon code dans la liste proposée.
- **Code famille** : cliquez sur les points de suspension du champ (...) et sélectionnez le bon code dans la liste proposée. Les codes affichés sont filtrés en fonction du code « Type matériel » sélectionné dans le champ précédent.
- **Code identification** : cliquez sur les points de suspension du champ (...) et sélectionnez le bon code dans la liste proposée. Les codes affichés sont filtrés en fonction des codes « type matériel » et « Identification » sélectionnés dans les champs précédents.

Vous pouvez retrouver facilement les codes « Type matériel, famille et identification » liés à votre demande en opérant une recherche selon les mêmes modalités que pour les codes secteur, groupe et option.

Exemple :

Etape 1 : cliquez sur les points de suspension du code Identification

Etape 2 : tapez les premières lettres de l'intitulé de votre équipement et validez avec la touche ENTER

Code Type matériel	Code Famille	Code Identification	Identification Précise
04	078	03	Casque
04	078	04	Casque séchoir
04	078	07	Casque climazon
			Casque Well-a-port

Cliquez sur le nom de votre option pour introduire automatiquement les codes dans les champs associés. Si vous ne trouvez pas les codes adéquats, merci de nous contacter par mail (thomas.belladone@cfwb.be ou didier.milis@cfwb.be) afin que nous puissions les créer.

L'encodage se poursuit avec les champs suivants :

- **Coût – demandé** : montant estimé de l'équipement exprimé **HTVA** (hors-TVA). Le coût demandé porte sur l'ensemble des quantités demandées et non sur la quantité prise à l'unité (Exemple : vous demandez 10 PC → indiquer le coût HTVA des 10 PC).
- **Quantités** : libre, mais minimum 1.
- **Description** : elle est générée automatiquement à partir des codes Type matériel, famille et identification.

Chaque projet peut compter plusieurs éléments/équipements. Pour ajouter un nouvel équipement au projet, répétez la même procédure (cliquez sur l'onglet « **Ajouter** » dans la barre *Elément du projet* et complétez à nouveau les différents champs.

Ne pas oublier de SAUVEGARDER

ATTENTION, tant que la fiche-projet n'a pas été générée via l'onglet « **Générer la fiche d'information de projet** », il est possible d'y apporter des changements ou des compléments d'information. Pour modifier une information concernant un élément de votre projet, cliquez sur le nom de l'élément (repris dans la fenêtre 2b) et modifiez ensuite les champs qui le nécessitent.

Editer un élément ajouté :

Etape 1 : cliquez sur le nom de votre projet

Etape 2 : cliquez sur l'élément que vous souhaitez modifier

1

2a

2b

3.3. Générer la fiche d'information de projet

Il s'agit de l'étape de validation définitive de votre projet.

ATTENTION, dès l'instant où vous générez votre fiche-projet (sous format pdf) en cliquant sur l'onglet « **générer la fiche-projet** », il n'est plus accessible depuis votre poste de travail et il acquiert le statut « verrouillé – en attente d'envoi ».

Pour générer la fiche d'information de votre projet, cliquez sur « **Générer la fiche d'information de projet** » dans le menu principal. Cliquez ensuite sur le nom de votre projet dans la première colonne (1), et ensuite cliquez sur « Générer la fiche-projet » (fenêtre 2a). Une confirmation vous sera alors demandée : cliquez sur « OUI ».

Etape 1 : cliquez sur le nom de votre projet

Etape 2 : cliquez sur « Générer la fiche projet »

1

2a

2b

Confirmation :

ARCHIBUS

Générer la fiche d'information de projet

Liste des Projets

Nom du Projet: 152-2016-01

Statut du Projet: Créé

Fiche Projet

Nom du Projet: 152-2016-01

Type de Projet: FONDS D'EQUIPEMENT

Code Etablissement: 152

Prénom: ...

Adresse Electronique: ...

Qualité: Direction

Ordre de Priorité du Projet: ...

Autres Etablissements Associés? [Oui]

Créé le: 11/05/2016

Responsable pour le Projet: EC000152

Nom: ...

Numéro Téléphone: 02 279 52 21

Statut du Projet: Créé

Nombre d'élèves Concernés: 11

Coût Total - Demandé: 99 999.00

Confirmation dialog: Attention, passé cette étape, votre projet ne pourra plus être modifié. Voulez-vous continuer?

OUI NON

Cliquez sur « OUI » pour confirmer

SAUVEGARDEZ SUR VOTRE ORDINATEUR LA FICHE-PROJET PDF GENEREE

Vous devez également imprimer cette fiche-projet et la faire signer par le Pouvoir organisateur ainsi que le directeur.

Impression et téléchargement de la fiche-projet sur votre ordinateur :

ARCHIBUS

Générer la fiche d'information de projet

Liste des Projets

Nom du Projet: 152-2016-01

Statut du Projet: Validé - En attente d'avis

Fiche Projet

Nom du Projet: 152-2016-01

Type de Projet: FONDS D'EQUIPEMENT

Code Etablissement: 152

Prénom: ...

Adresse Electronique: ...

Qualité: Direction

Ordre de Priorité du Projet: ...

Autres Etablissements Associés? [Oui]

Créé le: 11/05/2016

Responsable pour le Projet: EC000152

Nom: ...

Numéro Téléphone: 02 279 52 21

Statut du Projet: Validé - En attente d'avis

Nombre d'élèves Concernés: 11

Coût Total - Demandé: 99 999.00

PDF Preview: Informations

Nom du Projet: 152-2016-01

Créé le: 11/05/2016

Type de Projet: FONDS D'EQUIPEMENT

Code Etablissement: 152

Résumé du Projet: ...

Code Contact: EC000152

Prénom: ...

Nom: ...

Adresse Electronique: ...

Numéro Téléphone: ...

Qualité: Direction

Statut du Projet: Validé - En attente d'avis

Coût Total - Demandé: 99 999.00 €

Télécharger et imprimer votre fiche-projet

Information générale du projet

A faire signer par le directeur et le pouvoir organisateur :

Informations Générales du projet

Nom du Projet : 152-2016-01

Nom du Projet :	152-2016-01
Créé le :	11/05/2016
Type de Projet :	FONDS D'EQUIPEMENT
Code Etablissement :	152
Résumé du Projet :	essai test essai
Code Contact :	EC000152
Prénom :	
Nom :	
Adresse Electronique :	
Numéro Téléphone :	
Qualité :	Direction
Statut du Projet :	Verrouillé - En attente d'envoi
Coût Total – Demandé :	99 999,00 €
Ordre de Priorité du Projet :	0
Nombre d'élèves Concernés :	12
Autres Etablissements Associés? :	Non

Signature du Pouvoir Organisateur :

Signature du pouvoir organisateur

Signature du chef d'établissement :

Signature du chef d'établissement

Une fois signée par le Pouvoir organisateur et le directeur, la fiche-projet « papier » doit être envoyée à l'Administration à l'adresse suivante :

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire
« Equipements pédagogiques de pointe de l'enseignement
qualifiant »
Bureau 1F128
Rue A. Lavallée, 1
1080 – Bruxelles**

Informations détaillées du projet :

Cette fiche d'information détaillée du projet ne doit pas être signée par le Pouvoir organisateur et/ou le directeur. Celle-ci doit néanmoins être jointe à la fiche d'information générale du projet lors de l'envoi « papier » à l'Administration.

Informations Détaillées des éléments

Nom du Projet : 152-2016-01

Nom du Projet : 152-2016-01
Code Elément : 29984
Code Etablissement : 152
Code Implantation : 244
Statut : Créé
Coût - Demandé : 99 999,00 €
Code Type matériel : 04
Code Secteur : 09
Code Groupe : 92
Code Option/ Année : 9210
Code Famille : 010
Code Identification : 01
Quantités : 1
Description : Réglage de phares

3.4. Soumettre le projet pour approbation

L'introduction informatique du projet auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (cellule Fonds d'équipement) s'effectue via le menu « **Soumettre le projet pour approbation** ».

Pour pouvoir introduire votre demande, vous devez scanner votre fiche-projet **dûment signé par le directeur** et joindre cette version scannée signée via l'onglet prévu à cet effet : «

Fiche Projet



» en cliquant sur la petite flèche bleue

Le screenshot montre l'interface ARCHIBUS avec un menu de gauche et une zone de travail principale. Le menu de gauche a des onglets : "Demande", "Commande et Réception", et "Rapports". L'onglet "Commande et Réception" est sélectionné et entouré d'un cercle rouge. Une flèche rouge pointe vers ce menu. Dans la zone de travail, le titre "Soumettre le projet pour approbation" est visible. Une "Liste des Projets" est affichée avec un bouton "Charger un document" entouré d'un cercle rouge. Une flèche orange pointe de ce bouton vers une autre flèche orange dans la zone de saisie "Fiche Projet". Cette flèche pointe vers le bouton "Charger un document" dans la section "Fiche Projet". Une boîte de texte orange indique : "Etape 1 : cliquez sur le nom de votre projet pour le sélectionner". Une autre boîte de texte orange indique : "Etape 2 : cliquez sur la flèche bleue pour joindre la fiche-projet".

Code Élément	Description	Statut	Code Secteur	Code Groupe	Code Implantation	Coût - Demandé
29984	Réglage de phares	Créé	09	92	244	€99 999,00

Introduction de la fiche-projet sur ARCHIBUS :

Cliquez sur « parcourir » et sélectionnez votre fiche-projet sur votre ordinateur

Sélectionnez le statut « déverrouillé »

Votre fiche-projet correctement jointe doit alors apparaître dans le champ « fiche Projet »

La fiche-projet a bien été jointe

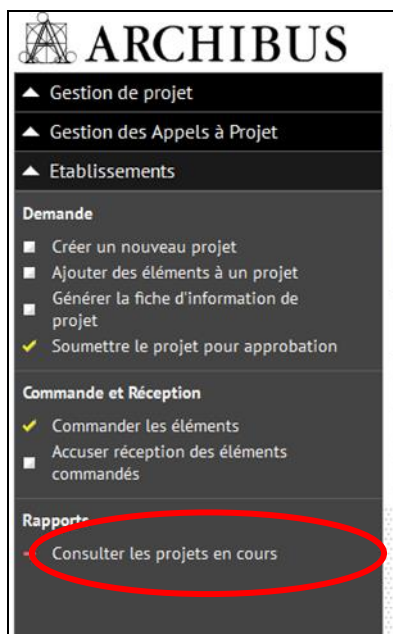
Cliquez sur « soumettre pour approbation » pour finaliser la procédure.

Cliquez sur « **soumettre pour approbation** » comme indiqué ci-dessus pour finaliser l'introduction informatique de votre projet. Votre projet passera alors en statut « demandé ».

Répétez la même procédure pour chacun de vos projets.

Ainsi s'achève la phase d'introduction d'un projet auprès du Fonds d'équipement.

Vous pouvez à tout moment consulter le statut de vos différents projets en cours via le menu « **Rapports – consulter les projets en cours** » :



4. COMMANDE ET RÉCEPTION

Seuls les projets retenus par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles au terme de la procédure de sélection prévue par le décret du 11 avril 2014 *garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant* apparaîtront dans ce menu, sous le statut « accordé ».

Une dépêche de notification d'octroi de la subvention est alors envoyée à l'attention de la Direction de l'école bénéficiaire. L'école dispose d'un délai d'environ 10 mois pour passer ses marchés publics et constituer un dossier justificatif reprenant l'ensemble des documents du marché (déclaration de créance, check-list, facture, preuve de paiement, bon de commande, offres retenues et non retenues, décision motivée d'attribution, cahier spécial des charges, courriers de notification d'attribution et de non attribution,...).

Lorsque le matériel subsidié a été acquis par l'école, il convient de clôturer le projet concerné sur ARCHIBUS via les onglets « commander les éléments » et « accuser réception des éléments commandés ».

4.1 Commander les éléments

Chaque élément/équipement composant le projet doit faire l'objet de l'opération de « commande » via l'onglet « commander les éléments ». Pour ce faire, vous devez cliquer sur l'élément repris dans votre projet, que vous souhaitez commander.

Les informations demandées sont les suivantes :

- le coût de l'équipement à la commande exprimé HTVA (hors-TVA).
- la date de la commande.

Pour encoder ces informations, cliquez sur l'onglet « **Commander les éléments** », cliquez ensuite sur le nom de votre projet, et enfin sur l'élément à éditer.

Une fois la date de la commande et le coût indiqués, cliquez sur « commander ».

Etape 1 : cliquez sur le nom de votre projet

Etape 2 : cliquez sur l'élément que vous souhaitez commandé

Etape 3 : Indiquez le coût HTVA

Etape 4 : Indiquez la date de la commande

Etape 5 : cliquez sur « commander »

Répétez cette opération pour chaque élément du projet.

Un projet ne pourra passer en statut « commandé » que lorsque tous ses éléments auront été « commandés ».

Dans le cas où du matériel non-prévu dans le projet initial aurait été acquis, par exemple sur base d'un reliquat ou suite à la modification du projet initial avec accord de l'administration, celui-ci doit être ajouté manuellement par le bénéficiaire dans Archibus via la gestion des inventaires d'équipements (pour la marche à suivre, se reporter aux pages 17 et 18 du présent guide).

Concernant le matériel prévu dans le projet initial qui n'a finalement pas été acquis au terme des marchés publics, celui-ci doit être renseigné auprès de l'administration (thomas.belladone@cfwb.be) qui procèdera à sa suppression.

Toute modification éventuelle à apporter au matériel commandé (par exemple concernant la quantité commandée) doit être effectuée dans le menu « gestion des inventaires d'équipements » après que le projet ait été clôturé.

4.2. Accuser réception des éléments commandés

Après l'étape de la commande, il est nécessaire d'accuser réception des équipements. Cette opération permet de clôturer définitivement un projet et de le cadastrer.

En effet, tous les projets clôturés sont automatiquement transférés dans le cadastre des équipements pédagogiques de l'école.

Avant de clôturer définitivement un projet, il faut introduire les informations suivantes :

- **Coût – Réel** : exprimé HTVA (hors-TVA), il s'agit du coût de la facture
- **Date de réception** : la date de la facture
- **Marque de l'équipement** : indiquez la marque de l'équipement quand c'est possible
- **Numéro de série** : uniquement pour les gros équipements, lorsque ceux-ci possèdent un numéro de série

Pour encoder ces informations, cliquez sur l'onglet « **Accuser réception des éléments commandés** », cliquez ensuite sur le nom de votre projet, et enfin sur l'élément à éditer.

Etape 1 : cliquez sur le nom de votre projet

Etape 2 : cliquez sur l'élément que vous souhaitez clôturer

Etape 3 : Complétez les différents champs

Etape 4 : cliquez sur « Confirmer Réception »

Une fois tous les champs remplis, cliquez sur « **Confirmer Réception** ».

5. GESTION DES INVENTAIRES D'ÉQUIPEMENTS

Chaque école est tenue de maintenir à jour l'inventaire des équipements pédagogiques partageables de l'école via le menu « **Gestion des Inventaires d'Équipement** », en lien avec le cadastre des équipements.

Au-delà du simple inventaire, le cadastre évalue notamment l'accessibilité, la qualité, le coût et l'employabilité des équipements.

Seul le matériel pédagogique amortissable d'une valeur supérieure à 250 euros HTVA (hors-TVA) est pris en considération.

Marche à suivre pour cadastrer votre matériel :

Etape 1 : cliquez sur « Ajouter »

Etape 2 : Complétez les champs

Code Equipement	Code Implantation	Quantités	Code Classification	Code Secteur	Marque de l'Equipe	Description
2407	244				HEINDENAIN	CLAVIER SIMULATEUR
2408	244				HEINDENAIN	
2409	244				HEINDENAIN	
2410	244				HEINDENAIN	
2415	244				EMCO	
2416	244				EMCO	
2417	244	1	02		EMCO	
3492	244	1	02		SCHNEIDER	
3494	244	1	02			VIDÉO-PARLOPHONE
3495	244	1	02		HAGER	SYSTEME DOMOTIQUE

Les champs qui apparaissent sont dans l'ensemble les mêmes que ceux rencontrés lors de l'introduction des projets Fonds d'équipement.

Les champs spécifiques au cadastre sont les suivants :

- **Mise à disposition possible ?** : le matériel est-il mis à la disposition des autres écoles.
- **Fonds d'équipement ?** : répondre NON car le matériel acquis via le Fonds d'équipement est cadastré automatiquement lors de la clôture du projet.
- **Code fournisseur** : indiquez la dénomination du fournisseur dans la liste proposée en cliquant sur les points de suspension du champ (...). Si le nom du fournisseur n'est pas repris dans la liste, vous pouvez l'ajouter à la base de données via l'onglet « **Gestion des fournisseurs** ».
- **Taux d'utilisation** : taux d'utilisation de l'équipement exprimé en heure par semaine.
- **Date d'achat** : date de la facture
- **Prix d'achat** : prix de la facture exprimé HTVA (hors-TVA)
- **Localisation physique** : indiquez le numéro/nom du local de lequel est hébergé l'équipement
- **Localisation spécifique** : si l'école compte plusieurs bâtiments, indiquez le bâtiment dans lequel est hébergé le matériel

- **FEDER** : indiquez si l'équipement a bénéficié d'un financement des fonds européens FEDER

Ne pas oublier de SAUVEGARDER

Pour modifier une information se rapportant à un équipement repris dans le cadastre, cliquer sur celui-ci au sein de la liste du matériel et procéder ensuite à la modification des données dans les champs concernés.

Pour ajouter un fournisseur dans la base de données :

The screenshot displays the ARCHIBUS interface for managing suppliers. The sidebar on the left contains a menu with 'Gestion des Fournisseurs' highlighted. The main content area is titled 'Définir les fournisseurs' and features a table of existing suppliers and a form for adding a new one. The 'Ajouter' button is circled in red, and an arrow points to it with the instruction 'Etape 1 : cliquez sur « Ajouter »'. The form fields include 'Code Fournisseur', 'Nom de la Société', 'Adresse', 'Ville', 'Code Postal', 'Numéro de Téléphone', 'Numéro de fax', 'Adresse Electronique', and 'N° de TVA/ entreprise'. The 'Sauvegarder' button is also circled in red, with an arrow pointing to it and the instruction 'Etape 3 : cliquez sur « sauvegarder »'. A third arrow points to the form fields with the instruction 'Etape 2 : Complétez les champs'.

Liste des options de base groupées organisées dans le PEQ en 2022-2023

4e année de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance (article 49)

- Agent agricole polyvalent
- Installateur électricien
- Technicien en systèmes d'usinage
- Mécanicien d'entretien automobile
- Mécanicien polyvalent automobile
- Opérateur recettes en industrie alimentaire
- Conducteur de ligne de production en industrie alimentaire
- Gestionnaire en transport et logistique
- Menuisier d'intérieur et d'extérieur
- Couvreur-Etancheur
- Maçon
- Monteur en chauffage et sanitaire
- Peintre Décorateur
- Carreleur-Chapiste
- Plafonneur Cimentier
- Restaurateur
- Ouvrier boulanger-pâtissier
- Artisan boulanger-pâtissier
- Artisan boucher-charcutier
- Esthéticien
- Coiffeur
- Gouverneur d'étage
- Aspirant aux métiers de la défense et de la sécurité

7e année de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice et en alternance (article 49)

- Technicien en maintenance et diagnostic automobile
- Constructeur-Monteur en bâtiment structure bois
- Charpentier
- Barman

- Coiffeur Manager
- Réceptionniste en hôtellerie
- Esthéticien social

1^{er} année de l'enseignement secondaire ordinaire en alternance (article 45)

- Jardinier d'entretien
- Jardinier d'aménagement
- Opérateur de production en industrie alimentaire (OPIA)
- Monteur électricien
- Carreleur
- Chapiste
- Garçon de restaurant
- Agent de fabrication du secteur alimentaire (AFA)
- Valoriste généraliste
- Magasinier