



Circulaire 8366

du 29/11/2021

Mise en œuvre du volet 2 du plan d'équipement numérique - Application ONEL

Cette circulaire complète la(les) circulaire(s) : n°7919

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 29/11/2021
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire
Information succincte	Mise en œuvre du volet 2 - Application ONEL, Indemnité forfaitaire de 75 € et Fonds de solidarité
Mots-clés	Equipement numérique - ONEL - Indemnité forfaitaire de 75 € - Fonds de solidarité - Volet 2 du plan d'équipement numérique
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	Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)
Ens. officiel subventionné	Secondaire spécialisé
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	

Groupes de destinataires également informés

<p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMSLes pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives) <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none">Les VérificateursLes Préfets et Directeurs coordonnateurs de zoneLe Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWBLes Gouverneurs de provinceLes organisations syndicalesLes organisations représentatives des associations de parents
--

Signataire(s)

Madame la Ministre Caroline DESIR
Autre Ministre : Pierre-Yves JEHOLET - Frédéric DAERDEN

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Voir circulaire		

Enseignement secondaire ordinaire, spécialisé et en alternance : Procédure d'octroi de l'indemnité forfaitaire de 75 € et de la subvention « Fonds de solidarité » dans le cadre de la prise en charge de l'achat de matériel informatique (ordinateur et/ou tablette) pour les élèves du 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} degré – Application informatique ONEL

A. PREAMBULE.

L'objectif de cette circulaire est de pouvoir apporter aux directions des écoles des précisions sur le développement du volet n°2 du plan d'équipement numérique des élèves de l'enseignement obligatoire ainsi que les dernières informations concernant la finalisation du volet 1.

B. VOLET n° 1 – Addendum à la circulaire 7831 du 16 novembre 2020

Suite à l'adoption par le Gouvernement du plan d'équipement numérique des élèves de l'enseignement obligatoire, le volet n° 1 a été lancé le 16 novembre 2020 en vue d'équiper a minima 5% de la population scolaire de l'enseignement secondaire des établissements scolaires ordinaires et spécialisés. Chaque école visée par la mesure a reçu le montant de son droit de tirage par courriel en date du 26 novembre 2020 sur son adresse administrative.

À ce jour, plus de 500 écoles de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé ont participé au volet n° 1 du plan d'équipement numérique. Cela a permis l'acquisition de plus 22.000 ordinateurs portables/tablettes pour les élèves.

En vue de clôturer ce volet et permettre aux écoles de transmettre leurs dossiers de liquidation accompagnée de toutes les pièces justificatives à l'Administration. Le délai a été rallongé **jusqu'au 31 décembre 2021**. Au-delà de cette date, le dossier de liquidation ne pourra pas être vérifié et validé par l'Administration.

Pour rappel, le dossier de liquidation est composé des pièces justificatives suivantes :

- 1) La demande de remboursement reprenant l'attestation sur l'honneur de mise à disposition du matériel aux élèves (le modèle est repris en Annexe 1) ;
- 2) La facture attestant de l'achat du matériel. Cette facture doit permettre de déterminer le coût par appareil, le nombre d'appareils et la date d'achat de celui-ci ;
- 3) Les pièces prouvant le respect de la législation sur les marchés publics.

Ces documents sont à renvoyer à l'adresse suivante :

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

Quels sont les outils numériques qui peuvent être achetés ?

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

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

Les clauses techniques et le modèle marché public sont disponibles sur le site : <https://mes-outils-numeriques.cfwb.be/>

Et si j'ai précommandé/acheté des ordinateurs fixes pour mes élèves ?

Dans certains cas exceptionnels, si l'école peut démontrer l'usage du matériel au domicile des élèves est rendu impossible par l'absence totale de connexion internet, l'école peut mettre à disposition une partie du matériel acquis dans un espace informatique ouvert accessible aux élèves lors de plages horaires déterminées par le règlement d'ordre intérieur.

Les écoles doivent introduire leur demande de remboursement auprès de l'Administration à l'adresse susmentionnée en justifiant la raison exceptionnelle pour laquelle l'école a acheté des ordinateurs fixes.

C. VOLET n° 2 – Addendum à la circulaire 7919 du 15 janvier 2021 - Octroi de l'indemnité forfaitaire de 75 € et de la subvention « Fonds de solidarité »

1) Objectif de la mesure

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

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

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

Quels sont les élèves concernés par cette indemnité forfaitaire ?

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

Pour l'année scolaire 2022 – 2023, les parents ou les personnes investies de l'autorité parentale des élèves régulièrement inscrits aux 1^{er} et 2^{ème} degrés de l'enseignement secondaire ordinaire ou spécialisé de forme 4 ou en 2^{ème} ou 3^{ème} phase de l'enseignement de l'enseignement spécialisé de forme 2 ou 3 ou des élèves nouvellement inscrits dans l'établissement vis », pour autant que ces élèves proviennent d'un établissement qui ne proposait pas le présent mécanisme.

Quels sont les outils numériques qui peuvent être achetés ?

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

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

Si le site mes outils numériques, vous trouverez, des modèles de clauses techniques...

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

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

2) Mise en place de l'application informatique ONEL

Afin de mettre en œuvre cette mesure et pour faciliter le travail de contrôle de l'octroi de cette indemnité, l'Administration a mis en place une application informatique appelée ONEL (Outils_Numériques_Elèves).

Cette plateforme va permettre, d'une part, aux écoles d'identifier les élèves grâce au numéro SIEL-CF et de créer un bon d'achat comprenant un code d'identification unique, et d'autre part, permettre aux fournisseurs de valider l'achat ou la location du matériel informatique via le bon d'achat en vue d'obtenir le remboursement de l'indemnité. Elle est composée de trois plateformes :

- a) Une plateforme pour les écoles accessible via leur compte CERBERE et permet de générer les bons d'achat et les codes d'identification uniques
- b) Une plateforme pour les fournisseurs (externes ou écoles) identifiés comme tels par l'Administration via leur login et mot de passe qui sera fourni par l'Administration. Cette

plateforme permet d'introduire code d'identification unique, de joindre la pièce justificative et de soumettre le bon d'achat de 75 € à l'Administration pour remboursement.

- c) Une plateforme pour l'Administration lui permettant de valider le bon d'achat et la pièce justificative et de procéder au remboursement du fournisseur.

Les écoles et les fournisseurs pourront également suivre les différentes étapes de liquidation de ces bons d'achat réalisées par l'Administration. Le mode d'emploi de l'utilisation de cette application se trouve en annexe 2 et 2bis de la présente circulaire.

L'application sera accessible via le Portail Applicatif CERBERE à l'adresse www.am.cfwb.be.

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

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

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

Quelles sont les différentes étapes à suivre afin de mettre en œuvre l'octroi de l'indemnité forfaitaire ?

Première étape : L'école doit absolument signaler son fournisseur auprès de l'Administration.

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

Deux situations peuvent se présenter :

- a) Dans le cas où il s'agit de l'acquisition ou la location de matériels informatiques via un fournisseur qui contracte avec les parents ou les personnes investies de l'autorité parentale, il est nécessaire de transmettre les coordonnées de votre fournisseur via le document repris en annexe 4 ainsi que les pièces prouvant le respect de la législation sur les marchés publics;
- b) Dans le cas où il s'agit de l'acquisition ou la location de matériels informatiques directement gérée par le Pouvoir organisateur ou l'établissement scolaire, il est nécessaire de transmettre votre numéro FASE et vos coordonnées via le document repris en annexe 4 ainsi que les pièces prouvant le respect de la législation sur les marchés publics.

Dans les deux situations, l'école en tant que fournisseur ou le fournisseur externe recevra le login et le mot de passe qui permettront d'accéder à la plateforme de l'application ONEL en tant que fournisseur.

Deuxième étape : L'élève souhaite bénéficier des 75 €.

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

Pour pouvoir générer ce bon d'achat, l'école se connecte sur CERBERE comme école, clique sur l'application ONEL et encode le numéro SIEL-CF de l'élève. Une fois encodé, un bon d'achat peut être imprimé et donné à l'élève pour que celui-ci puisse acheter ou louer un outil numérique.

Troisième étape : L'élève s'acquitte du bon d'achat de 75 € auprès d'un fournisseur

Deux situations peuvent se présenter :

- a) Dans le cas où il s'agit de l'acquisition ou la location de matériels informatiques via un fournisseur qui contracte avec les parents ou les personnes investies de l'autorité parentale, il se connecte à l'application ONEL avec le login et le mot de passe reçu par courriel de l'administration. Il introduit le code unique d'identification, il peut alors vérifier si le bon d'achat est actif et indique s'il s'agit d'une location ou d'un achat. Une fois que le bon d'achat introduit, le fournisseur peut accéder aux détails du bon d'achat et joindre la facture d'achat ou le contrat de location et soumettre ainsi le bon d'achat et la pièce justificative.
- b) Dans le cas où il s'agit de l'acquisition ou la location de matériels informatiques directement gérée par le Pouvoir organisateur ou l'établissement scolaire, la procédure mentionnée au point ci-dessus s'applique.

Dans le cas d'achat, la preuve de l'achat (facture) doit pouvoir être jointe et téléchargeable par l'Administration.

Dans le cas de la location, le contrat de location de l'élève ainsi que la facture doivent pouvoir être joints et téléchargeables par l'Administration.

Quatrième étape : L'Administration rembourse le fournisseur (école ou externe)

L'Administration est avertie qu'un bon d'achat a été soumis par le fournisseur. Elle vérifie la validité du bon d'achat et de la pièce justificative. Elle indique dans l'application ONEL à l'attention du fournisseur si le bon d'achat est valide puis lorsque celui-ci est remboursé. À tout moment, tant le fournisseur que l'école peuvent consulter l'application ONEL pour connaître le statut du bon d'achat. Celui-ci peut être introduit, validé ou remboursé¹.

3) Fonds de solidarité

Pour rappel, le fonds de solidarité bénéficie en priorité aux élèves suivants :

¹ Le bon d'achat est introduit, lorsque le fournisseur a introduit le code d'identification unique et soumis la pièce justificative à l'Administration via l'application ONEL.

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

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

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

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

En quoi consiste la mesure ?

Complémentairement à l'indemnité forfaitaire, en guise de fonds de solidarité, la Fédération Wallonie-Bruxelles octroiera aux établissements scolaires une subvention qui permettra soit :

- d'augmenter le stock d'ordinateurs présents dans chaque établissement scolaire et destinés, via une convention de prêt, à être mis à disposition des élèves dont les parents n'ont pas la capacité financière d'acquérir ou de louer par eux-mêmes ce matériel ;
- de réduire l'intervention des familles dans l'achat ou la location du matériel informatique. Dans ce cas, l'école précisera les modalités d'intervention en faveur des familles dans un règlement interne rédigé au regard des principes d'équité et d'égalité de traitement. L'intervention devra avoir pour but de faciliter l'adhésion des parents au système d'achat et de location proposé.

Le montant de la subvention doit servir à acquérir les mêmes matériels informatiques que ceux proposés à l'achat ou à la location aux bénéficiaires.

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

Quelles sont les modalités de calcul de la subvention ?

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

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

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

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

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

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

Comment articuler le fonds de solidarité avec l'indemnité de 75 € ?

À nouveau, trois situations peuvent se présenter :

- a) Si le fonds de solidarité est utilisé pour augmenter le stock d'ordinateurs mis à disposition à titre gratuit aux élèves. Dans ce cas, il est proposé de fonctionner comme pour le volet 1 c'est-à-dire :
 - L'envoi à l'Administration de la demande de remboursement reprenant l'attestation sur l'honneur de mise à disposition du matériel aux élèves repris en annexe 1bis ;
 - La facture attestant de l'achat du matériel. Cette facture doit permettre de déterminer le coût par appareil, le nombre d'appareils et la date d'achat de celui-ci ;
 - Les pièces prouvant le respect de la législation sur les marchés publics.

- b) Si le fonds de solidarité est utilisé pour réduire l'intervention des familles
 - Demande de remboursement repris en annexe 1bis ;
 - La facture attestant de l'achat du matériel. Cette facture doit permettre de déterminer le coût par appareil, le nombre d'appareils et la date d'achat de celui-ci ;
 - Les pièces prouvant le respect de la législation sur les marchés publics.
 - Fichier Excel (repris en annexe) reprenant le numéro SIEL-CF de l'élève, son année d'études,...

- c) Si le fonds de solidarité est utilisé tant pour augmenter le stock d'ordinateurs que pour réduire l'intervention des familles
 - Demande de remboursement repris en annexe 1 bis ;
 - La facture attestant de l'achat du matériel. Cette facture doit permettre de déterminer le coût par appareil, le nombre d'appareils et la date d'achat de celui-ci ;
 - Les pièces prouvant le respect de la législation sur les marchés publics.
 - Le fichier Excel repris en annexe reprenant le numéro SIEL-CF de l'élève, son année d'études...

Ces documents sont à renvoyer à l'adresse suivante :

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

4) Articulation avec les mesures concernant la gratuité

Le décret portant confirmation de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française de pouvoirs spéciaux n°42 du 14 janvier 2021 déterminant les conditions et les modalités d'octroi d'une intervention financière facilitant l'achat ou la location de matériels informatiques par les parents ou les personnes investies de l'autorité parentale au profit de leur enfant et afin de faciliter le suivi des apprentissages doit

être compatible avec les paragraphes 3 et 3bis de l'article 1.7.2-2. du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

L'acquisition via un système d'achat ou de location tel que prévu par la présente circulaire est considérée comme des frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie par l'autorité parentale pour l'élève mineur. Le fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des dispositions prévues dans la présente circulaire.

Par conséquent, l'école ne peut obliger l'élève majeur, les parents ou la personne investie par l'autorité parentale pour l'élève mineur de souscrire un contrat de location ou obliger l'achat d'un matériel informatique. L'école ne peut interdire le suivi des cours aux élèves qui ne possèdent pas le matériel informatique ou le matériel informatique spécifique demandé par l'école.

De plus, le paragraphe 3bis permet aux écoles d'encourager l'achat ou la location d'un matériel informatique spécifique, mais elles ne peuvent pas imposer un modèle requis. L'élève peut utiliser son ordinateur personnel s'il le souhaite. Si l'élève utilise son propre matériel, il ne pourra pas bénéficier de l'indemnité forfaitaire.

Toutes démarches de l'école obligeant l'élève majeur, les parents ou la personne investie par l'autorité parentale pour l'élève mineur à acheter ou louer un matériel informatique spécifique sont interdites.

D. CONTACTS

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

Pour les questions relatives au fonctionnement de l'application ONEL pour les écoles, vous pouvez contacter le Helpdesk : 02 690 82 55. Ce numéro sera accessible du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

Pour toutes questions complémentaires, vous pouvez envoyer un mail à info@mes-outils-numeriques.cfwb.be

E. ANNEXES

Annexe 1 : Demande en remboursement du volet 1

Annexe 1bis : Demande en remboursement du fonds de solidarité prévu au volet 2

Annexe 2 : Mode d'emploi de l'application ONEL à destination des écoles

Annexe 2bis : Mode d'emploi de l'application ONEL à destination des fournisseurs

Annexe 3 : Demande d'accès à une ou plusieurs applications métiers

Annexe 4 : Signalement du fournisseur auprès de l'Administration

Je vous remercie pour votre collaboration.

Ministre-Président

Frédéric DAERDEN

Vice-Président et ministre du Budget

Caroline DESIR

Ministre de l'Éducation

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

ANNEXE 1 : Demande de remboursement à l'achat du matériel informatique – Circulaire 7831 – VOLET 1
ANNEXE 1 : Demande en remboursement à l'achat du matériel informatique – Circulaire 7919 – Fonds de solidarité

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

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

NOM_ETABL :

FASE_ETABL :

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

J'atteste sur l'honneur que le matériel informatique a été mis à disposition des élèves pour 5% de la population scolaire des écoles. Chaque établissement scolaire tient à la disposition du Service de la Vérification les conventions individuelles de prêt conclues avec chaque élève concerné.

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

- 1) La présente demande de remboursement reprenant l'attestation sur l'honneur de mise à disposition du matériel aux élèves ;
- 2) La facture attestant de l'achat du matériel. Cette facture doit permettre de déterminer le coût par appareil, le nombre d'appareils et la date d'achat de celui-ci ;
- 3) Les pièces prouvant le respect de la législation sur les marchés publics.

Date : XX/XX/XXXX

Signature

Ces documents sont à renvoyer à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française

Administration générale de l'enseignement

Direction générale de l'enseignement obligatoire

Direction d'Appui

Rue A. Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

info@mes-outils-numeriques.cfwb.be

ANNEXE 1 : Demande en remboursement à l'achat du matériel informatique – Circulaire 7919 – Fonds de solidarité

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

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

NOM_ETABL :

FASE_ETABL :

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

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

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

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

Date : XX/XX/XXXX

Signature

Ces documents sont à renvoyer à l'adresse suivante :

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

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

APPLICATION ONEL – MODE D’EMPLOI - ÉCOLES

Table des matières

1^{ère} étape : SIGNALER VOTRE FOURNISSEUR À L’ADMINISTRATION	1
2^{ème} étape : ACCÉDER À ONEL.....	2
Se connecter au portail des applications métiers.....	2
Entrer dans l’application	2
Les onglets principaux	4
Vérification du fournisseur.....	4
3^{ème} étape : GÉNÉRER UN BON D’ACHAT	5
Entrer dans l’onglet « bons d’achat » et introduire le numéro SIEL-CF de l’élève.....	5
Imprimer le bon d’achat.....	6
4^{ème} étape : RECHERCHE ET SUIVI DU BON D’ACHAT	8

1^{ère} étape : Signaler votre fournisseur à l’Administration

Cette étape est cruciale afin que l’Administration puisse lier le fournisseur à votre école. À ce titre, vous devez remplir l’annexe 4 reprenant les coordonnées de votre fournisseur de la présente circulaire.

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

2^{ème} étape : Accéder à ONEL

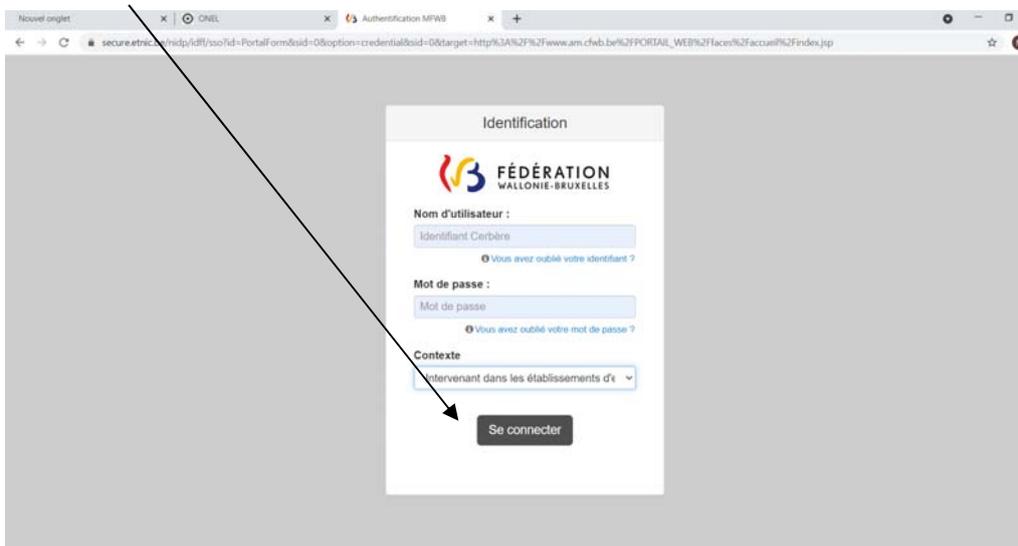
A. Se connecter au portail des applications métiers

L'application est disponible sur le portail applicatif CERBERE (www.am.cfwb.be)

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

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

Se connecter.

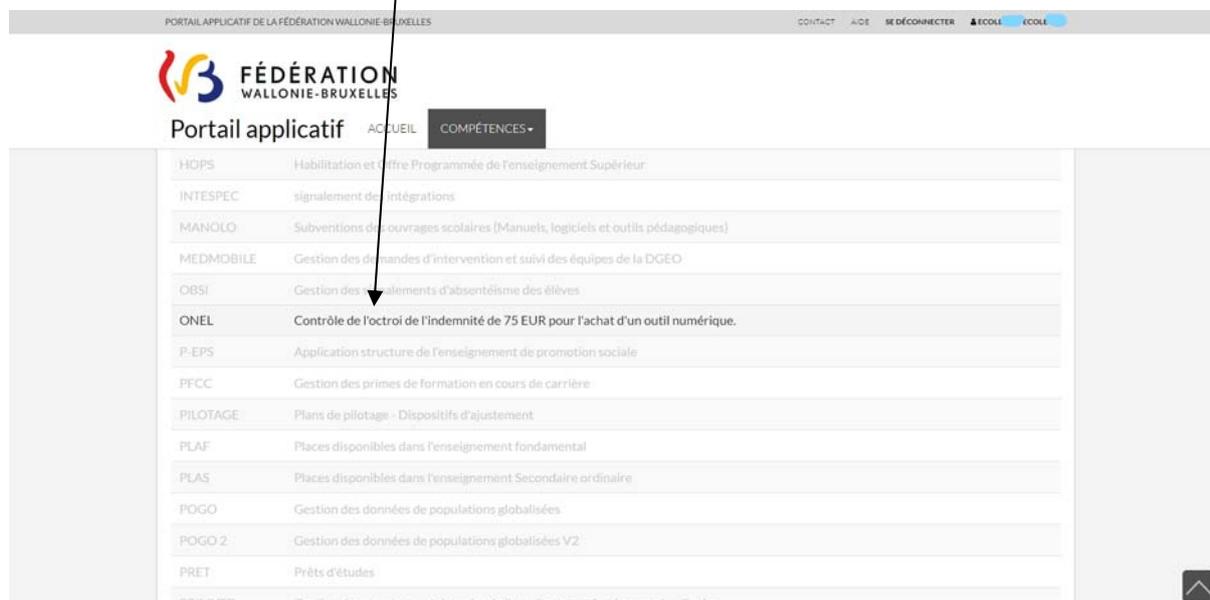


B. Entrer dans l'application

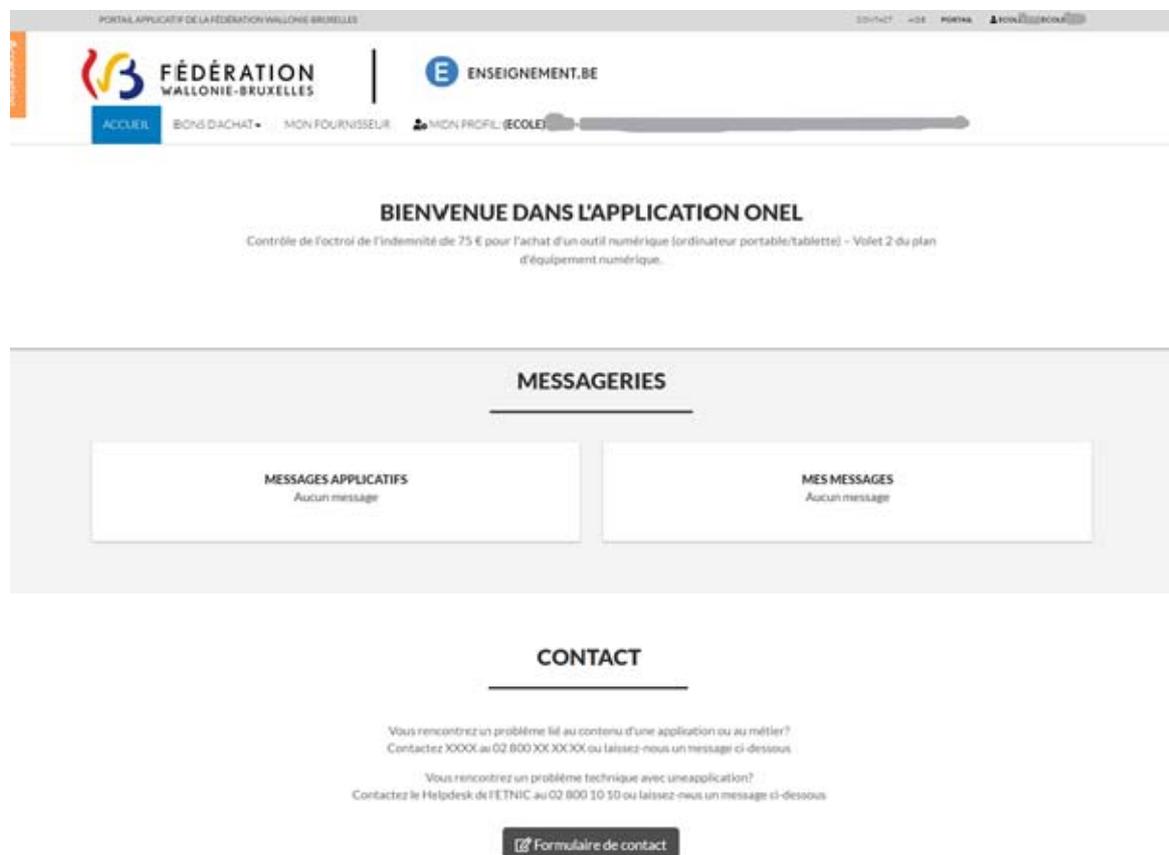
L'utilisateur accède alors directement au Portail applicatif. Il suffit de cliquer sur le logo « Etoile » pour accéder à l'ensemble des applications auxquelles l'utilisateur a accès.



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



Lorsque l'utilisateur clique sur ONEL, il est redirigé vers la page d'accueil de l'application ONEL. La page d'accueil comprend différents onglets ainsi qu'un formulaire contact. La boîte de messageries permettant de communiquer avec l'Administration n'est pas encore fonctionnelle. Je vous invite à prendre contact avec l'Administration via l'adresse : info@mes-outils-numeriques.cfwb.be



C. Les onglets principaux

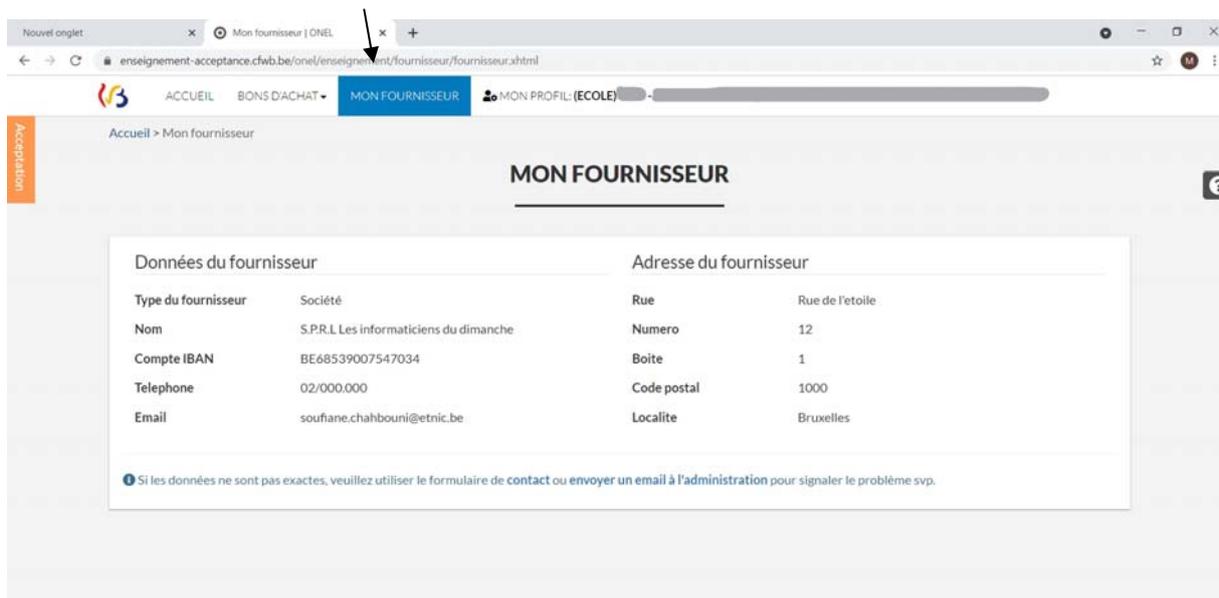
Trois onglets sont disponibles en permanence : L'onglet « Accueil », l'onglet « Bons d'Achat » et l'onglet « Mon Fournisseur ». Les différents onglets et leur fonctionnement sont présentés dans la suite de ce document.



D. Vérification du Fournisseur

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

Cliquez sur l'onglet « **Mon fournisseur** ». Votre fournisseur apparaît avec ces coordonnées.



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

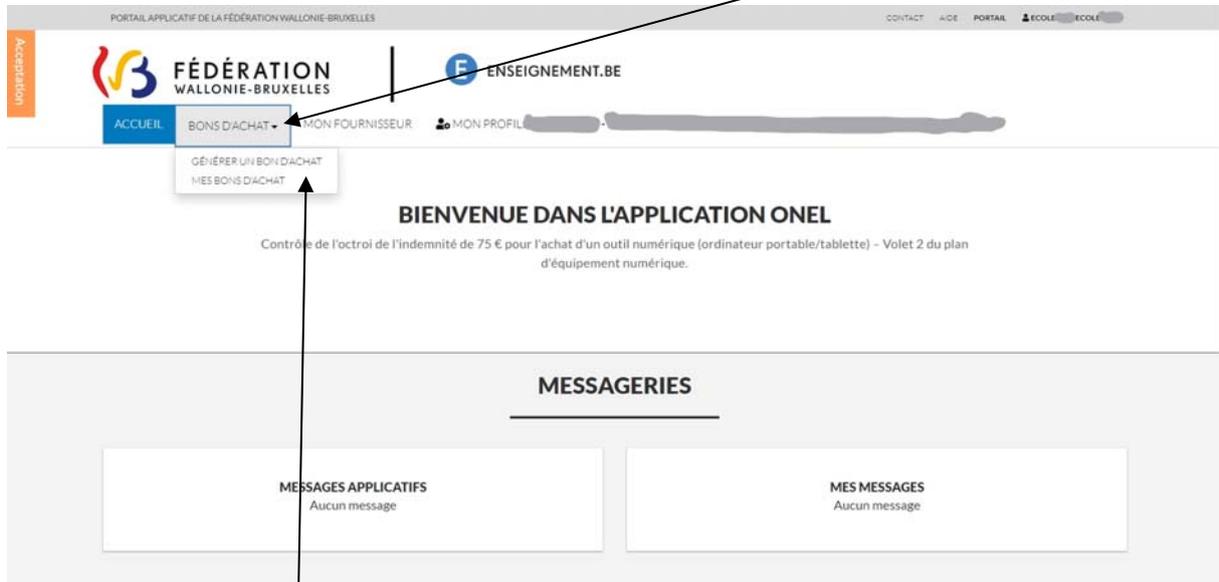
Il est également possible qu'aucun fournisseur ne vous ait été attribué soit parce que l'Administration n'a pas reçu l'annexe 4 soit que l'Administration n'a pas encore vérifié et encodé votre fournisseur. En effet, cela peut prendre quelques jours entre le moment de l'envoi de l'annexe 4 et l'attribution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

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

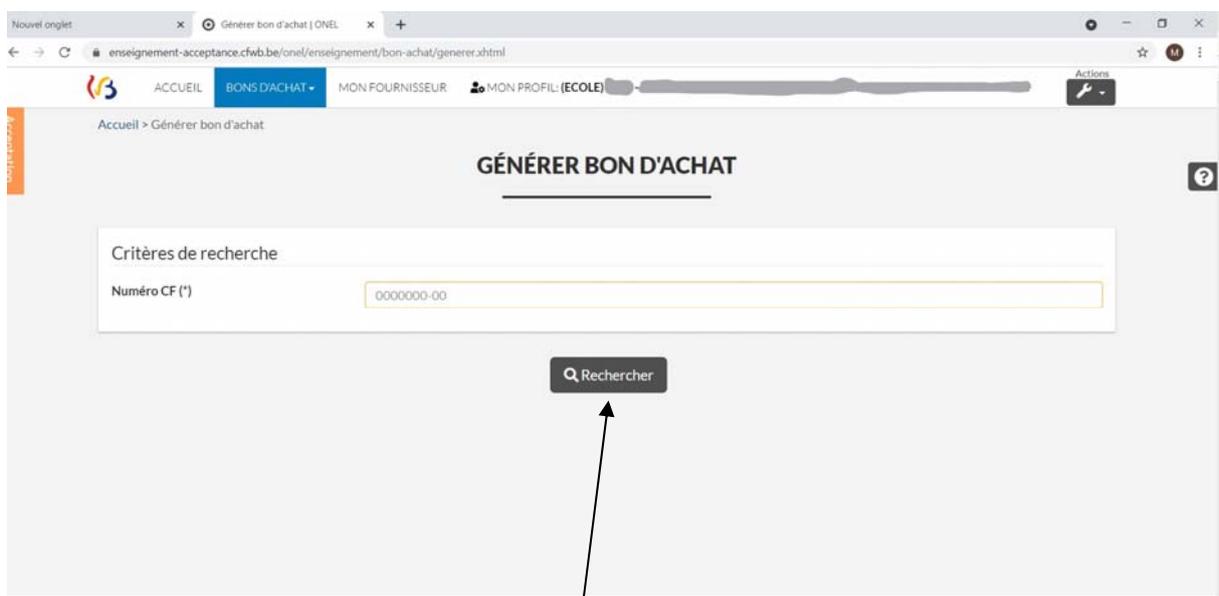
3^{ème} étape : Générer un bon d'achat

A. Entrer dans l'onglet « Bons d'achat » et introduire le numéro SIEL-CF de l'élève

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

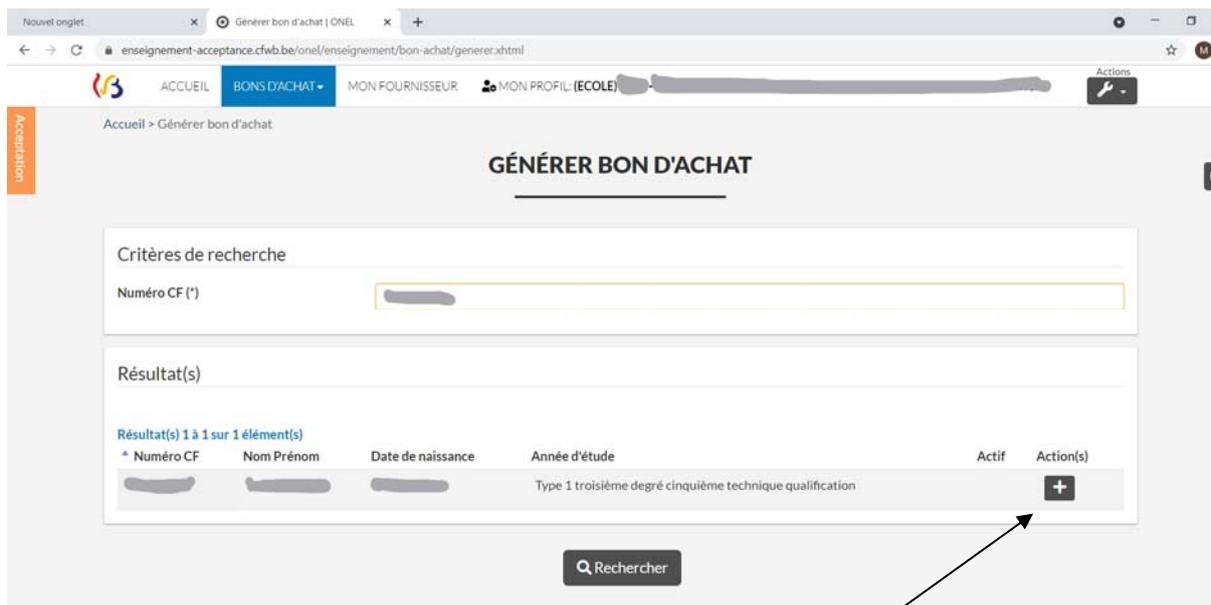


En cliquant sur « **Générer un bon d'achat** », l'utilisateur arrive à l'interface suivant :



L'utilisateur encode alors le numéro SIEL-CF de l'élève qui souhaite bénéficier de l'indemnité forfaitaire de 75 €. Ce numéro est composé de la manière suivante : 6 chiffres – 2 chiffres (000000-00). Ensuite, il faut ensuite cliquer sur « **Rechercher** ».

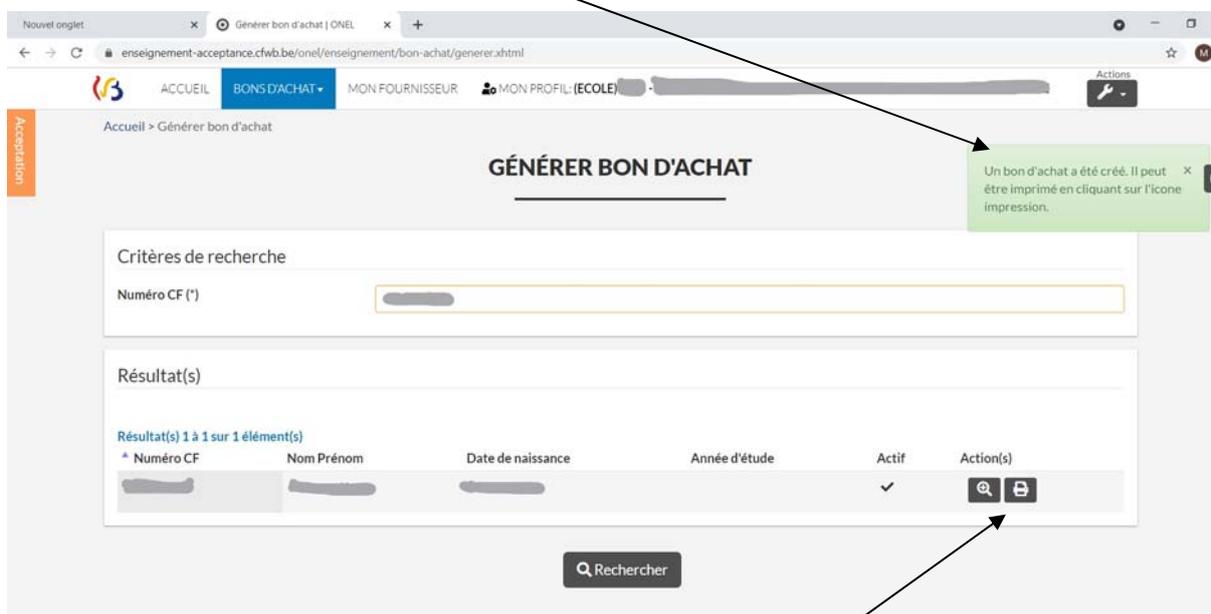
Cette opération va permettre de vérifier que l'élève est bien inscrit dans votre établissement dans le 2^{ème} ou 3^{ème} ou 4^{ème} degrés de l'enseignement ordinaire ou spécialisé de forme 4 ou en 2^{ème} ou 3^{ème} phase de l'enseignement spécialisé de forme 2 ou 3.



Lorsque l'élève est identifié et qu'il reprend bien les conditions pour bénéficier de l'indemnité forfaitaire de 75 €, l'utilisateur peut cliquer sur la fonctionnalité (+) dans le sous-onglet « Action(s) ».

B. Imprimer le bon d'achat

Le bon d'achat est alors généré et un message apparaît attestant de la création du bon.



L'utilisateur peut imprimer le bon en cliquant sur la fonctionnalité « imprimante » dans le sous-onglet « Action(s) ».

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

FICHER Outils AFFICHAGE



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

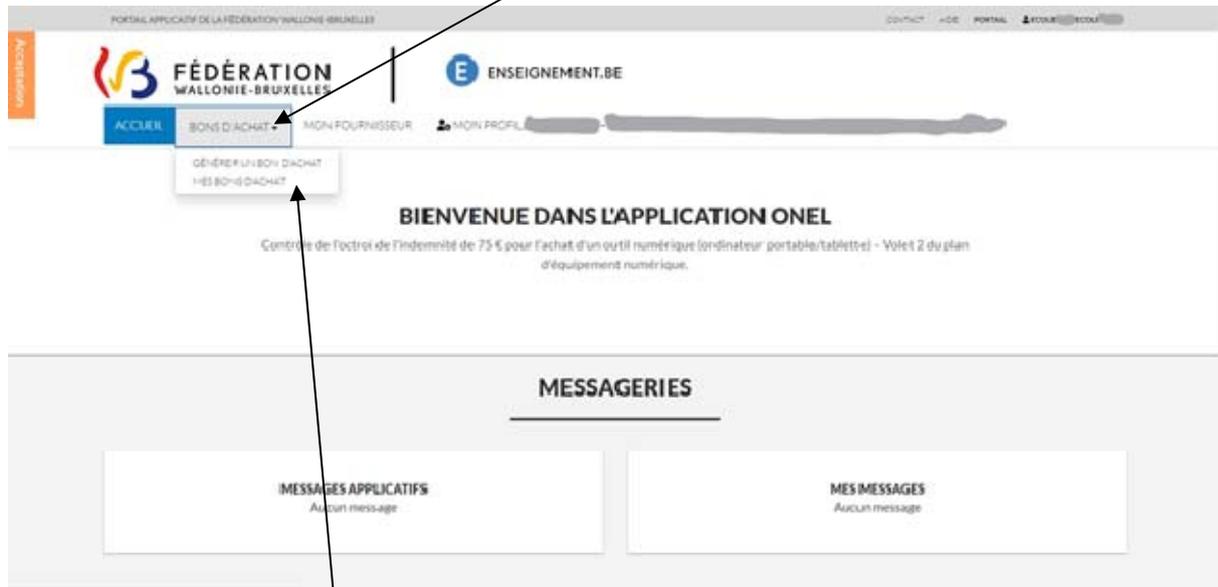
Ce code est composé de 8 chiffres – 6 chiffres – 2 chiffres (00000000-000000-00).

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

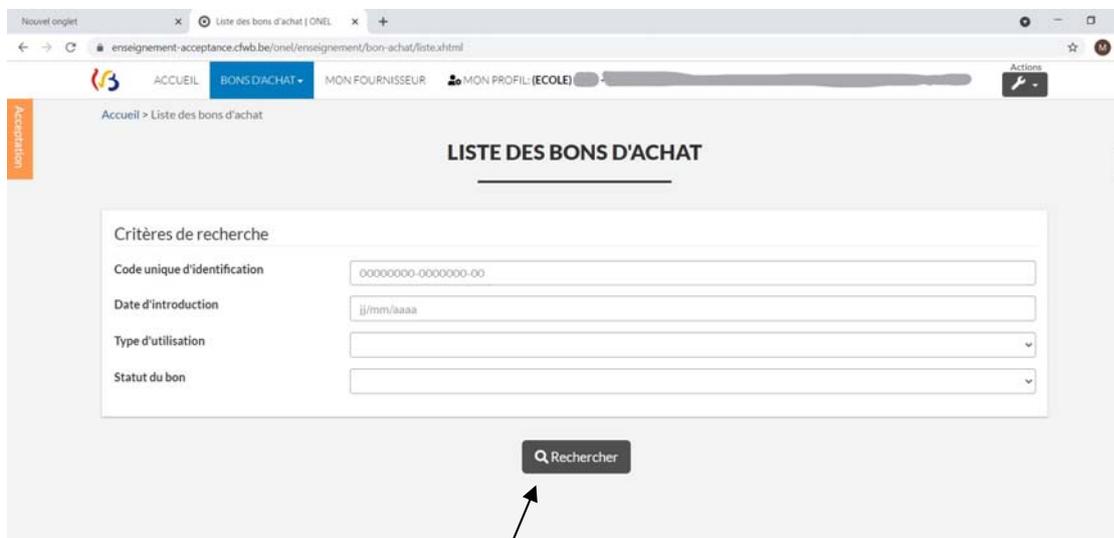
4^{ème} ETAPE : Recherche et suivi des bons d'achat

Cette étape va permettre à l'utilisateur de rechercher les bons d'achat qu'il a générés et suivre l'évolution du statut du bon d'achat. Celui-ci peut être introduit, soumis, validé ou remboursé¹. Cette étape est prévue à titre consultatif et informatif pour l'utilisateur.

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



Cliquez sur « **Mes bons d'achat** » et l'interface suivant apparaît :



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

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

Critères de recherche

Code unique d'identification: 00000000-00000000-00

Date d'introduction: jj/mm/aaaa

Type d'utilisation: [dropdown]

Statut du bon: [dropdown]

Résultat(s)

Résultat(s) 1 à 10 sur 36 élément(s) Afficher 10 résultats

Code unique d'identification	Date de validité	Date de génération	Date d'introduction	Type d'utilisation	Statut	Action
[redacted]	05/10/2022	05/10/2021	08/10/2021	Achat	Introduit	[magnifying glass]
[redacted]	05/10/2022	05/10/2021	08/10/2021	Achat	Introduit	[magnifying glass]
[redacted]	07/10/2022	07/10/2021				[magnifying glass]

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

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

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

Accueil > Détails d'un bon d'achat

DÉTAILS D'UN BON D'ACHAT

Données de l'élève

Numéro CF: [redacted]

Nom: [redacted]

Prénom: [redacted]

Date de naissance: [redacted]

Année d'étude: Type 1 troisième degré sixième professionnel qualification

Données du fournisseur

Nom: S.P.R.L Les informaticiens du dimanche

Adresse: Rue de l'étoile, n°12 1 - 1000 Bruxelles

Numéro BCE: 123456789

Données du bon

Statut: **Introduit**

Code: [redacted]

Date de génération: 05/10/2021

Date d'introduction: 08/10/2021

Date de validité: 05/10/2022

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

Pour rappel, le bon d'achat est **introduit**, lorsque le fournisseur a introduit le code d'identification unique et que la pièce justificative est jointe ou en cours d'être jointe via l'application ONEL.

Le bon d'achat est **soumis**, lorsque le fournisseur a cliqué sur le bouton « soumettre » de son application fournisseur. Les documents sont alors envoyés automatiquement à l'Administration.

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

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

APPLICATION ONEL – MODE D’EMPLOI - FOURNISSEURS

Table des matières

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

1^{ère} étape : Accéder à ONEL

A. Se connecter au portail des applications métiers

L’application est disponible sur le portail applicatif CERBERE (www.am.cfwb.be)

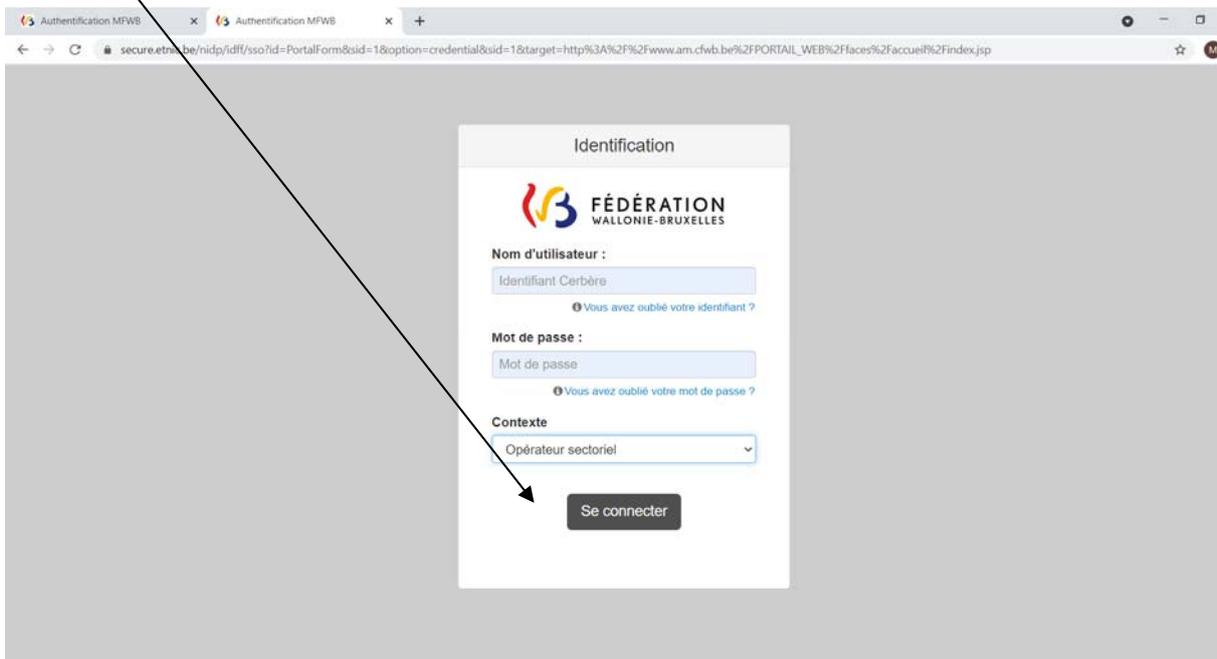
Entrer le nom de l’utilisateur du compte personnel et entrer le mot de passe que vous avez dû recevoir de la part de l’Administration. Si vous ne possédez pas de compte personnel ni de mot de passe, deux possibilités : Soit l’école ne vous a pas signalé comme fournisseur agréé, soit l’école vous a bien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

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

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

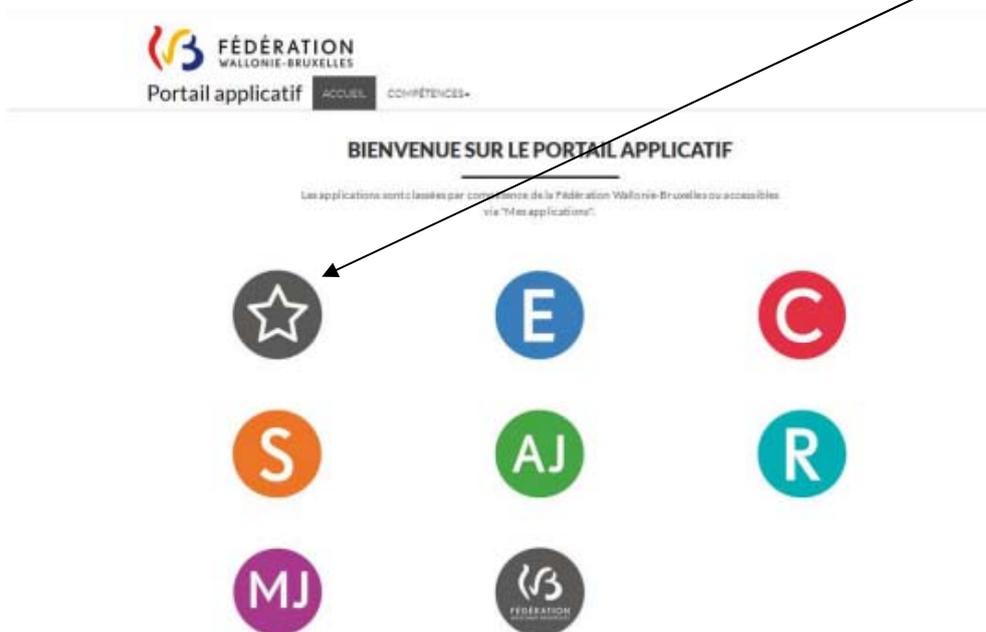
Vérifier le contexte : pour un utilisateur en établissement scolaire, le contexte à sélectionner est « opérateur sectoriel »

Se connecter

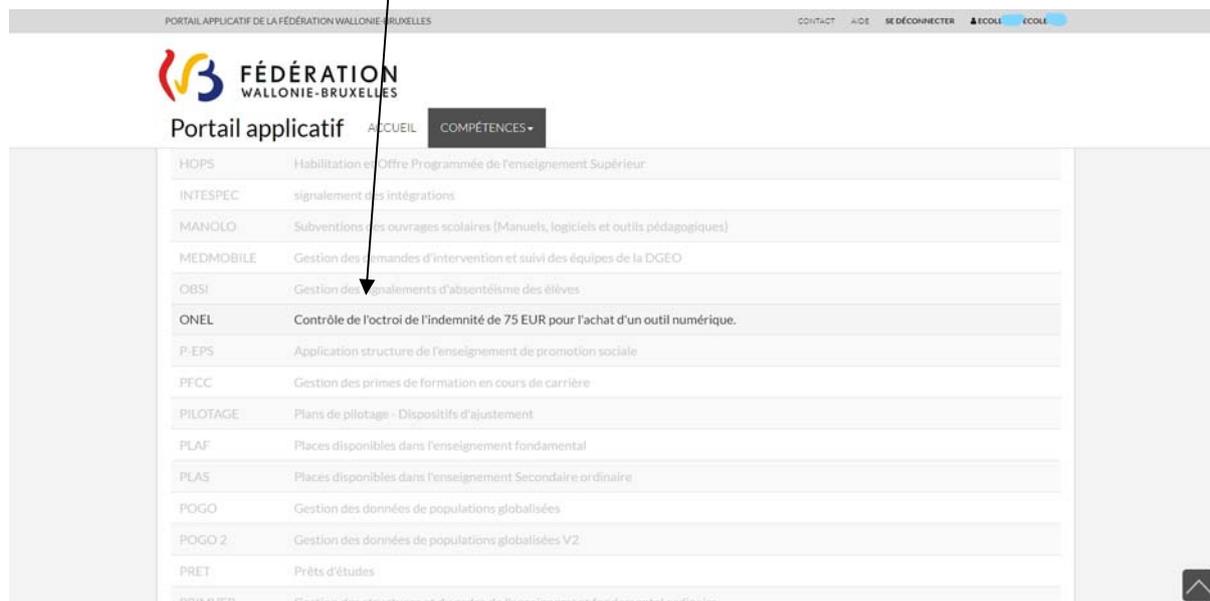


B. Entrer dans l'application

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



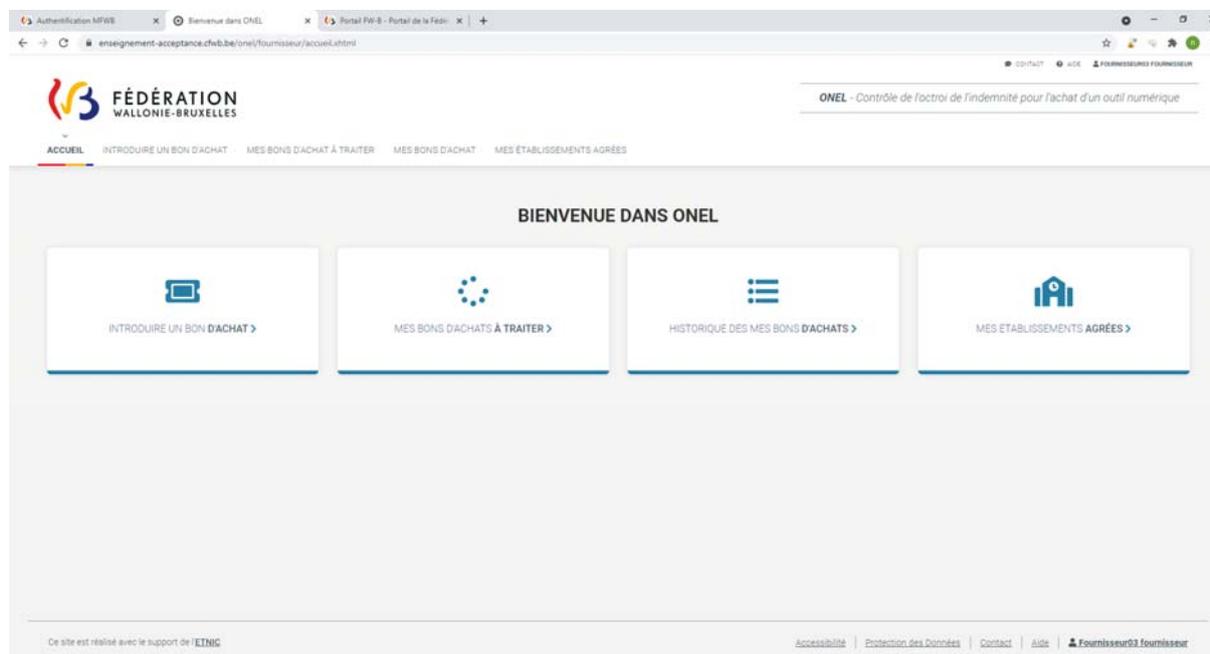
L'utilisateur clique sur le lien « **ONEL** – Contrôle de l'octroi de l'indemnité de 75 EUR pour l'achat d'un outil numérique » pour avoir accès à la page d'accueil de l'application en tant que fournisseur



C. Les onglets principaux

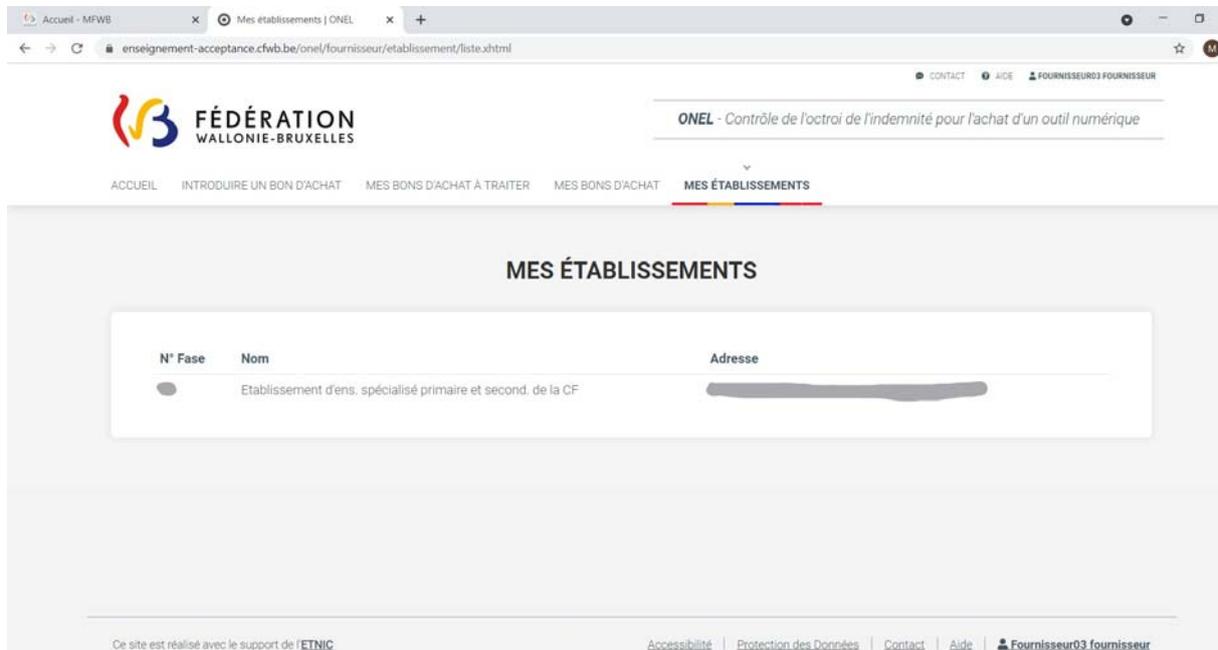
Lorsque l'utilisateur clique sur ONEL, il est redirigé vers la page d'accueil de l'application ONEL. La page d'accueil comprend différents onglets,

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



D. Vérification des établissements agréés.

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



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

2ème étape: Introduire un bon d'achat

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

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



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

INTRODUIRE UN BON D'ACHAT

Introduire le code du bon

Code du bon (*):

Rechercher >

Veillez prendre en considération les points suivants :

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

Ce site est réalisé avec le support de l'ETNIC

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

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

INTRODUIRE UN BON D'ACHAT

Code du bon (*):

Rechercher >

Données du bon

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

Traitement

Type d'utilisation

ACHAT LOCATION

Introduire >

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

The screenshot shows the 'Introduire un bon d'achat' page. On the left, the 'Données du bon' section contains the following information:

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

In the 'Traitement' section, 'Type d'utilisation' is set to 'LOCATION'. Below it, the 'Période de location' is defined by two date pickers: 'Du' and 'Au', both with the format 'j/mm/aaaa'. A blue 'Introduire' button is located at the bottom of this section. An arrow points from the text above to the 'Au' date picker.

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

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

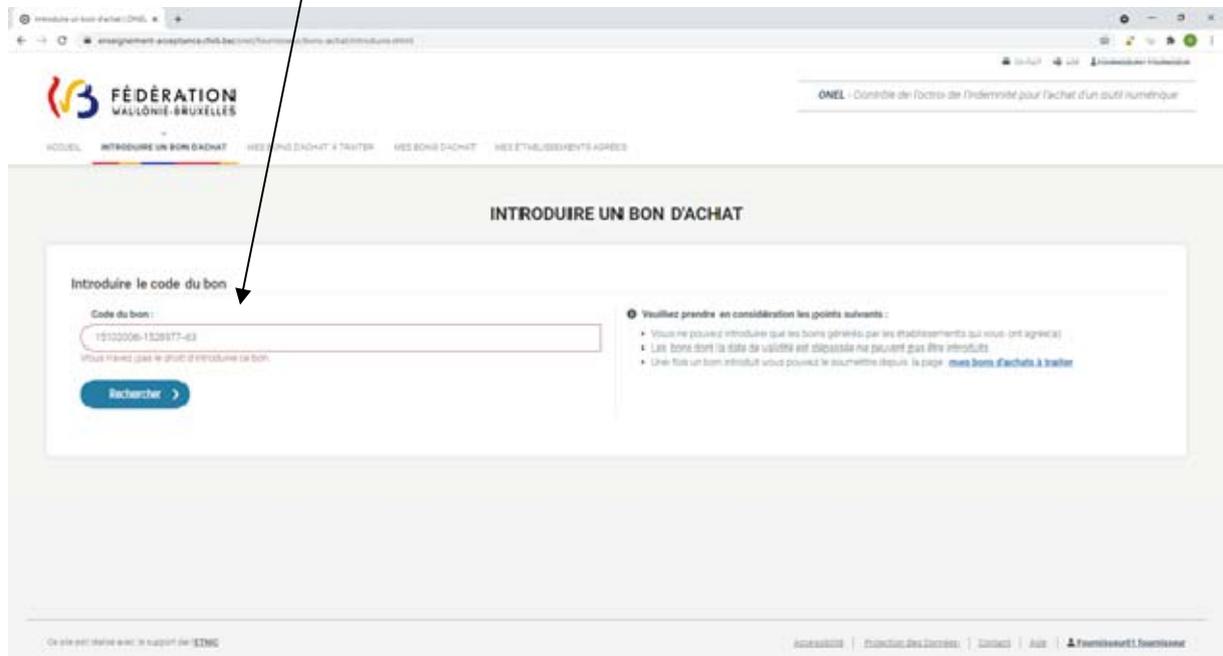
The screenshot shows the 'Introduire un bon d'achat' page after a successful submission. A green notification box at the top right displays the message: 'Le bon d'achat a bien été introduit.' The main heading of the page is 'INTRODUIRE UN BON D'ACHAT'. Below this, there is a section titled 'Introduire le code du bon' with a text input field for 'Code du bon (*)' and a blue 'Rechercher' button. To the right of the input field, there is a list of instructions:

ⓘ Veuillez prendre en considération les points suivants :

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

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Ce site est réalisé avec le support de l'ETNIC' and a navigation menu with links for 'Accessibilité', 'Protection des Données', 'Contact', 'Aide', and 'Fournisseur01 fournisseur'.

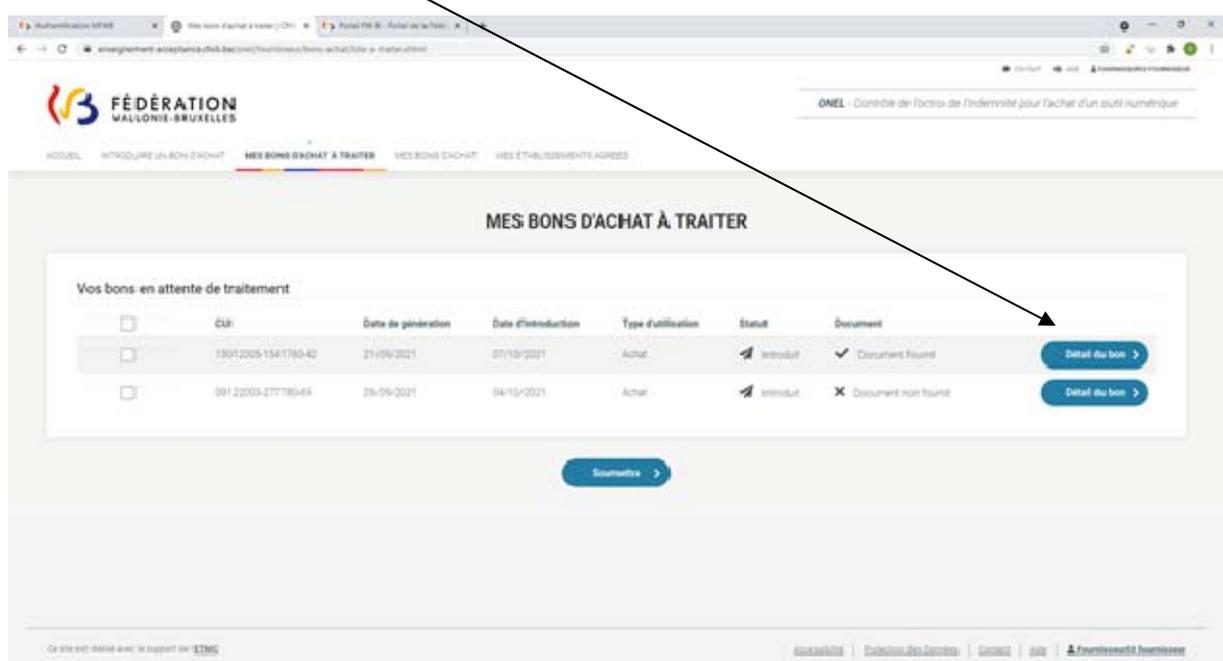
Il est possible au moment de l'introduction du bon d'achat, le code unique d'identification ne soit pas correct. Un message d'erreur apparaît. Dans cette situation, soit le code a été mal encodé ou qu'il ne s'agit pas d'un élève de l'école partenaire. Vous pouvez contacter : info@mes-outils-numeriques.cfwb.be



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

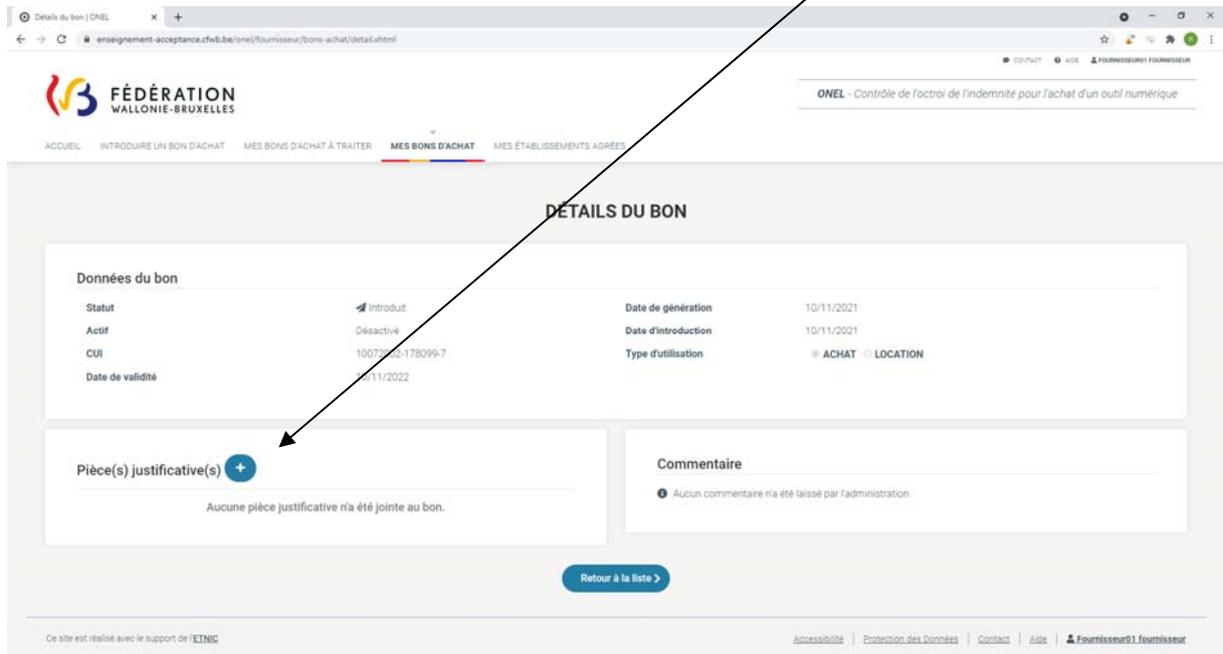
3^{ème} étape : Traiter un bon d'achat

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

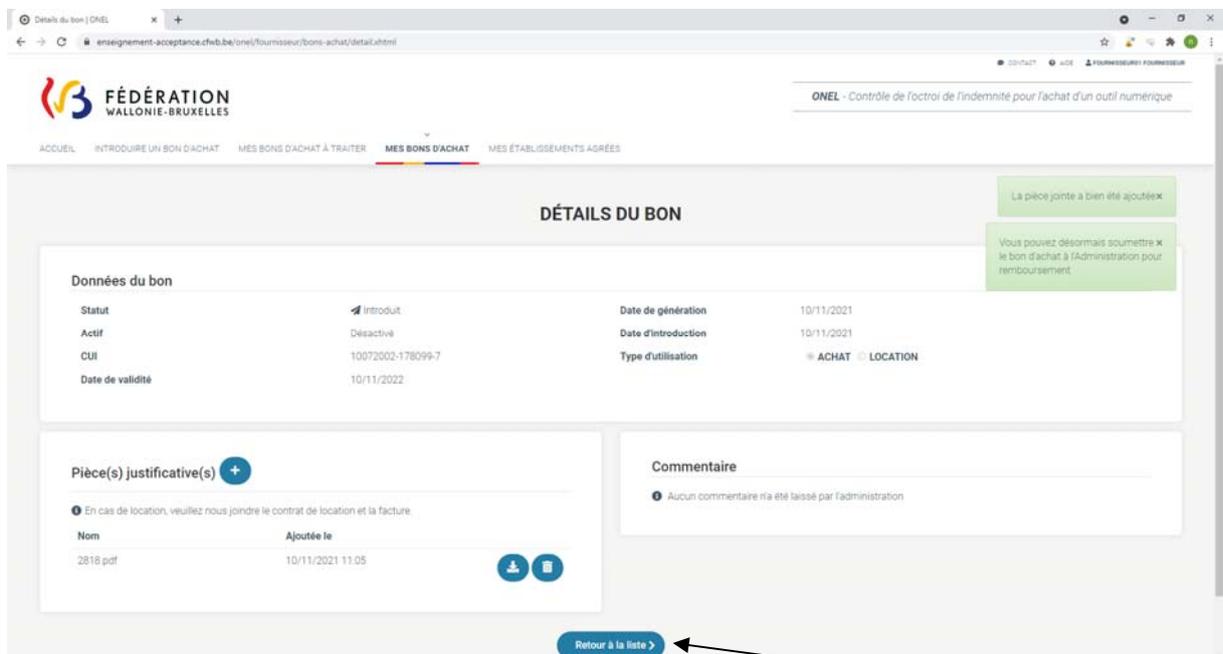


A. Joindre une pièce justificative

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



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



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

4^{ème} étape : Soumettre un bon d'achat

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

The screenshot shows the 'MES BONS D'ACHAT À TRAITER' page. A table lists five purchase orders. The first row is selected, indicated by a blue checkmark in the checkbox column. The 'Soumettre' button at the bottom is highlighted with a blue arrow pointing to it. The page header includes the logo of the Fédération Wallonie-Bruxelles and navigation links.

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

Un message de confirmation apparaît dans une bulle verte

The screenshot shows the same 'MES BONS D'ACHAT À TRAITER' page, but now a green confirmation message bubble is visible in the top right corner, stating 'Les bons d'achat ont bien été soumis à l'administration'. The first checkbox in the table is now unchecked. The 'Soumettre' button is no longer highlighted.

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

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

MES BONS D'ACHAT À TRAITER

Certains bons que vous souhaitez soumettre n'ont pas de pièces justificatives. Veuillez les compléter

Vos bons en attente de traitement

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

Soumettre >

5^{ème} étape: Recherche et suivi des bons d'achat

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

MES BONS D'ACHAT

Critère de recherche

CUI

Date de génération (jj/mm/aaaa) Du Au

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

Type d'utilisation

Statut

Rechercher >

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

enseignement-acceptance.cfwb.be/onel/fournisseur/bons-achat/liste.xhtml

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

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

ACCUEIL INTRODUIRE UN BON D'ACHAT MES BONS D'ACHAT À TRAITER **MES BONS D'ACHAT** MES ÉTABLISSEMENTS

Rechercher >

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

En cliquant sur « **détail du bon** », l'utilisateur peut prendre connaissance du statut du bon d'achat. Celui-ci peut être introduit – soumis – validé - remboursé¹.

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

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

The screenshot shows the 'Détails du bon' page for an 'ONEL' purchase order. The status is 'Introduit'. The page includes a navigation menu, a header with the 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES' logo, and a main content area with a table of details, a section for justificatives, and a comment section.

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Détails du bon' page for an 'ONEL' purchase order. The status is 'Soumis'. The page includes a navigation menu, a header with the 'FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES' logo, and a main content area with a table of details, a section for justificatives, and a comment section.

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Détails du bon | ONEL' page on the website 'enseignement-acceptance.cfwb.be'. The page title is 'ONEL - Contrôle de l'octroi de l'indemnité pour l'achat d'un outil numérique'. The navigation menu includes 'ACCUEIL', 'INTRODUIRE UN BON D'ACHAT', 'MES BONS D'ACHAT À TRAITER', 'MES BONS D'ACHAT', and 'MES ÉTABLISSEMENTS'. The 'MES BONS D'ACHAT' menu item is highlighted with a red underline. An arrow points to the 'Validé' status in the 'Statut' field.

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

Pièce(s) justificative(s)

En cas de location, veuillez nous joindre le contrat de location et la facture.

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

Commentaire

Aucun commentaire n'a été laissé par l'administration

[Retour à la liste >](#)

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

A renvoyer par mail à :

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

Etablissement concerné par la demande

N° FASE ET :

DEMANDE D'ACCÈS À L'APPLICATION MÉTIER ONEL

Je soussigné(e) (*majuscules*)

NOM :

PRÉNOM :

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

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

sollicite pour (*majuscules*)

NOM :

PRÉNOM :

Fonction :

Identifiant Cerbère personnel (5 lettres + 3 chiffres) :

Adresse e-mail personnelle :

N° de téléphone ou GSM personnel :

Sollicite l'accès à l'application métier ONEL

Le 2021

Signature :

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

A renvoyer par mail à :

A la Direction d'APPUI

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

info@mes-outils-numeriques.cfwb.be

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

Les mentions (*) doivent être obligatoirement remplies.

1) DONNEES DE L'ETABLISSEMENT

Numéro FASE (*) :

2) DONNEES DU FOURNISSEUR

Type de fournisseur (Biffer la mention inutile)

Société

Etablissement

Responsable (*) :

Numéro BCE (*) :

Nom de la société (*) :

Compte IBAN (*) :

Données de contact

Téléphone (*) :

Email (*) :

Données adresse

Rue (*) :

Numéro (*) :

Boîte :

Code postal (*) :

Localité (*) :

