



Circulaire 9420

du 29/01/2025

MODERNISATION DE L'ÉQUIPEMENT PÉDAGOGIQUE DANS LES  
ÉCOLES D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE QUALIFIANT -  
CIRCULAIRE D'APPEL A PROJETS 2024-2025

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 9144

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 02/01/2025
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Appel à projets 2024-2025 de la modernisation de l'équipement pédagogique dans les écoles d'enseignement secondaire qualifiant
--------	--

Mots-clés	équipement pédagogique, enseignement qualifiant, Archibus
-----------	---

### Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

### Signataire(s)

Madame la Ministre Valérie GLATIGNY
-------------------------------------

### Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
BELLADONE Thomas	Service général de l'Enseignement secondaire ordinaire et des CPMS - DGEO - DREMT	02/690.83.64 thomas.belladone@cfwb.be
MILIS Didier	Service général de l'Enseignement secondaire ordinaire et des CPMS - DGEO - DREMT	02/690.85.07 thomas.belladone@cfwb.be
UCKUYULU Nurcan	Service général de l'Enseignement secondaire ordinaire et des CPMS - DGEO - DREMT	02/690.83.18 nurcan.uckuyulu@cfwb.be



**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES



**Enseignement**

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

**Circulaire relative à la modernisation de  
l'équipement pédagogique dans les écoles  
d'enseignement secondaire qualifiant**

-

**Appel à projets 2024-2025**

# Mot d'introduction

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver, ci-après, tous les renseignements relatifs à l'appel à projets 2024-2025 de la modernisation de l'équipement pédagogique dans les écoles d'enseignement secondaire qualifiant.

J'attire votre attention sur les changements apportés cette année à l'appel à projets à la suite de la modification du décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des centres de technologies avancées<sup>1</sup>.

Ces changements ont pour but de permettre un meilleur pilotage et une plus grande efficacité du dispositif au regard des évolutions survenues au cours des dernières années dans l'enseignement qualifiant, avec notamment l'entrée en vigueur progressive du Pacte pour un Enseignement d'excellence.

Le décret modifié prévoit notamment de nouveaux critères de sélection et de priorité. Ceux-ci sont présentés dans le corps de la présente circulaire (page 11).

Cet appel à projets est destiné exclusivement à l'acquisition de matériel pédagogique durable et nécessaire à la qualification des élèves<sup>2</sup>. L'accent devra être mis sur des investissements de qualité, à la pointe de l'actualité technologique et susceptibles d'apporter à vos élèves le savoir-faire et les compétences indispensables à leur insertion socioprofessionnelle.

Les écoles désireuses d'introduire un projet veilleront au préalable à s'informer auprès de l'**ASBL Centre Zénobe Gramme**, qui fournit gratuitement du matériel aux écoles secondaires, de la disponibilité de l'équipement recherché dans son stock<sup>3</sup>. De même, les écoles s'informeront auprès des Centres de technologies avancées, des Centres de compétence, des Centres de référence et/ou des Pôles formation emploi situés à proximité sur l'existence de matériel similaire en leur sein.

Trois séances d'information portant sur la présentation de l'appel à projets et l'utilisation de la plateforme informatique ARCHIBUS, sur laquelle sont introduites les demandes de matériel, seront organisées **en février 2025** en visio-conférence. Par ailleurs, une journée d'aide et de support pour l'encodage des projets sur Archibus sera également organisée courant du mois de février 2025. La procédure d'inscription pour participer à l'une de ces séances est détaillée à la fin de la présente circulaire.

L'administration est à votre disposition pour vous assister et vous conseiller à chaque étape de l'encodage et de la transmission des projets.

Un représentant de votre Fédération de pouvoirs organisateurs ou du Pouvoir organisateur Wallonie Bruxelles Enseignement peut également vous apporter de l'aide.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en mes sentiments les meilleurs.

Première Vice-présidente, Ministre de l'Éducation et  
De l'Enseignement de promotion sociale

Valérie GLATIGNY

<sup>1</sup> Décret du 18 avril 2024 modifiant le décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des centres de technologies avancées.

<sup>2</sup> Sont exclus de la sélection : les consommables, les travaux d'aménagement de locaux, le matériel pédagogique non spécifique comme les bancs, chaises, tableaux, manuels scolaires.

<sup>3</sup> Adresse Internet de l'ASBL : <http://www.zenobegramme.be/>

## Table des matières

Nouveautés et modifications .....	4
Abréviations et acronymes .....	5
Dates importantes et échéances .....	6
Documents à renvoyer .....	7
Personnes à contacter .....	8
Fiche 1 appel à projets de « modernisation de l'équipement pédagogique dans les écoles d'enseignement secondaire qualifiant » (Fonds d'équipement) .....	9
1 Qu'est-ce que le Fonds d'équipement ? .....	9
2 Publics-cibles .....	9
3 Base réglementaire .....	9
4 Déroulement de l'appel à projets annuel .....	10
5 Critères d'éligibilité des projets introduits dans le cadre de l'appel à projets annuel .....	10
6 Critères de sélection et de priorité pour l'attribution des subsides .....	101
Fiche 2 Présentation de l'appel à projets 2024-2025 .....	133
1 Budget disponible pour l'appel à projets 2024-2025 .....	133
2 Engagement des bénéficiaires .....	133
Obligations à charge des pouvoirs organisateurs .....	13
Respect de la réglementation sur les marchés publics .....	13
Transmission d'un dossier justificatif .....	14
Mise à disposition du matériel acquis via le Fonds d'équipement .....	14
Conservation des documents au sein de l'école .....	14
Echéance concernant la mise en œuvre des projets .....	14
Contrôle du matériel acquis dans le cadre du Fonds d'équipement .....	15
Exclusion de l'appel à projets en cas de sous-consommation répétée de la subvention /dotation octroyée dans le cadre du Fonds d'équipement .....	15
3 Où, quand et comment faut-il introduire les projets ? .....	15
Où faut-il introduire les projets ? .....	15
Comment faut-il introduire les projets ? .....	15
Quand faut-il introduire les projets ? .....	16
Documents à fournir à l'Administration .....	16
Outils .....	16
4 Inscription à une séance d'information portant sur la plateforme Archibus et/ou la journée d'aide et de support à l'encodage .....	177
Séance d'information portant sur la plateforme Archibus .....	17
Journée d'aide et de support à l'encodage des projets .....	17
5 Personnes ressources .....	18
Annexes .....	19



## Nouveautés et modifications

<b>Sujet</b>	<b>Lien</b>
Critères d'éligibilité des projets introduits dans le cadre de l'appel à projets annuel	Page 10
Critères de sélection et de priorité pour l'attribution des subsides	Page 11
Moyens budgétaires disponibles pour 2024-2025	Page 13
Modalités d'introduction des projets sur Archibus	Page 15
Séances d'information sur Archibus en 2025	Page 17
Journée d'aide et de support à l'encodage des projets sur Archibus	Page 17



## Abréviations et acronymes

Acronyme / abréviation	Signification
CPEONS	Conseil des Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné
DREMT	Direction Relations Ecoles–Monde du Travail
EPPEQ	Équipements Pédagogiques de Pointe de l'Enseignement Qualifiant
FAQ	Foire Aux Questions
FELSI	Fédération des Etablissements Libres Subventionnés Indépendants
PEQ	Parcours d'Enseignement Qualifiant
WBE	Wallonie Bruxelles Enseignement
SEGEC	Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique



## Dates importantes et échéances

Actions à mener / évènements	Date
Inscription à une séance d'information sur Archibus	Jusqu'au 03/02/2025
Séances d'information sur Archibus	Mardi 04/02/2025 à 10h00 Jeudi 06/02/2025 à 10h00 Vendredi 07/02/2025 à 10h00
Inscription à la journée d'aide et de support à l'encodage des projets sur Archibus	Jusqu'au mercredi 19/02/2025
Journée d'aide et de support à l'encodage des projets sur Archibus	Jeudi 20/02/2025 de 9h00 à 15h00
Encodage des projets sur Archibus	Jusqu'au vendredi 14/03/2025
Transmission des fiches-projets signées via Archibus	Jusqu'au vendredi 14/03/2025



## Documents à renvoyer

Document	Destinataire	Date limite de réception
Mail d'inscription à une séance d'information sur Archibus	DREMT	03/02/2025
Mail d'inscription à la journée d'aide et de support à l'encodage des projets sur Archibus	DREMT	19/02/2025
Fiche d'information générale du projet signée	DREMT	14/03/2025





## Personnes à contacter

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

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
HUNTZINGER Amandine	Directrice		02/690.89.22 <a href="mailto:amandine.huntzinger@cfwb.be">amandine.huntzinger@cfwb.be</a>
BEGDOURI TERRAF Samir	Employé administratif		02/690.84.32 <a href="mailto:dremt@cfwb.be">dremt@cfwb.be</a>

### Service CTA-Cadastre-Fonds d'équipement

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
BELLADONE Thomas	Attaché	Fonds d'équipement	02/690.83.64 <a href="mailto:thomas.belladone@cfwb.be">thomas.belladone@cfwb.be</a>
ÜCKUYULU Nurcan	Attachée	Fonds d'équipement / CTA	02/690.83.18 <a href="mailto:nurcan.uckuyulu@cfwb.be">nurcan.uckuyulu@cfwb.be</a>
MILIS Didier	Chargé de mission	Fonds d'équipement / CTA	02/690.85.07 <a href="mailto:didier.milis@cfwb.be">didier.milis@cfwb.be</a>

### Fédérations de Pouvoirs organisateurs et Wallonie Bruxelles Enseignement

Identité	Fonction	Réseau d'enseignement	Coordonnées
SIMONS Jean- François	Chargé de mission	WBE	02/413.36.45 <a href="mailto:jean-francois.simons@cfwb.be">jean-francois.simons@cfwb.be</a>
DE SELYS Christian	Chargé de mission	CPEONS	0488/13.70.03 <a href="mailto:christian.deselys@cpeons.be">christian.deselys@cpeons.be</a>
LIENART Marthe	Directrice adjointe	SEGEC	02/256.71.44 <a href="mailto:marthe.lienart@segec.be">marthe.lienart@segec.be</a>
CABY Marie	Conseillère	FELSI	02/527.37.92 <a href="mailto:marie.caby@felsi.eu">marie.caby@felsi.eu</a>

# Fiche 1

## Appel à projets de « modernisation de l'équipement pédagogique dans les écoles d'enseignement secondaire qualifiant » (Fonds d'équipement)

### 1 Qu'est-ce que le Fonds d'équipement ?

Créé en Wallonie en 2000, le Fonds d'équipement est un dispositif permettant aux écoles d'enseignement secondaire qualifiant d'acquérir, via un appel à projets annuel, des équipements afin de moderniser, remplacer ou mettre en conformité le matériel pédagogique indispensable à la mise en œuvre des Profils de certification ou, à défaut, de formation, et ce, via l'octroi de subventions ou dotations. Ainsi, il contribue au renforcement de l'attractivité des écoles qualifiantes, ainsi qu'à la qualité de l'enseignement dispensé dans les options techniques et professionnelles.

Le dispositif a été élargi à la Région de Bruxelles-Capitale en 2002.

### 2 Publics-cibles

Les publics-cibles éligibles auprès du Fonds d'équipement sont :

- les écoles d'enseignement secondaire ordinaire ou spécialisé de forme 4, organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, organisant des options dans l'enseignement technique de qualification ou professionnel, de plein exercice et/ou en alternance, en 4e, 5e, 6e et 7e années ou au quatrième degré et/ou organisant des formations spécifiques en alternance (« article 45 ») ;
- les écoles d'enseignement secondaire spécialisé, organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie Bruxelles, organisant la 3ème phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et/ou en alternance.

### 3 Base réglementaire

Le dispositif du Fonds d'équipement est régi par le décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des centres de technologies avancées.

Ce décret a été modifié de manière significative par le décret du 18 avril 2024.

## 4 Déroulement de l'appel à projets annuel

La procédure annuelle de sélection des équipements pédagogiques suit les étapes suivantes :

1. Appel à projets auprès des Pouvoirs organisateurs des écoles d'enseignement qualifiant ;
2. Réception et traitement administratif des projets par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ; Demande d'avis adressée aux instances suivantes :
  - a. *Conseils de zone* de l'enseignement non-confessionnel et de l'enseignement confessionnel sur l'importance des équipements demandés pour la mise en œuvre des Profils de certification ou, à défaut, des profils de formation de l'option de base groupée concernée, en tenant compte, le cas échéant, des équipements partageables à disposition dans la zone concernée et/ou les zones avoisinantes ;
  - b. *Bassins enseignement qualifiant-formation-emploi* sur la cohérence entre les projets introduits et le développement des politiques croisées en matière de formation professionnelle, d'enseignement qualifiant, d'emploi et d'insertion de la zone concernée ;
  - c. *Fonds sectoriels* sur l'adéquation entre les équipements souhaités et les compétences techniques et technologiques à acquérir pour s'insérer sur le marché du travail ;
3. Proposition de sélection par les Commissions de suivi opérationnel sur base des critères d'éligibilité et de priorité définis aux paragraphes 4 et 5 de l'art 4 du décret du 11 avril 2014 et, le cas échéant, sur base des critères de sélection listés au paragraphe 6 du même article, dans le respect des enveloppes allouées à Wallonie Bruxelles Enseignement et à chaque Fédération de pouvoirs organisateurs. Celles-ci sont calculées pour chaque région au prorata de leur population scolaire dans l'enseignement secondaire qualifiant, certifiée au 15 janvier de l'année civile concernée ;
4. Avis motivé du Comité de pilotage visé à l'article 10 du décret du 11 avril 2014 ;
5. Décision du Gouvernement de la Communauté française sur base des propositions des Commissions de suivi opérationnel et de l'avis motivé remis par le Comité de pilotage.

## 5 Critères d'éligibilité des projets introduits dans le cadre de l'appel à projets annuel

Pour être éligibles dans le cadre de l'appel à projets annuel, les projets doivent répondre aux critères cumulatifs suivants :

- 1) ils doivent être introduits par le pouvoir organisateur d'une école identifiée comme faisant partie des publics-cibles listés au point 2 de la présente circulaire (page 11). En outre, le matériel à acquérir doit être destiné à ces mêmes publics-cibles.

- 2) ils doivent viser l'acquisition de matériel pédagogique durable et nécessaire à la qualification des élèves. Par « qualification des élèves », il faut entendre que le matériel demandé doit bénéficier à une option qualifiante (c'est-à-dire au terme de laquelle un certificat est délivré) et être repris dans le Profil de certification de l'option à pourvoir. Toute demande portant sur l'acquisition d'équipements destinés à une option non qualifiante sera automatiquement refusée.

De même, les demandes visant à acheter des consommables, les projets ayant pour objectif d'acquérir du matériel pour les cours de la formation commune, les demandes portant sur l'acquisition d'équipements pédagogiques uniquement destinés à des activités de dépassement et les projets portant sur l'acquisition de mobilier (tel que des chaises, bureaux, etc.) ne sont pas éligibles.

En conséquence, le porteur de projet veillera, lors de l'encodage de son projet, à bien établir le lien dans la description du projet entre l'équipement demandé et le Profil de certification ou, à défaut, le profil de formation de l'option à pourvoir.

## 6 Critères de sélection et de priorité pour l'attribution des subsides

Lors du processus de sélection, toute demande d'équipement est cotée. Un point est attribué pour chacun des critères suivants :

1. la demande d'équipement concerne une école d'enseignement spécialisé de forme(s) 3 et/ou 4 ;
2. la demande d'équipement a reçu un avis prioritaire du Conseil de zone de l'enseignement non-confessionnel ou de l'enseignement confessionnel de la zone concernée ;
3. la demande d'équipement a reçu un avis prioritaire du fonds sectoriel concerné ;
4. la demande d'équipement a reçu un avis prioritaire du bassin enseignement qualifiant-formation-emploi concerné.

Les demandes d'équipement ayant obtenu 4 ou 3 points sont automatiquement reprises dans la proposition de sélection soumise au Comité de pilotage. Les autres demandes d'équipement doivent être examinées au regard des critères de sélection suivants :

- 1° le caractère technologiquement avancé de l'équipement demandé<sup>4</sup> ;
- 2° le respect des normes environnementales et de sécurité ;
- 3° l'innovation en matière d'environnement et de pédagogie ;
- 4° la nature des équipements et des montants attribués les années précédentes ;
- 5° la garantie de bonnes conditions d'apprentissage, quels que soient les options et secteurs concernés ;
- 6° le soutien aux options en déploiement ayant des besoins importants en nouveaux équipements ou aux options dont la fréquentation est en forte progression<sup>5</sup> ;

---

<sup>4</sup> Équipement à haute valeur technologique qui nécessite des investissements plus importants.

<sup>5</sup> Par options en déploiement, il faut entendre une option qui n'est pas encore organisée sur l'ensemble du parcours prévu. Quant aux options dont la fréquentation est en forte progression, il s'agit d'options où l'augmentation du nombre d'élèves est telle que l'acquisition d'équipements pédagogiques supplémentaires est rendue obligatoire pour garantir la bonne organisation de la formation.

7° l'amélioration des conditions de sécurité et d'hygiène ;

8° le taux d'utilisation de l'équipement.

Tout projet répondant à au moins un de ces critères de sélection est repris dans la proposition de sélection soumise au Comité de pilotage.

Si le montant cumulé des projets répondant à au moins un de ces critères de sélection excède le montant alloué à l'appel à projets annuel et qu'une sélection doit être opérée, les projets répondant à un ou plusieurs des trois premiers critères de sélection listés ci-dessus sont retenus de manière prioritaire. Dans le cas où le montant cumulé de ces projets continue à excéder le montant alloué à l'appel à projets annuel, les projets répondant à au moins deux des trois premiers critères de sélection se voient accorder une priorité.

Lors de l'encodage d'un projet sur Archibus, le porteur de projet indiquera, pour chacun des critères de sélection énumérés ci-dessus, si son projet remplit le critère en question. **A cette occasion, le porteur de projet devra impérativement expliciter, lorsque c'est le cas, en quoi son projet remplit le(s) critère(s) de sélection, en justifiant ce choix dans le champ prévu à cet effet.**

# Fiche 2

## Présentation de l'appel à projets 2024-2025

### 1 Budget disponible pour l'appel à projets 2024-2025

Il est prévu que la Fédération Wallonie-Bruxelles alloue chaque année un budget de 4 millions d'euros à la modernisation des équipements pédagogiques des écoles. En vertu du décret du 11 avril 2014, ce montant est réparti entre la Région wallonne et la Région de Bruxelles-Capitale au prorata des chiffres de population scolaire de l'enseignement qualifiant.

Le Gouvernement intervient financièrement dans l'achat de ces équipements à concurrence de **80%**, les 20% restants étant à charge du Pouvoir organisateur de l'école bénéficiaire<sup>6</sup>.

### 2 Engagement des bénéficiaires

#### ▪ **Obligations à charge des Pouvoirs organisateurs**

Les Pouvoirs organisateurs des écoles qui introduisent des projets sont tenus de :

- 1) mener une politique de formation en cours de carrière des professeurs de l'enseignement qualifiant visant à permettre à ces professeurs d'utiliser adéquatement les équipements sélectionnés par le Gouvernement ;
- 2) appliquer les Profils de certification ou, à défaut, les profils de formation, en ce compris les profils d'équipement et d'évaluation repris dans chaque Profil de certification ;
- 3) respecter les obligations et les délais fixés par le Gouvernement concernant la justification de l'utilisation des dotations ou subventions octroyées.

#### ▪ **Respect de la réglementation sur les marchés publics**

Les marchés publics d'acquisition d'équipement(s) sont conduits par les porteurs de projet de chacune des écoles bénéficiaires. Les Pouvoirs organisateurs et les écoles bénéficiaires sont tenus de respecter les règles de passation des marchés publics. A défaut de respecter les règles de passation des marchés publics, ils seront tenus de rembourser la part du montant alloué pour laquelle une ou plusieurs irrégularités ont été constatée(s).

---

<sup>6</sup> C'est le Pouvoir organisateur et non l'école qui peut prendre la décision d'introduire un projet. En effet, le Pouvoir organisateur doit s'engager à investir 20 % de la somme totale de chaque projet retenu.

## ▪ **Transmission d'un dossier justificatif**

Les écoles bénéficiaires transmettent leur dossier justificatif à l'administration. Celui-ci démontre l'acquisition des équipements sélectionnés par le Gouvernement et le respect des procédures de passation des marchés publics dans les délais fixés.

En cas de non-transmission dans les délais du dossier justificatif, **un maximum de trois rappels sera adressé par mail à la personne de contact référencée lors de l'encodage du projet sur Archibus ainsi qu'à la Direction de l'école concernée.**

En cas de non-transmission du dossier justificatif 10 jours ouvrables après le troisième rappel, la première tranche de la dotation ou subvention octroyée devra faire l'objet d'un remboursement.

## ▪ **Mise à disposition du matériel acquis via le Fonds d'équipement**

Les écoles bénéficiaires s'engagent à mettre à disposition de leurs élèves (ou des élèves de tout autre école d'enseignement secondaire ordinaire ou spécialisé, de plein exercice ou en alternance, ou d'un établissement d'enseignement pour adultes ou d'enseignement supérieur, selon une convention établie avec le demandeur) l'équipement obtenu, dans un délai de douze mois suivant la notification de la décision d'octroi.

Les Pouvoirs organisateurs de ces écoles prennent toutes les mesures préalables utiles (aménagements de locaux, sécurité et hygiène, accessibilité, assurances, ...) pour que les équipements soient opérationnels dans le délai imparti.

## ▪ **Conservation des documents au sein de l'école bénéficiaire**

Les écoles bénéficiaires tiendront à disposition de l'administration, pendant une durée de dix ans après la clôture financière de leur projet, le compte détaillé des dépenses et les pièces originales justificatives ainsi que celles relatives aux marchés publics

Elles répondront avec diligence aux demandes de renseignement et, le cas échéant, aux questionnaires transmis par l'administration.

## ▪ **Échéance concernant la mise en œuvre des projets subsidiés**

Pour cet appel à projets 2024-2025, les écoles veilleront à n'introduire que des projets qui pourront être **finalisés** (rédaction et publication du/des cahier(s) des charges, attribution du/des marché(s), réception des équipements, paiement et transmission du dossier justificatif à l'administration) **entre janvier 2026** (notification de la décision d'octroi et versement de l'avance) **et octobre 2026** (date limite d'introduction du dossier justificatif auprès de l'administration). **Tout dépassement de délai** qui n'aura pas été couvert par une autorisation exceptionnelle de l'administration **entraînera le remboursement de l'avance de la subvention/dotation octroyée.**

### ▪ **Contrôle du matériel acquis dans le cadre du Fonds d'équipement**

Des contrôles portant sur les équipements acquis dans le cadre de l'appel à projets pourront être organisés par le Gouvernement au sein des écoles bénéficiaires endéans les dix ans à partir du versement du solde de la dotation ou subvention.

Ces contrôles auront pour but de vérifier que ces équipements sont bien présents au sein de l'école bénéficiaire et utilisés conformément aux modalités prévues par le Gouvernement.

### ▪ **Exclusion de l'appel à projets en cas de sous-consommation répétée de la subvention/dotation octroyée dans le cadre du Fonds d'équipement**

Conformément à l'article 4/2, § 2 du décret du 11 avril 2014, toute école bénéficiaire, dont le Pouvoir organisateur ne justifie pas lors de deux appels à projets sur trois, au minimum 80% de la dotation ou subvention octroyée, sera exclue de l'appel à projets lancé après la notification d'exclusion au Pouvoir organisateur.

Si une récidive est constatée au cours d'un des deux appels à projets lancés après la période d'exclusion, une exclusion portant sur deux appels à projets sera alors notifiée au Pouvoir organisateur.

## 3 Où, quand et comment faut-il introduire les projets ?

### ▪ **Où faut-il introduire les projets ?**

Les projets sont introduits uniquement via la plateforme ARCHIBUS accessible à partir de l'adresse suivante : <https://archibus.cfwb.be/archibus/login.axvw>.

Pour accéder à cette plateforme, chaque école dispose d'un nom d'utilisateur (correspondant à son n° FASE) et d'un mot de passe. En cas d'oubli de ce mot de passe, celui-ci peut être récupéré en suivant la procédure décrite dans le guide de l'utilisateur annexé à la présente circulaire.

### ▪ **Comment faut-il introduire les projets ?**

La plateforme Archibus a connu une importante mise à jour en 2024. A cette occasion, de nouveaux champs d'encodage relatifs aux critères de priorité et de sélection ont été ajoutés et la liste des options de base groupées (OBG) a été actualisée.

Toutes ces nouveautés seront présentées au cours d'une séance d'information consacrée à la présentation de l'appel à projets Fonds d'équipement et de la plateforme Archibus. Cette séance d'information s'adresse prioritairement aux porteurs de projet désirant introduire un projet dans le cadre de l'appel à projets 2024-2025. Elle se tiendra en visio-conférence (Teams).



En outre, une journée d'aide et de support à l'encodage des projets sur Archibus sera également organisée le jeudi 20 février 2025 de 9h00 à 15h00.

Les informations permettant de s'inscrire à cette séance d'information, ainsi qu'à la journée d'aide et de support sont reprises au point 4.

**Les fiches d'information générale des projets doivent être transmises à l'administration uniquement via la plateforme Archibus** (voir point 3.4 du guide de l'utilisateur). Sur ce document, doivent être apposées **les signatures du représentant du Pouvoir organisateur et du Directeur**, comme preuve du dépôt de la demande de participation à l'appel à projets 2024-2025.

Tout projet dont la version signée ne sera pas transmise dans les délais sera considéré comme irrecevable.

### ▪ **Quand faut-il introduire les projets ?**

La date limite pour l'encodage des projets sur Archibus est fixée au vendredi **14 mars 2025**.

La version signée des projets doit être envoyée à l'administration via Archibus pour le vendredi **14 mars 2025** au plus tard.

### ▪ **Documents à fournir à l'Administration**

Pour valider l'introduction d'un projet dans le cadre de l'appel à projets 2024-2025, le porteur de projet devra impérativement transmettre, via Archibus, la fiche d'information générale du projet dûment signée par le représentant du Pouvoir organisateur et le Directeur dans le respect des délais fixés. Cette fiche d'information est générée sur Archibus au terme de l'encodage de chaque projet.

L'administration délivrera en retour auprès de la personne de contact du projet un accusé de réception confirmant la bonne réception du/des fiches d'information. Une copie de cet accusé de réception sera également envoyée sur l'adresse administrative de l'école concernée ([ec00...@adm.cfwb.be](mailto:ec00...@adm.cfwb.be)).

### ▪ **Outils**

Les consignes d'encodage sur Archibus sont rappelées dans le guide de l'utilisateur annexé à la présente circulaire.

Une foire aux questions (F.A.Q.) apportant des réponses aux questions les plus fréquemment posées sur l'utilisation d'Archibus, les marchés publics et la constitution d'un dossier justificatif a également été réalisée. Celle-ci peut être consultée à partir du lien suivant :

<https://monecolemonmetier.cfwb.be/professionnels/fonds-dequipement/la-faq-du-fonds-dequipement/>.

## 4 Inscription à une séance d'information portant sur la plateforme Archibus et/ou à la journée d'aide et de support à l'encodage

### ▪ Séance d'information portant sur la plateforme Archibus

Une séance d'information consacrée à la présentation de l'appel à projets du Fonds d'équipement et la plateforme Archibus sera dispensée en février 2025.

Les points abordés lors de cette séance d'information seront les suivants :

- présentation de l'appel à projets Fonds d'équipement : informations générales (publics éligibles, budget disponible, critères de priorité,...), déroulement de l'appel à projets annuel, procédure de sélection, nouveautés introduites à la suite de la révision du décret du 11 avril 2014 ;
- présentation de la plateforme Archibus : encodage d'un projet, transmission de la fiche d'information générale, réception et traitement par l'administration, clôture d'un projet, gestion de l'inventaire des équipements pédagogiques.

Pour permettre au plus grand nombre d'assister à cette séance d'information, trois séances sont organisées aux dates suivantes :

- le mardi 4 février 2025 de 10h00 à 12h00
- le jeudi 6 février 2025 de 10h00 à 12h00
- le vendredi 7 février 2025 de 10h00 à 12h00

Afin d'assurer la bonne organisation de ces séances, je vous invite à transmettre, par e-mail uniquement, **avant le lundi 3 février 2025**, à [remt.eppeq@cfwb.be](mailto:remt.eppeq@cfwb.be), les informations suivantes :

1. Prénom + NOM + adresse e-mail de la (des) personne(s) participante(s)
2. Dénomination + localité de l'école + numéro Fase
3. Date de la séance à laquelle vous souhaitez participer

Les participants recevront par e-mail en retour le lien qui leur donnera accès à la séance d'information le jour venu.

### ▪ Journée d'aide et de support à l'encodage des projets

Une journée d'aide et de support à l'encodage des projets sera organisée en visio-conférence (Teams) le **jeudi 20 février 2025 de 9h00 à 15h00**. Elle sera accessible sur inscription uniquement.

Toute personne souhaitant obtenir une aide individuelle pour l'encodage de son/ses projet(s) sur Archibus peut s'inscrire à cette journée. Une plage de 15 minutes sera accordée à chaque personne inscrite en vue de répondre à ses questions en lien avec l'encodage de son/ses projets.

Pour s'inscrire, je vous invite à transmettre, par e-mail uniquement, **avant le mercredi 19 février 2025**, à [remt.eppeq@cfwb.be](mailto:remt.eppeq@cfwb.be), les informations suivantes :

1. Prénom + NOM + adresse e-mail de la (des) personne(s) souhaitant s'inscrire
2. Dénomination + localité de l'école + numéro Fase
3. Créneau horaire souhaité par plage de 15 minutes (par exemple : 9h00-9h15, 9h15-9h30, 9h30-9h45, 10h00-10h15,...).

Si le créneau horaire souhaité n'est plus disponible, l'administration prendra contact avec le demandeur afin de convenir d'un autre créneau horaire.

## 5 Personnes ressources

Pour tout renseignement complémentaire :

- Thomas BELLADONE      02/690.83.64      [thomas.belladone@cfwb.be](mailto:thomas.belladone@cfwb.be)
- Nurcan ÜÇKUYULU      02/690.83.18      [nurcan.uckuyulu@cfwb.be](mailto:nurcan.uckuyulu@cfwb.be)
- Didier MILIS      02/690.85.07      [didier.milis@cfwb.be](mailto:didier.milis@cfwb.be)



# Annexes

N°	Titre de l'annexe
1	Vade-mecum relatif à l'utilisation d'Archibus

***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***

**DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE  
(DGEO)**

*Modernisation  
des équipements pédagogiques de pointe  
de l'enseignement qualifiant*

*Appel à projets 2024-2025*



**GUIDE DE L'UTILISATEUR**

 **ARCHIBUS**

## 1. Table des matières

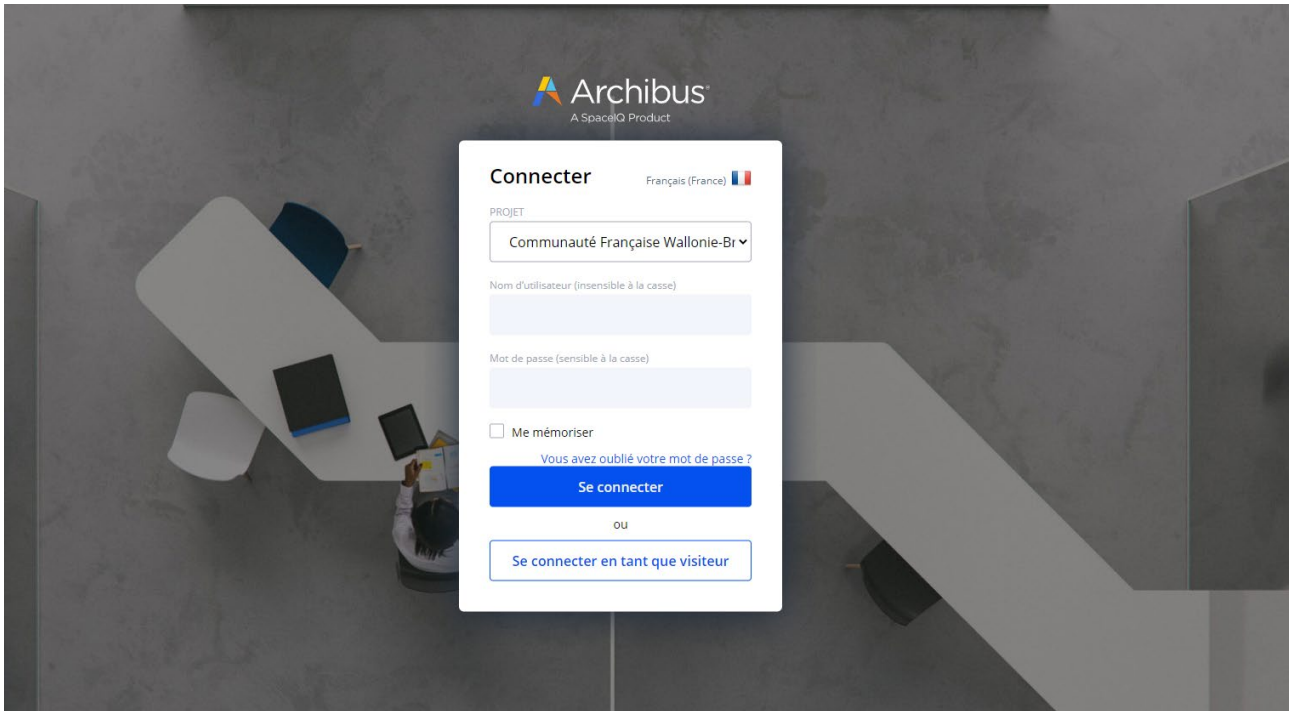
### Table des matières

<b>1. Table des matières</b> .....	2
<b>2. Connexion</b> .....	3
<i>Captures d'écran - Procédure de réinitialisation du mot de passe :</i> .....	4
<b>3. Gestion des projets d'équipements</b> .....	5
<b>4. Encodage d'un projet</b> .....	6
4.1 Etape 1 – créer un nouveau projet.....	6
<i>Captures d'écran – Créer un nouveau projet (étape 1)</i> .....	8
4.2 Etape 2 – ajouter des éléments à un projet .....	10
<i>Captures d'écran – ajouter des éléments à un projet (étape 2)</i> .....	13
4.3 Etape 3 – générer la fiche d'information de projet.....	18
<i>Captures d'écran – générer la fiche d'information de projet (étape 3)</i> .....	18
<i>Captures d'écran - Supprimer un projet pour lequel la fiche projet a été générée :</i> .....	20
4.4 Etape 4 – soumettre le projet pour approbation .....	20
<i>Captures d'écran – Soumettre le projet pour approbation (étape 4)</i> .....	21
4.5 Consulter les projets en cours .....	23
<i>Captures d'écran – Consulter des projets en cours et extraire des données sous format Excel :</i> .....	23
<b>5. Clôture d'un projet sur Archibus</b> .....	25
5.1 Commande et réception .....	25
5.1.1 Menu « Commander les éléments ».....	25
5.1.1.1 Commander les équipements d'un projet.....	25
<i>Captures d'écran – Commander les équipements d'un projet</i> .....	26
5.1.1.2 Modification d'un projet approuvé par le Gouvernement .....	28
<i>Captures d'écran – modification d'un projet retenu par le Gouvernement</i> .....	28
Annulation d'un équipement.....	28
Ajout d'un nouvel équipement à un projet.....	32
5.1.1.3 Introduction d'une demande de délai complémentaire pour la transmission du dossier justificatif. ....	35
<i>Captures d'écran – introduction d'une demande d'extension de délai pour l'envoi du dossier justificatif</i> .....	35
5.1.2 Réception des éléments commandés .....	39
5.1.2.1 Transmission du dossier justificatif à l'Administration .....	40
<i>Captures d'écran – Transmission du dossier justificatif</i> .....	40
5.1.2.2 Réception des éléments commandés (clôture du projet) .....	45
<i>Captures d'écran – Réception des éléments/équipements d'un projet</i> .....	45
5.1.2.3 Introduction d'une demande de délai complémentaire pour la transmission du dossier justificatif. ....	47
<b>6. Gestion des inventaires d'équipements</b> .....	48
6.1. Cadastrage automatique du matériel acquis via le Fonds d'équipement.....	48
<i>Accès au cadastre des équipements de l'établissement :</i> .....	48
6.2. Cadastrage du matériel acquis sur fonds propre par une école .....	49
<i>Captures d'écran – cadastrage d'un matériel via l'inventaire des équipements :</i> .....	50
6.3. Suppression d'un équipement du cadastre.....	52
<i>Captures d'écran – suppression d'un équipement du cadastre :</i> .....	53
<b>7. Rapports d'inventaire – rapports statistiques</b> .....	55

## 2. Connexion

Adresse du site Internet : <https://archibus.cfwb.be/archibus/login.axvw>

Vous arrivez sur la page d'accueil :



Chaque école dispose d'un nom d'utilisateur (login) unique, ainsi que d'un mot de passe personnalisable. Plusieurs personnes peuvent se connecter simultanément et travailler en même temps sur la session de l'école.

Le **nom d'utilisateur** est composé des lettres EC en majuscule (correspondant aux deux premières lettres du mot « école ») suivies de 6 chiffres se terminant par le numéro « Fase » de votre école, ce numéro Fase étant précédé d'autant de 0 (le chiffre zéro) que nécessaire pour obtenir les 6 chiffres.

Exemple :

Si votre numéro Fase est composé de 2 chiffres, votre nom d'utilisateur est : EC0000xx<sup>1</sup>

Ou

Si votre numéro Fase est composé de 3 chiffres, votre nom d'utilisateur est : EC000xxx<sup>1</sup>

Ou

Si votre numéro Fase est composé de 4 chiffres, votre nom d'utilisateur est : EC00xxxx<sup>1</sup>

**En cas d'oubli de votre mot de passe**, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur l'onglet « vous avez oublié votre mot de passe ». Attention, pour que cette manipulation fonctionne, vous devez au préalable avoir encodé votre « Nom d'utilisateur » (c'est-à-dire votre login) dans le champ correspondant.

<sup>1</sup> Les lettres X correspondent au numéro Fase de l'école.

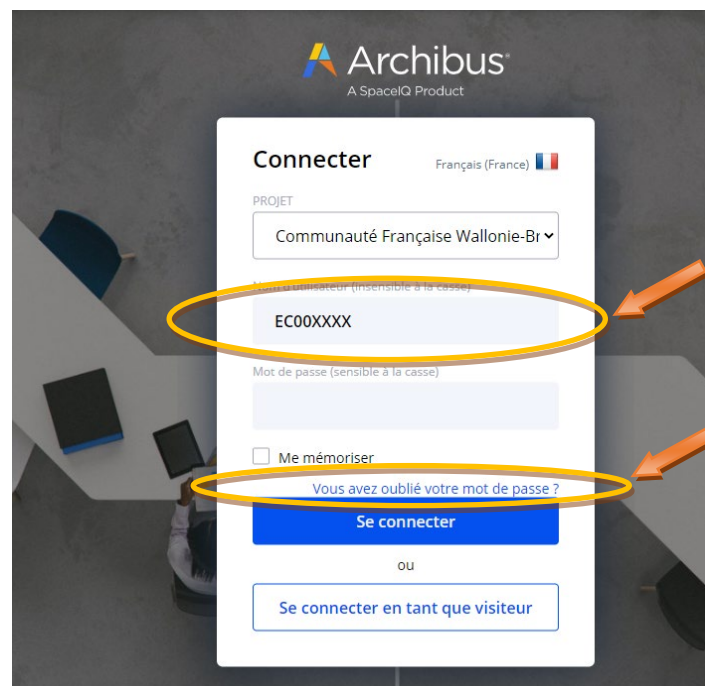


Lorsque vous cliquez sur « vous avez oublié votre mot de passe », une fenêtre s'ouvre et vous demande de confirmer la demande de réinitialisation du mot de passe. Pour ce faire, cliquez sur « Oui ».

Une fois cette action effectuée, un courriel reprenant toutes les informations nécessaires pour la réinitialisation du mot de passe est envoyé sur l'adresse e-mail administrative de l'école ([ec00....@adm.cfwb.be](mailto:ec00....@adm.cfwb.be)). Il vous suffit alors de suivre les instructions reprises dans ce courriel pour finaliser la réinitialisation du mot de passe.

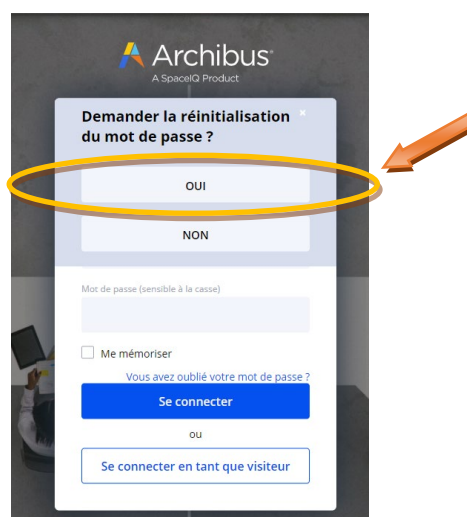
Captures d'écran - Procédure de réinitialisation du mot de passe :

1. Cliquer sur « Vous avez oublié votre mot de passe »



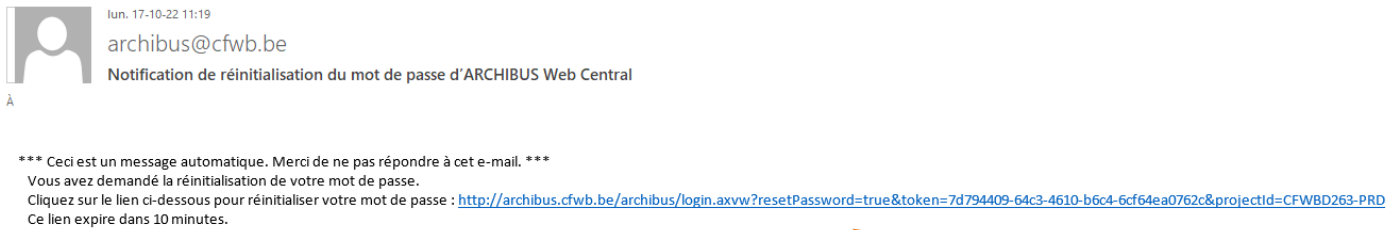
The screenshot shows the Archibus login interface. At the top, it says 'Archibus A SpacelQ Product'. Below that, 'Connecter' is displayed with a language selector for 'Français (France)'. There is a 'PROJET' dropdown menu set to 'Communauté Française Wallonie-Br'. A text input field contains 'EC00XXXX'. Below it is a password field. A checkbox labeled 'Me mémoriser' is present. A link 'Vous avez oublié votre mot de passe ?' is highlighted with a yellow circle and an orange arrow. Below the link is a blue 'Se connecter' button, followed by 'ou' and a white 'Se connecter en tant que visiteur' button. To the right of the screenshot, two orange callout boxes provide instructions: 'Indiquer au préalable votre login dans le champ prévu à cet effet.' and 'Cliquer sur « Vous avez oublié votre mot de passe ? »'.

2. Cliquer sur « Oui »



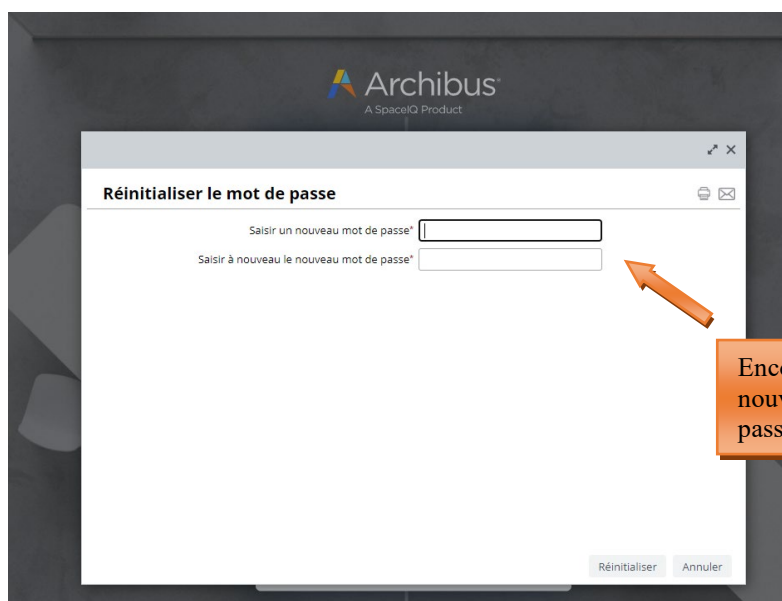
The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Demander la réinitialisation du mot de passe ?'. It has two buttons: 'OUI' and 'NON'. The 'OUI' button is highlighted with a yellow circle and an orange arrow. Below the dialog, the login form from the previous screenshot is partially visible, including the password field, 'Me mémoriser' checkbox, and 'Se connecter' button.

### 3. Réception du courriel de réinitialisation sur la boîte mail administrative de l'école



Cliquer sur le lien url repris dans le mail envoyé.

### 4. Réinitialisation du mot de passe



Encoder votre nouveau mot de passe

Si vous ne disposez pas d'un accès à la boîte mail administrative de l'école, vous pouvez envoyer un mail demandant votre mot de passe à la cellule fonds d'équipement (adresse : [remt.eppeq@cfwb.be](mailto:remt.eppeq@cfwb.be)) en prenant soin de bien mentionner le numéro Fase de votre école.

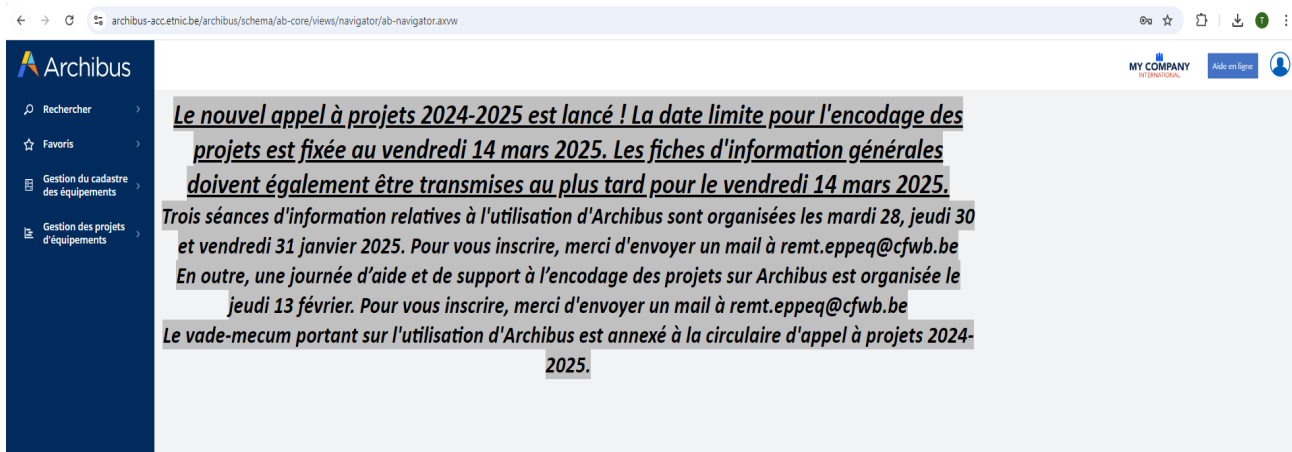
## 3. Gestion des projets d'équipements

C'est via le menu « **Gestion des projets d'équipements** » (situé à gauche de l'écran) que vous pouvez introduire les projets relatifs à l'appel à projets du **Fonds d'équipement** pour le compte de votre école.

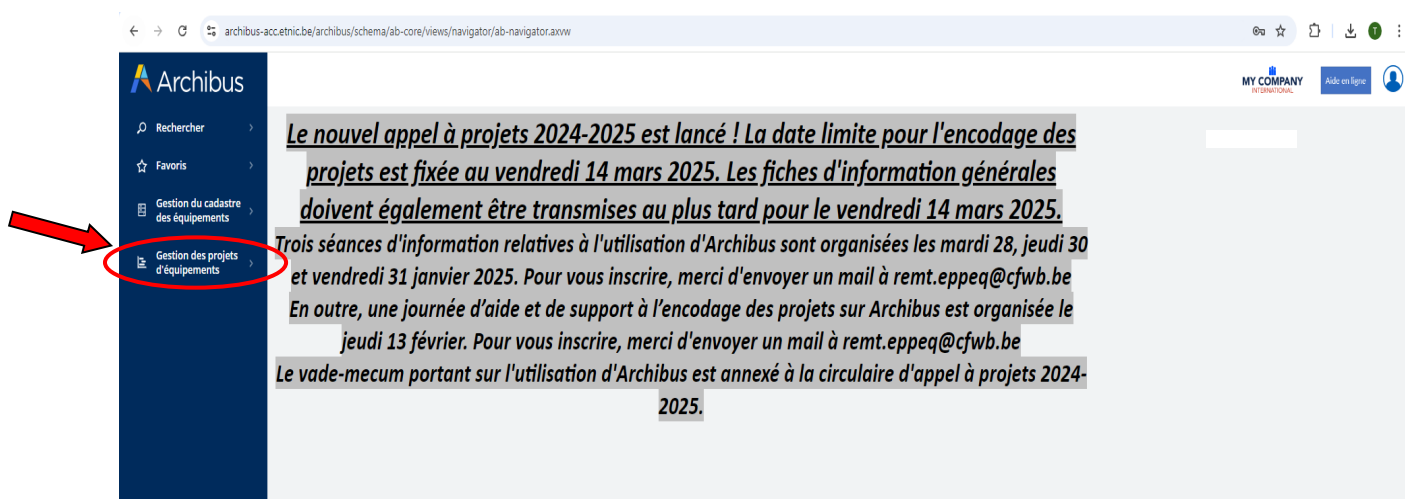
Le menu « **Gestion du cadastre des équipements** » vous permettra quant à lui d'accéder au cadastre des équipements pédagogique de votre école (voir les pages 48-55).

Un message d'accueil vous rappelle également la date limite fixée dans la circulaire annuelle d'appel à projets pour l'introduction des projets sur Archibus. Ce message d'accueil peut également comporter d'autres informations portées à votre attention par l'Administration.

Message d'accueil d'Archibus :



Cliquer sur l'onglet « **Gestion des projets d'équipements** » pour dérouler le menu et commencer l'encodage d'un nouveau projet :



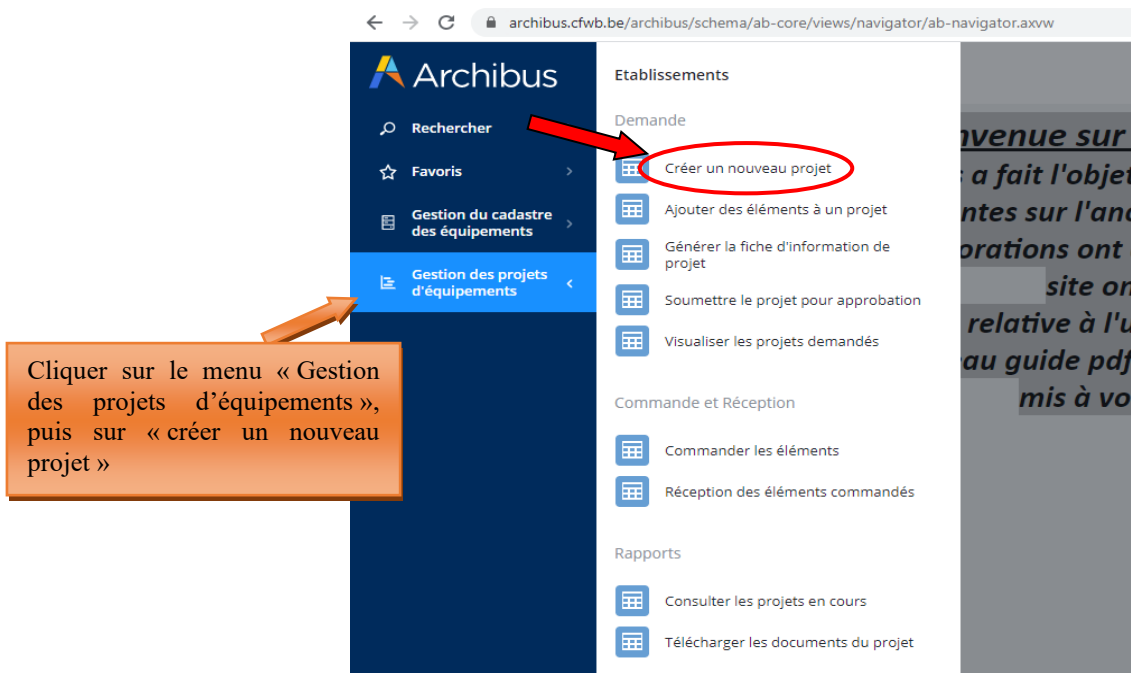
## 4. Encodage d'un projet dans le cadre de l'appel à projets annuel du Fonds d'équipement

L'introduction d'un projet se fait **en 4 étapes successives** :

- 1° La création d'un nouveau projet via le menu « **créer un nouveau projet** » ;
- 2° L'ajout des éléments (c'est-à-dire des équipements) au projet nouvellement créé via le menu « **ajouter des éléments à un projet** » ;
- 3° L'impression de la fiche d'information du projet à faire signer par la Direction de l'école et le Pouvoir organisateur via le menu « **Générer la fiche d'information de projet** » ;
- 4° L'introduction informatique du projet auprès de l'Administration via le menu « **Soumettre le projet pour approbation** ».

### 4.1 Etape 1 – créer un nouveau projet

Pour créer un nouveau projet, cliquer sur « Gestion des projets d'équipements », puis sur « **créer un nouveau projet** » :





En cliquant sur « créer un nouveau projet », une fenêtre s'ouvre avec les champs suivants :

- **Nom du Projet** : Il est généré automatiquement par le programme lors de la sauvegarde du projet et ne nécessite dès lors pas d'encodage de la part de l'utilisateur.  
Le nom du projet est composé du numéro Fase de l'école, de l'année en cours et d'un chiffre correspondant au nombre de projets introduits au cours de l'année.
- **Résumé du projet** : expliquer en quelques mots les objectifs pédagogiques du projet (texte libre). Il convient de faire le lien entre les équipements demandés dans le cadre du projet et le profil de certification ou de formation de l'option à pourvoir.
- **Responsable pour le projet** : choisir parmi les contacts référencés dans la base de données pour l'école en cliquant sur les points de suspension du champ :



Pour ajouter un nouveau contact, vous devez vous rendre dans le menu « **Gestion du cadastre des équipements** » accessible dans la barre de menu située à gauche de l'écran, puis dans la « **Gestion des contacts** ». Une fois dans le menu des contacts, vous devez cliquer sur le bouton « ajouter » et encoder les informations demandées. Les informations demandées pour la création d'un nouveau contact sont les suivantes :

- *Prénom de la personne de référence pour le projet*
- *Nom de la personne de référence pour le projet*
- *Code établissement : cliquer sur les points de suspension du champ  et sélectionner le code adéquat*
- *Code implantation : cliquer sur les points de suspension du champ  et sélectionner le code adéquat*
- *Numéro de téléphone de la personne à contacter en cas de question urgente de l'Administration sur le projet*
- **Adresse électronique de la personne de référence pour le projet. Cette information est primordiale, car c'est sur cette adresse électronique que toutes les communications générées depuis Archibus seront envoyées.**

- **Ordre de priorité du Projet** : de 1 (ordre de priorité le plus élevé) à 9 (ordre de priorité le moins élevé). Cette donnée indique le/les projets considérés comme les plus prioritaires.
- **Nombre d'élèves concernés** : par le projet. Attention, un même projet peut concerner plusieurs options ou formations au sein de l'école. Dans ce cas, comptabiliser l'ensemble des élèves susceptibles d'utiliser le matériel demandé dans le cadre du projet.
- **Autres établissements Associés ?** : OUI – NON. Permet d'indiquer si votre établissement s'associe à une autre école pour l'acquisition du matériel.

L'ensemble de ces champs doivent impérativement être complétés, sous peine de ne pas pouvoir sauvegarder et donc procéder à la création du projet. Pour vous aider à compléter les différents champs, des bulles d'aides ont été ajoutées. Celles-ci expliquent, pour chaque champ, l'information à encoder.

Une fois tous les champs complétés, cliquer sur « sauver ». Ceci clôture la première des quatre étapes de l'encodage d'un projet.

**Remarque** : Il est possible de supprimer un projet nouvellement créé et/ou de modifier les informations préalablement encodées. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur le nom du projet nouvellement créé et ensuite soit de le supprimer, soit de modifier les données qui le nécessitent. Ne pas oublier de sauvegarder lorsque vous avez terminé.

### Captures d'écran – Créer un nouveau projet (étape 1)

Informations à encoder pour la création d'un nouveau projet :

Ajout d'un nouveau code contact :

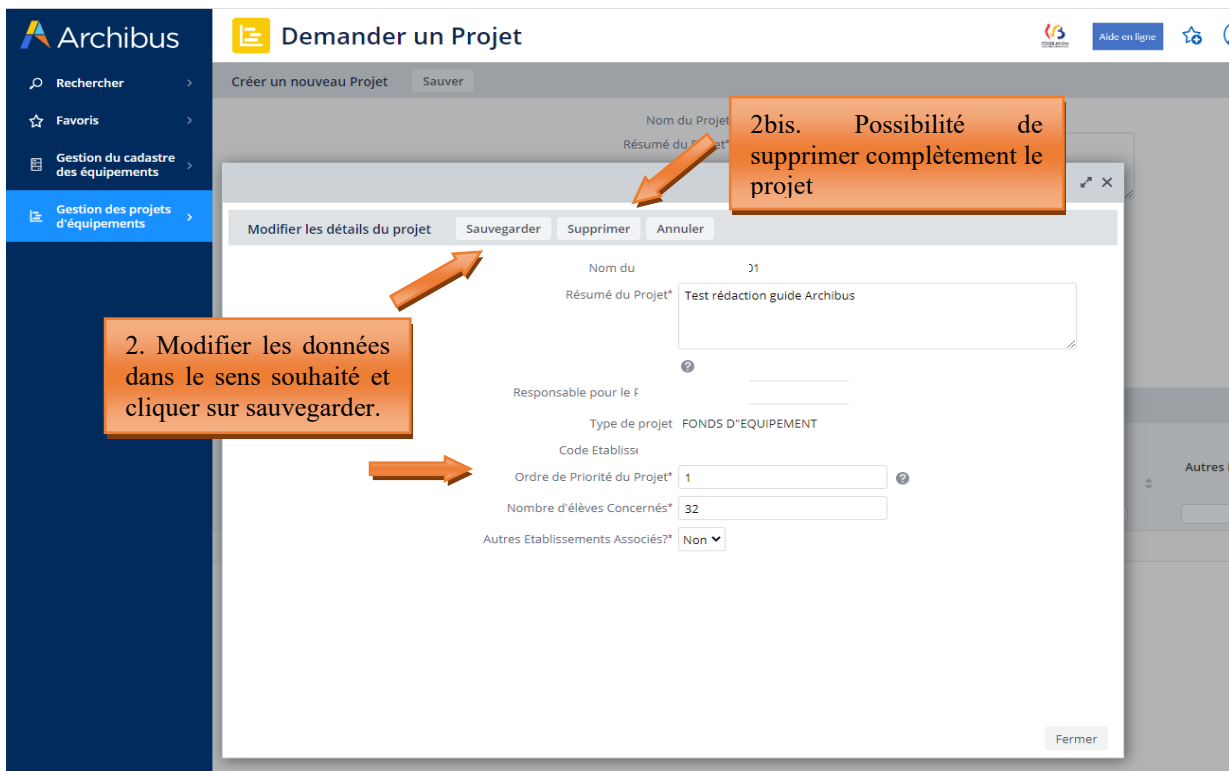
Cliquer sur le menu « Gestion du cadastre des équipements », puis sur Gestion des contacts.

Ajout d'un nouveau code contact – informations à encoder :

**ATTENTION :** il n'est pas possible de supprimer un code contact existant, même si celui-ci concerne une personne ayant quitté l'école, car ce code contact est lié à d'anciens projets archivés dans la base de données. De ce fait, sa suppression est rendue impossible, car celle-ci porterait atteinte à l'intégrité des projets archivés liés à cette personne. En revanche, il est possible d'ajouter autant de nouveaux contacts que nécessaire.

**ATTENTION 2 :** la création d'un nouveau code contact pour une personne déjà référencée dans la base de données peut engendrer un souci technique rendant impossible la sauvegarde, et donc la création effective du nouveau contact. C'est notamment le cas lorsqu'un utilisateur, déjà encodé comme contact pour une école déterminée, souhaite s'enregistrer pour une autre école (ce qui peut notamment arriver en cas de départ d'une école vers une autre). Archibus considère alors que cet utilisateur existe déjà (son nom et son prénom étant déjà associés à une école dans la base de données) et refuse dès lors de valider la création du nouveau contact. Si le cas se présente, merci de bien vouloir prendre contact avec l'Administration ([remt.eppeg@cfwb.be](mailto:remt.eppeg@cfwb.be)) en indiquant clairement le numéro Fase de l'école ainsi que le nom et prénom du contact à créer.

Suppression d'un projet ou modification des informations encodées lors de la création d'un projet :

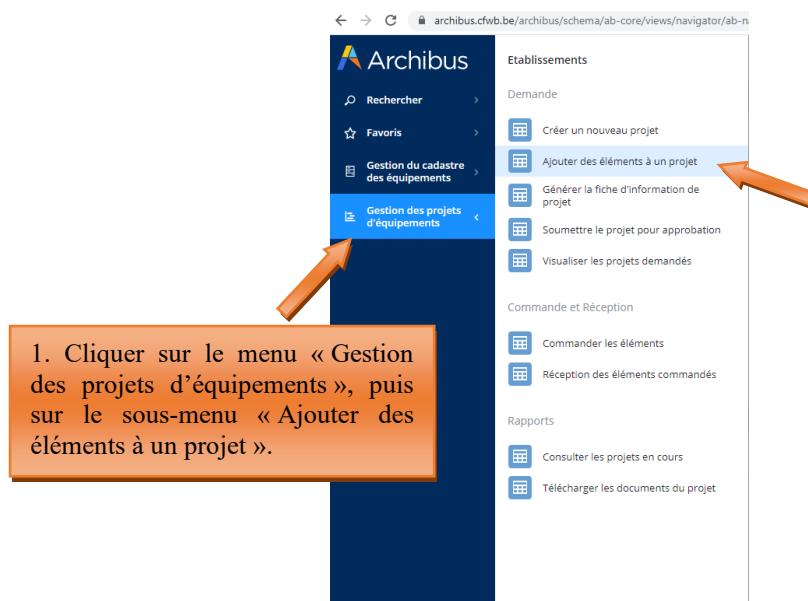


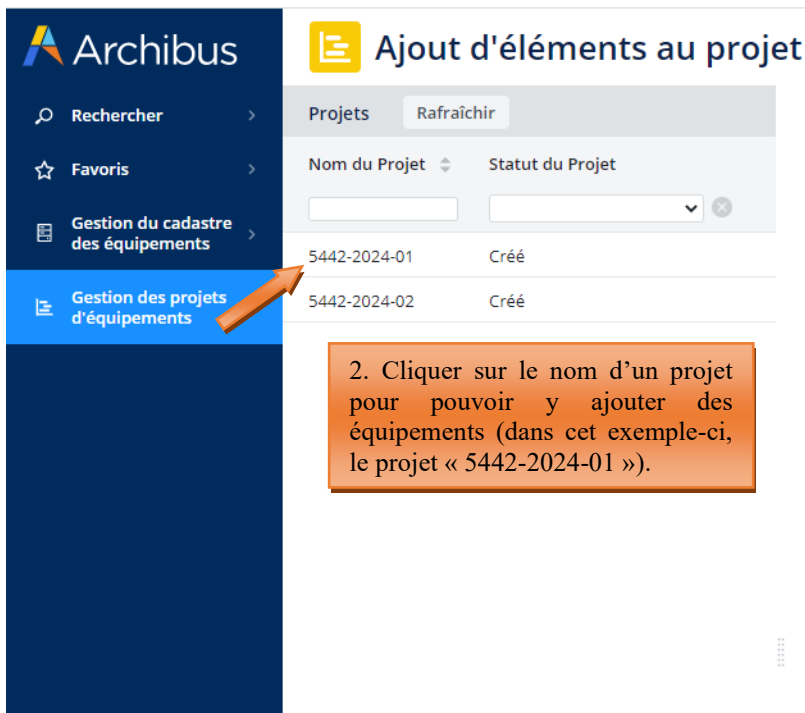
Les informations encodées lors de cette première étape peuvent également être supprimées ou modifiées à partir du menu suivant « ajouter des éléments à un projet » en cliquant sur le bouton « supprimer » ou « éditer ».

#### 4.2 Etape 2 – ajouter des éléments à un projet

Pour ajouter des équipements dans votre projet, cliquez sur « **Ajouter des éléments à un projet** ».

Présentation du sous-menu « ajouter des éléments à un projet » :



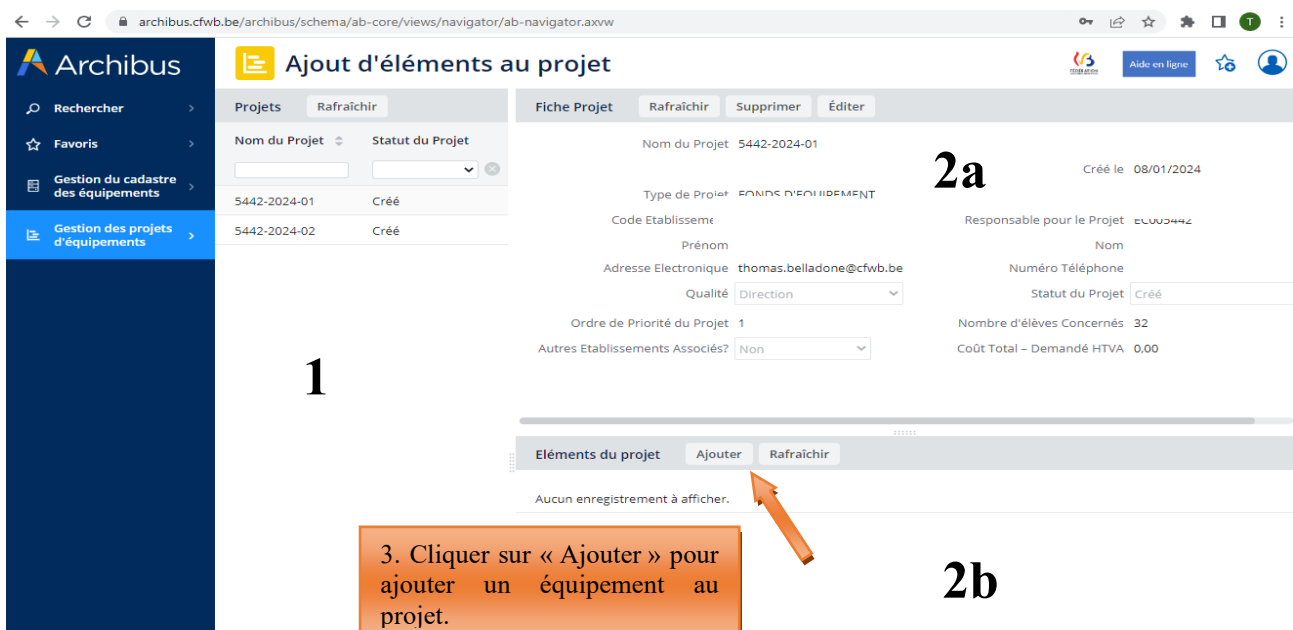


Après avoir cliqué sur le nom du projet visé, l'écran se scinde en 3 parties :

1. Une partie (1) liste tous les projets en cours de création.
2. La partie supérieure de l'écran (2a) résume les informations déjà encodées pour le projet sélectionné. Ces informations peuvent encore être modifiées à ce stade-ci en cliquant sur le bouton « éditer ».
3. La partie inférieure de l'écran (2b) affiche les équipements encodés (dans la capture d'écran reprise ci-dessous, aucun élément n'apparaît dans la fenêtre 2b, car aucun équipement n'a encore été encodé).

Pour pouvoir ajouter des équipements dans un projet, vous devez cliquer sur le nom du projet (1), cliquer ensuite le bouton « ajouter » (2b) et enfin compléter les différents champs.

Ajouter des équipements à un projet :








La fenêtre d'encodage qui s'ouvre est divisée en deux parties :

1. **La première partie** de la page s'intitule « **Fiche de l'élément** ». Les informations à encoder permettront d'identifier l'implantation où sera hébergé le matériel, l'option bénéficiaire, l'équipement demandé, la quantité souhaitée de l'équipement, le coût exprimé HTVA.

Concrètement, les champs à compléter sont les suivants :

- **Code implantation** : cliquer sur les points de suspension du champ  et choisir parmi les implantations référencées pour votre école dans la base de données.
- **Code option/année** : cliquer sur les points de suspension du champ  et effectuer une recherche par mot-clé à partir du champ « Nom option » qui permet d'encoder l'intitulé recherché. Une fois l'option trouvée, cliquer dessus pour injecter l'ensemble des codes dans les champs associés. Attention, en cas de faute d'orthographe dans le texte de votre recherche, la base de données ne pourra pas faire apparaître l'option recherchée.

**Remarque** : bien qu'un projet puisse porter sur l'acquisition de matériel bénéficiant à plusieurs options organisées au sein de l'école, Archibus ne permet pas de référencer plusieurs options bénéficiaires pour un même projet. De ce fait, il vous est demandé d'indiquer uniquement l'option principale à laquelle bénéficiera le matériel demandé.

- **Code identification** : cliquer sur les points de suspension du champ  et effectuer une recherche par mot-clé à partir du champ « Identification Précise » qui permet d'encoder l'intitulé recherché. Une fois l'équipement trouvé, cliquer dessus pour injecter l'ensemble des codes dans les champs associés. Attention aux fautes d'orthographe lors de votre recherche.

**Remarque** : si vous ne trouvez pas le nom de l'option ou l'intitulé de l'équipement recherché, c'est vraisemblablement parce qu'il n'existe pas dans la base de données. Dans ce cas, vous pouvez contacter l'Administration par mail ([remt.eppeq@cfwb.be](mailto:remt.eppeq@cfwb.be)) en indiquant le nom de l'option ou l'intitulé de l'équipement que vous souhaitez voir être ajouté dans la base de données. L'Administration procèdera à la création demandée et vous communiquera par mail les codes se rapportant à l'option ou l'équipement nouvellement créé.

- **Coût – demandé HTVA** : montant estimé de l'équipement exprimé **HTVA** (hors TVA). Le coût que vous encodez doit porter sur la totalité des équipements demandés et non sur le coût à l'unité (Exemple : vous demandez 10 PC → indiquer le coût HTVA pour les 10 PC).
- **Quantité demandée** : pas de quantité minimale ou maximale, mais minimum 1.
- **Description** : elle est générée automatiquement à partir des codes « Type matériel », « famille » et « identification » que vous aurez préalablement sélectionnés (via le code « identification »). Vous ne devez donc rien encoder pour ce champ.
- **Ordre de priorité de l'élément** : de 1 (ordre de priorité le plus élevé) à 9 (ordre de priorité le moins élevé). Cette donnée indique le/les équipements considérés comme les plus prioritaires au sein du projet.
- **Quantité accordée** : ce champ sera complété par l'Administration au terme de la procédure de sélection. Vous ne devez donc rien compléter.

2. **La deuxième partie** de la page porte sur « **les critères de sélection** » pris en compte dans le cadre de la procédure de sélection des projets. Ces critères sont listés dans le décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation de centres de technologies avancées.

Pour chaque équipement encodé dans le cadre de votre projet, vous devez indiquer les critères de sélection remplis, en sélectionnant la valeur « OUI », s'il échec, dans le menu déroulant. Lorsque c'est le cas, vous devez impérativement motiver votre choix succinctement dans le champ prévu à cet effet (en expliquant en quoi l'équipement demandé remplit le critère en question). Lorsque le critère de sélection ne s'applique pas à l'équipement demandé, vous devez sélectionner la valeur « NON » dans le menu déroulant.

Concrètement, les critères de sélection sont les suivants :

- **Caractère technologiquement avancé de l'équipement demandé** : matériel doté des dernières technologies disponibles, pouvant nécessiter un investissement financier plus important.
- **Respect des normes environnementales et de sécurité** : matériel qui permettra à l'école de respecter les normes environnementales et de se conformer aux règles de sécurité en vigueur.
- **Innovation en matière d'environnement et de pédagogie** : matériel novateur permettant de réduire l'impact sur l'environnement et d'introduire de nouvelles méthodes et manières de travailler.
- **Garantie de bonnes conditions d'apprentissage, quels que soient les options et secteurs concernés**
- **Soutien aux options en déploiement et dont la fréquentation est en forte progression** : par option en déploiement, il faut comprendre une option qui n'est pas encore organisée sur l'ensemble du parcours prévu. Quant aux options dont la fréquentation est en forte progression, il s'agit d'options où l'augmentation du nombre d'élèves est telle que l'acquisition d'équipements pédagogiques supplémentaires est rendue obligatoire pour garantir la bonne organisation de la formation.
- **Amélioration des conditions de sécurité et d'hygiène**
- **Taux d'utilisation de l'équipement exprimé en heure/semaine** : ce taux d'utilisation potentiel de l'équipement demandé peut être déduit sur base du nombre d'élèves inscrits dans l'option/les options à pourvoir. Il s'agit bien d'une estimation.

**ATTENTION** : Le champ sélectionné par défaut pour chaque critère de sélection est « NON ». En conséquence, si l'équipement demandé remplit un ou plusieurs de ces critères, vous devez impérativement sélectionner la valeur « OUI » dans le menu déroulant associé aux critères en question. Par ailleurs, tout critère de sélection pour lequel la valeur « OUI » a été sélectionnée, mais pour lequel aucune justification n'est apportée (via le champ « justificatif ») sera considéré comme nul.

### Captures d'écran – ajouter des éléments à un projet (étape 2)

Après avoir cliqué sur « ajouter des éléments à un projet », compléter les champs repris dans la fenêtre « Fiche de l'Elément » :

The screenshot shows the Archibus web application interface. The main window is titled 'Ajout d'éléments au projet'. On the left, there is a navigation menu with options like 'Rechercher', 'Favoris', and 'Gestion des projets d'équipements'. The main content area shows a 'Fiche Projet' with fields for 'Nom du Projet' (5442-2024-02) and 'Statut du Projet' (Créé). A modal window titled 'Fiche de l'Elément' is open, containing several input fields: 'Code Élément', 'Code Secteur', 'Code Type matériel', 'Code Implantation\*', 'Code Groupe', 'Code Famille', 'Coût - Demandé HTVA' (0,00), 'Quantité Demandée' (1), 'Ordre de priorité de l'élément\*', 'Quantité accordée', and two 'Critères de priorité' sections with dropdown menus set to 'Non' and 'Justificatif' text areas. An orange callout box with the text '4. Compléter les champs se rapportant à la « Fiche de l'Elément »' has three arrows pointing to the 'Code Élément', 'Code Secteur', and 'Code Type matériel' fields.

Méthodologie pour ajouter le code option/année » :

**4.1** Pour rechercher votre option dans la base de données, cliquer sur les (...) associés au code option/année.

**4.2** Encoder une partie du nom de l'option que vous recherchez et appuyer ensuite sur ENTER (sur votre clavier)

Code Secteur	Code Groupe	Code Option	Nom Option
01	10	1001	OUVRIER/OUVRIÈRE EN IMPLANTATION ET ENTRETIEN D...
01	10	1003	PALEFRENIER / PALEFRENIÈRE
01	10	1005	OUVRIER/OUVRIÈRE EN PÉPINIÈRES
01	10	1007	OUVRIER JARDINIER/ OUVRIÈRE JARDINIÈRE
01	10	1009	OUVRIER/OUVRIÈRE EN EXPLOITATION HORTICOLE
01	10	1010	OUVRIER/OUVRIÈRE EN CULTURES MARAÎCHÈRES SOUS A...
01	10	1011	MARÉCHAL-FERRANT / MARÉCHALE-FERRANTE
01	10	1012	OUVRIER/OUVRIÈRE EN CULTURES FLORALES ET ORNEME...
01	10	1013	OUVRIER/OUVRIÈRE EN FRUITICULTURE
01	10	1015	OUVRIER FORESTIER / OUVRIÈRE FORESTIÈRE
01	10	1017	ELEVEUR/ELEVEUSE
01	10	1018	GROOM-LAD

**4.3** Exemple : vous recherchez l'option « technicien des industries du bois ». Vous encodez donc dans la barre de recherche le mot « Bois » et vous validez avec ENTER. La base de données fait alors apparaître l'ensemble des options reprises dans la base de données comportant le mot « bois ».

Pour sélectionner l'option que vous recherchez, cliquer sur son intitulé. Les codes seront ainsi automatiquement injectés dans les champs associés.

Code Secteur	Code Groupe	Code Option	Nom Option
02	26	2633	ARMURIER MONTEUR/ARMURIÈRE MONTEUSE À BOIS
03	31	3102	BOIS
03	31	3106	INDUSTRIE DU BOIS
03	31	3121	SCULPTEUR/SCULPTRICE SUR BOIS
03	31	3122	TECHNICIEN(NE) DES INDUSTRIES DU BOIS
03	31	3127	COMPLÈMENT EN MENUISERIE INDUSTRIELLE : BOIS - ...
03	31	3130	COMPLÈMENT EN INDUSTRIE DU BOIS
03	32	3224	TECHNICIEN/TECHNICIENNE DES CONSTRUCTIONS EN BOIS

Méthodologie pour ajouter l'intitulé de l'équipement souhaité (via le code identification) :

**5.2** Encoder une partie de l'intitulé du matériel que vous recherchez et appuyer sur ENTER (sur votre clavier).

**5.1** Pour rechercher votre équipement dans la base de données, cliquer sur les (...) du code identification.

Code Type matériel	Code Famille	Code Identification	Identification Précise
01	001	01	Modèle anatomique de l'oeil
01	001	02	Modèle anatomique de l'oreille
01	001	03	Modèle anatomique du cerveau
01	001	04	Panneau didactique d'anatomie
01	001	05	Simulateur de cathétérisme
01	001	06	Squelette didactique
01	001	07	Torse (intubation ou autre)
01	001	08	Mannequin
01	001	09	Mannequin enfant (bébé)
01	001	10	Simulateur de traitement des escarres
01	001	11	Voiture didactique
01	001	12	Kit de construction modulaire

**5.3** Exemple : vous recherchez le matériel « Tour à bois ». Vous encodez donc dans la barre de recherche le mot « bois » et vous validez avec ENTER. La base de données fait alors apparaître tous les équipements repris dans la base de données comportant le mot bois.

Pour sélectionner l'équipement que vous recherchez, cliquer sur son intitulé. Les codes seront ainsi automatiquement injectés dans les champs associés.

Code Type matériel	Code Famille	Code Identification	Identification
04	008	09	Dresseuse à bois
04	015	03	Tour à bois
04	015	04	Combinée à bois
04	048	07	Tamis manuels en bois
04	078	37	Table en bois massif + sièges
04	086	12	Poêle à bois
04	095	01	Système de débit de boisson info

Compléter les champs se rapportant aux critères de sélection :

6.1. Sélectionner, pour chaque critère de sélection, la valeur « OUI » si celui-ci s'applique à l'équipement demandé.

6.2. Veiller à bien faire défiler vers le bas la barre de défilement pour faire apparaître l'ensemble des critères de sélection.

Les critères de sélection pour lesquels un encodage est requis sont les suivants :

Une fois l'ensemble des champs complétés, cliquer sur « sauver » pour finaliser l'ajout de l'équipement à votre projet.

Finalisation de l'ajout d'un équipement à votre projet :

7.2 Pour ajouter un nouvel équipement à votre projet, cliquer sur « Ajouter » et répéter la même procédure que celle décrite ci-dessus.

7.1 L'équipement a été ajouté à votre projet.

Editer les informations d'un équipement ajouté à votre projet :

8.2 Ne pas oublier de sauvegarder lorsque vous avez terminé.

8.1 Pour modifier les informations encodées lors de l'ajout d'un équipement, cliquer sur le nom de l'équipement à éditer et modifier les informations qui le nécessitent.

**Un projet peut comporter plusieurs équipements.** Pour ajouter un nouvel équipement au projet, répéter la même procédure : cliquer sur l'onglet « **Ajouter** » dans la barre *Eléments du projet* et compléter à nouveau les différents champs présentés ci-dessus.

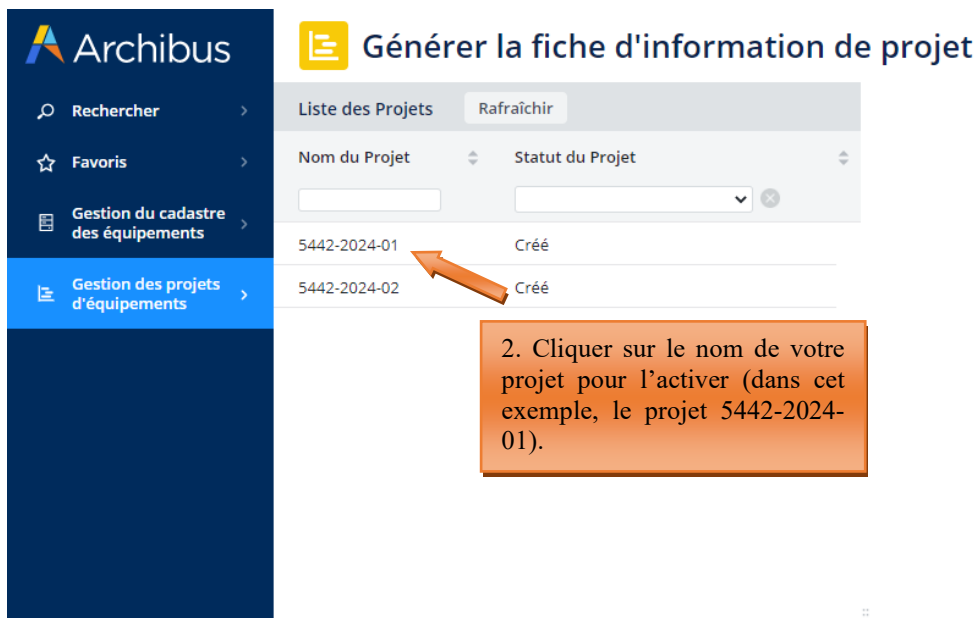
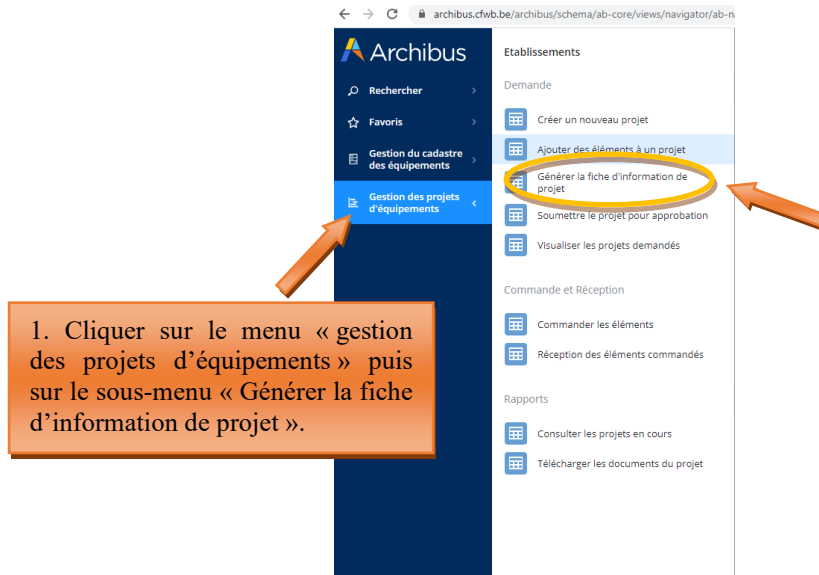
**Remarque :** tant que la fiche-projet n'a pas été générée via l'onglet « **Générer la fiche d'information de projet** », il est encore possible d'ajouter, modifier ou supprimer des équipements de votre projet. Pour apporter des modifications à un équipement repris dans votre projet, cliquer sur le nom de l'équipement en question (repris dans la fenêtre **2b**) et modifier ensuite les champs qui le nécessitent.

### 4.3 Etape 3 – générer la fiche d'information de projet

Il s'agit de l'étape de validation définitive de votre projet.

Pour générer la fiche d'information de votre projet, cliquer sur « **Générer la fiche d'information de projet** » dans le menu principal. Cliquer ensuite sur le nom de votre projet, puis sur « Générer la fiche-projet ». Une confirmation vous est alors demandée : cliquer sur « OUI ».

#### Captures d'écran – générer la fiche d'information de projet (étape 3)



**3. Cliquer sur « Générer la fiche projet ».**

**4. Cliquer sur « oui » pour valider.**

**SAUVEGARDER SUR VOTRE ORDINATEUR LA FICHE D'INFORMATION DU PROJET PDF AINSI GÉNÉRÉE.**

Télécharger la fiche d'information de projet sur votre ordinateur puis imprimer la pour signature :

**Cliquer sur l'icône permettant de télécharger la fiche d'information de projet sur votre ordinateur.**



**Vous devez imprimer cette fiche-projet et la faire signer par le Pouvoir organisateur et le Directeur.**

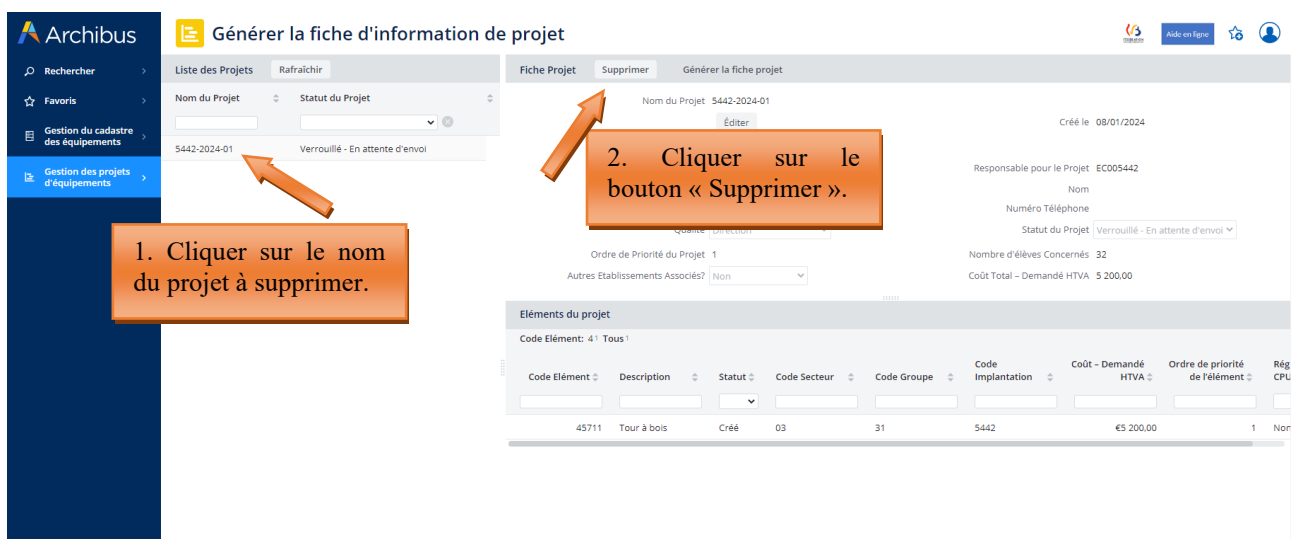
Attention, pour les écoles dépendant du Pouvoir organisateur de l'enseignement organisé par la Communauté française (WBE), seul le Directeur doit signer la fiche d'information générale.

Par ailleurs, seule la fiche d'information générale du projet (avec le fond bleu) doit être signée. La fiche d'information détaillée (avec le fond vert) ne doit pas être signée.

Une fois la fiche d'information générale générée, le statut de votre projet passe en mode « verrouillé – en attente d'envoi ». A ce stade-ci, votre projet ne peut plus être modifié, mais **il peut encore être supprimé**. Pour supprimer le projet, vous devez cliquer sur le nom du projet à supprimer (dans le menu « générer la fiche d'information de projet ») et cliquer sur le bouton « supprimer ».

La fiche-projet générée peut être téléchargée autant de fois que nécessaire. Pour ce faire, il suffit de sélectionner le projet et de cliquer à nouveau sur le bouton « générer la fiche d'information de projet ».

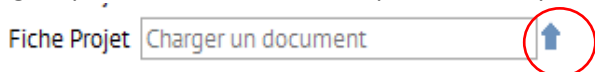
Supprimer un projet pour lequel la fiche projet a été générée :



**4.4 Etape 4 – soumettre le projet pour approbation (envoi des fiches d'information générale signées à l'Administration)**

La transmission de la fiche d'information générale d'un projet à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (cellule Fonds d'équipement) s'effectue via le menu « **Soumettre le projet pour approbation** ».

Pour pouvoir introduire officiellement votre projet auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles, vous devez joindre la fiche d'information générale **dûment signée par le Directeur et le Pouvoir organisateur** dans l'onglet prévu à cet effet en cliquant sur la petite flèche située à droite du champ « Fiche-Projet » :



Une fois correctement jointe, le nom de votre fiche-projet doit apparaître dans le champ « fiche projet ».

Cliquer alors sur le bouton « **soumettre pour approbation** » pour finaliser l'introduction de votre projet auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Votre projet passe alors en statut « demandé ». A ce stade, il peut encore être consulté uniquement depuis le menu « visualiser les projets demandés ».

Répéter la même procédure pour chacun des projets à transmettre à l'Administration.

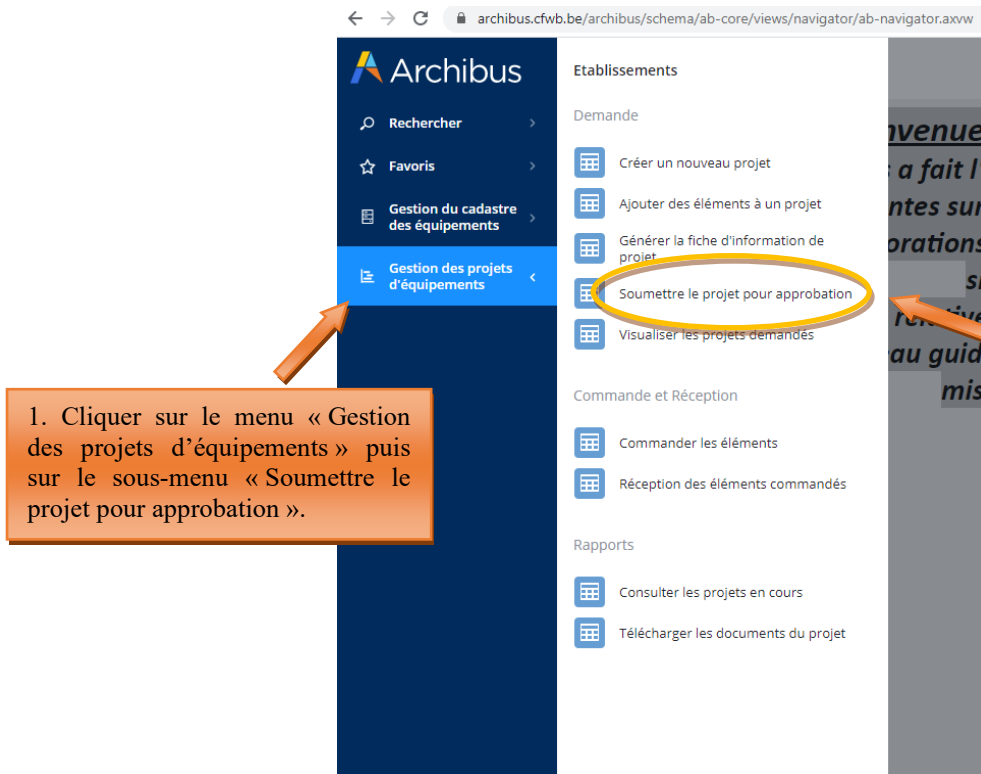
**ATTENTION**, cette étape passée, votre projet ne peut plus être modifié ou supprimé.

Modernisation des équipements pédagogiques de pointe de l'enseignement qualifiant : appel à projets 2024-2025

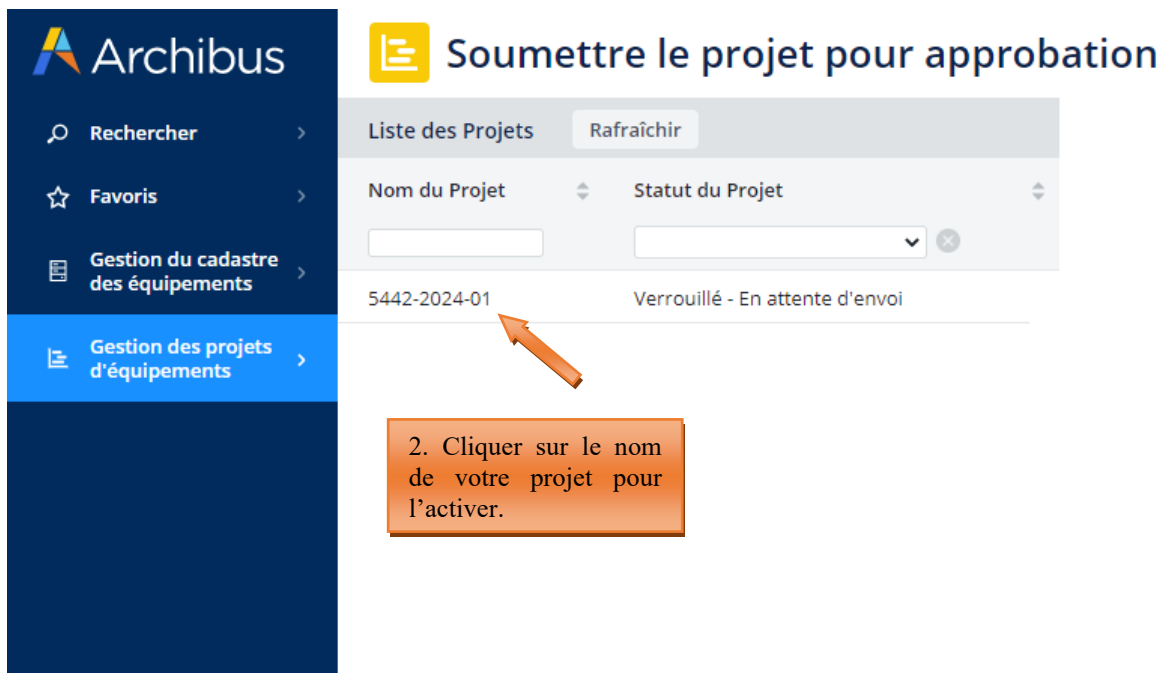
**Ainsi s'achève la phase d'introduction d'un projet auprès du Fonds d'équipement.**

L'envoi des fiches d'information générale des projets s'effectue uniquement via Archibus et non plus par envoi postal.

Captures d'écran – Soumettre le projet pour approbation (étape 4)



1. Cliquer sur le menu « Gestion des projets d'équipements » puis sur le sous-menu « Soumettre le projet pour approbation ».



2. Cliquer sur le nom de votre projet pour l'activer.

**3. Cliquer sur la flèche située à droite du champ « Fiche Projet » pour pouvoir télécharger depuis votre ordinateur la fiche d'information générale signée par le PO et le Directeur.**

**4. Cliquer sur « Choisir un fichier » pour télécharger dans Archibus depuis votre ordinateur la fiche d'information du projet signée.**

Il n'est pas obligatoire d'indiquer de « Description » dans le champ en dessous.

**5. Cliquer sur « OK » pour valider le téléchargement de la fiche d'information générale dans Archibus.**



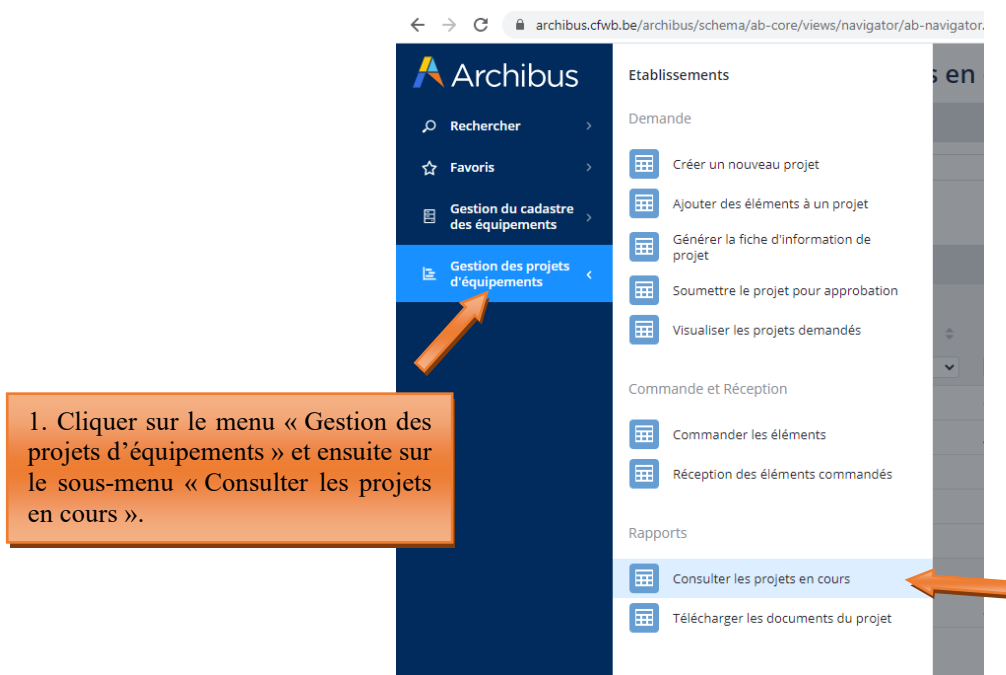
Vous pouvez à tout moment consulter le statut de vos différents projets en cours via le menu « **Rapports – consulter les projets en cours** ».

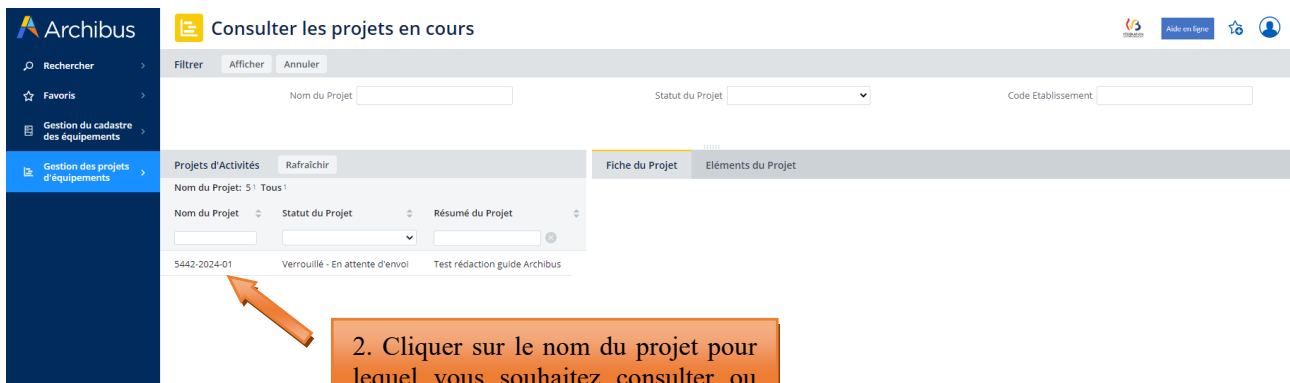
#### 4.5 Consulter les projets en cours

Depuis ce menu, l'utilisateur a la possibilité de consulter les données de ses projets en cours (qu'il s'agisse de projets en attente de décision du Gouvernement quant à l'octroi ou non d'une subvention/dotation, de projets retenus pour lesquels une subvention/dotation a été accordée, de projets refusés, etc.).

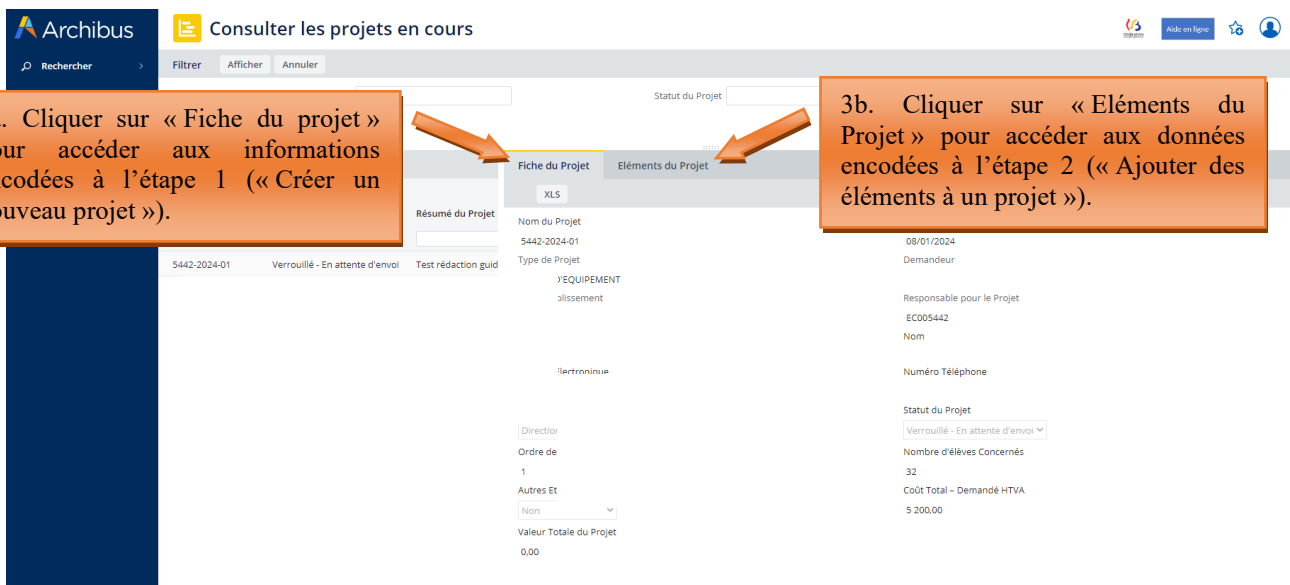
L'utilisateur peut également réaliser une extraction Excel des données encodées pour chacun de ces projets en cliquant sur le bouton XLS.

#### Captures d'écran – Consulter des projets en cours et extraire des données sous format Excel :



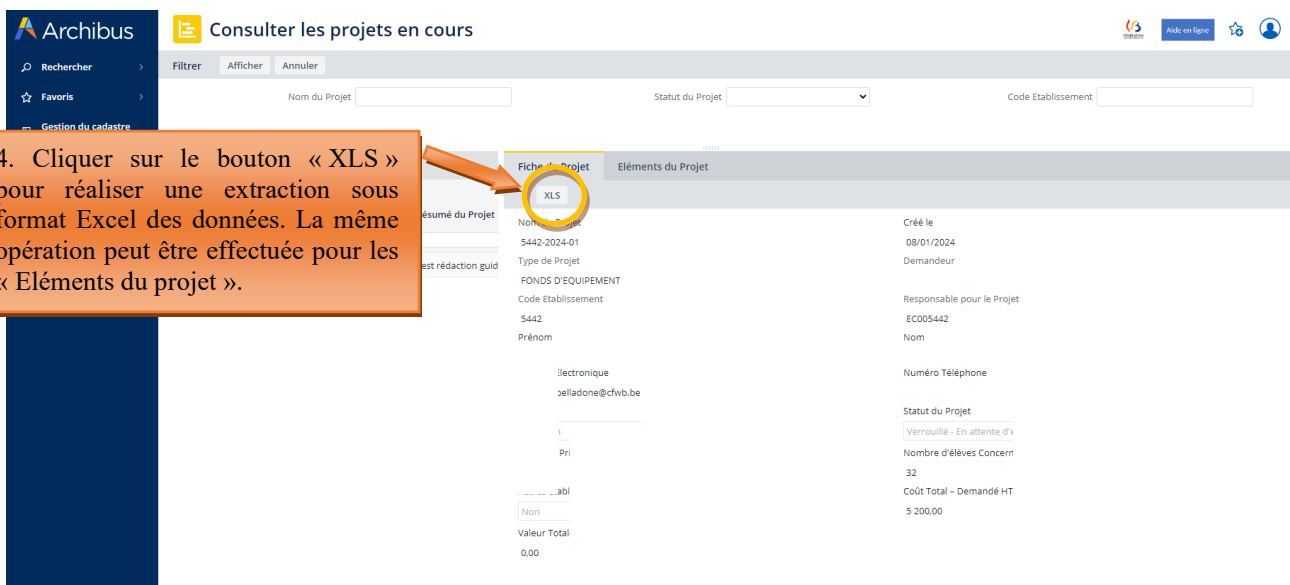


2. Cliquer sur le nom du projet pour lequel vous souhaitez consulter ou télécharger les données.



3a. Cliquer sur « Fiche du projet » pour accéder aux informations encodées à l'étape 1 (« Créer un nouveau projet »).

3b. Cliquer sur « Eléments du Projet » pour accéder aux données encodées à l'étape 2 (« Ajouter des éléments à un projet »).



4. Cliquer sur le bouton « XLS » pour réaliser une extraction sous format Excel des données. La même opération peut être effectuée pour les « Eléments du projet ».

## 5. Clôture d'un projet sur Archibus

### 5.1 Commande et réception

A partir des menus « commander les éléments » et « réception des éléments commandés », l'école doit opérer la clôture informatique des projets pour lesquels une subvention/dotation lui a été accordée par le Gouvernement. Cette clôture doit être effectuée après l'achat du matériel subsidié, et après l'envoi via Archibus du dossier justificatif à l'Administration.

Les équipements clôturés sont automatiquement transférés vers le « cadastre des équipements » de l'école, également hébergé sur Archibus. Ce cadastre est accessible via le menu « gestion du cadastre des équipements ».

Seuls les projets retenus par le Gouvernement au terme de la procédure de sélection apparaissent dans le menu « commander les éléments », sous le statut « accordé ». Les projets refusés n'y figurent pas.

Pour clôturer un projet, il est indispensable de **d'abord** « commander les éléments » (via le menu « commander les éléments »), **puis** d'effectuer la « réception des éléments commandés » (via le menu du même nom). La réception n'est pas possible si la commande n'a pas été effectuée au préalable (les équipements du projet à clôturer n'apparaissent pas dans le menu « réception des éléments commandés » s'ils n'ont pas été commandés au préalable via le menu « commander les éléments »).

ATTENTION, pour pouvoir clôturer complètement un projet, **tous les équipements** qu'il contient doivent avoir été « commandés » et « réceptionnés », en suivant la procédure décrite aux points suivants. Si tous les équipements d'un projet n'ont pas été clôturés selon la procédure décrite ci-après, le projet ne peut pas être clôturé.

**NOUVEAUTE** : À la suite d'une importante mise à jour d'Archibus réalisée au cours de l'année 2023, de nouvelles fonctionnalités ont été ajoutées au programme en lien avec la clôture des projets. Parmi ces nouveautés, on peut citer :

- la possibilité pour l'utilisateur d'introduire auprès de l'Administration une demande de modification d'un projet approuvé par le Gouvernement (via le menu « commander les éléments »),
- une fonctionnalité permettant à l'utilisateur, en cas de retard dans la clôture de son/ses marchés publics, de solliciter une extension de délai pour l'envoi de son dossier justificatif à l'Administration (via les menus « commander les éléments » et « réception des éléments commandés »),
- l'ajout d'une fonctionnalité permettant à l'utilisateur de transmettre son dossier justificatif à l'Administration via Archibus (via le menu « réception des éléments commandés »).

Toutes ces nouveautés sont présentées aux points suivants.

#### 5.1.1 Menu « Commander les éléments »

##### 5.1.1.1 Commander les équipements d'un projet

Chaque équipement repris dans un projet doit être « commandé » via le menu « commander les éléments ». Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton « commander » situé à côté de l'équipement du projet que vous souhaitez commander, et compléter les champs suivants :

- le coût de l'équipement à la commande exprimé HTVA (hors-TVA).
- la date de la commande.

Captures d'écran – Commander les équipements d'un projet

The screenshot shows the 'Etablissements' section of the Archibus interface. The left sidebar contains navigation options: 'Rechercher', 'Favoris', 'Gestion du cadastre des équipements', and 'Gestion des projets d'équipements'. The main menu is divided into three sections: 'Demande' (with options like 'Créer un nouveau projet', 'Ajouter des éléments à un projet', etc.), 'Commande et Réception' (with 'Commander les éléments' circled in yellow), and 'Rapports'. An orange callout box with an arrow pointing to the 'Commander les éléments' button contains the text: '1. Cliquer sur le menu « Gestion des projets d'équipements, puis sur le sous-menu « Commander les éléments ».

The screenshot shows the 'Commander les éléments du projet' page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area has a 'Liste des Projets' header with a 'Rafraîchir' button. Below are search filters for 'Nom du Projet' and 'Statut du Projet'. A table lists projects, with the first row showing '5442-2024-01' and 'Accordé'. An orange callout box with an arrow pointing to the project name contains the text: '2. Cliquer sur le nom du projet à clôturer.'

The screenshot shows the 'Fiche Projet' page for project '5442-2024-05'. It displays various project details such as 'Code Etablissement', 'Type de Projet', 'Responsable pour le Projet', and 'Statut du Projet'. Below this is a table titled 'Éléments du projet' with columns for 'Code Élément', 'Description', 'Statut', 'Statut après approbation', 'Code Secteur', 'Code Groupe', and 'Code Implantation'. The table contains three rows of equipment items. An orange callout box with an arrow pointing to the 'Commander' button in the first row contains the text: '3. Cliquer sur le bouton « Commander » situé à côté de l'équipement que vous souhaitez « commander » en vue de clôturer le projet.'

Code Élément	Description	Statut	Statut après approbation	Code Secteur	Code Groupe	Code Implantation
43926	Squelette didactique	Accordé		01	10	6760
43927	Voiture didactique	Accordé		01	10	6760
43928	Simulateur de cathétérisme	Accordé		01	10	6760

**4. Faire défiler la barre de défilement vers le bas pour faire apparaître les champs à compléter en vue de réaliser la commande.**

**5. Compléter les champs relatifs au coût HTVA de la commande de l'équipement et à la date de la commande, puis cliquer sur « Commander ».**

**Répéter cette opération pour chaque équipement du projet.**

Les équipements ainsi commandés disparaissent du menu « commander les éléments » et passent dans le menu « réception des éléments commandés ». Dans le même temps, le statut de l'équipement passe en mode « commandé ». Pour pouvoir clôturer complètement un projet, tous les éléments du projet doivent avoir été commandés et réceptionnés.



### 5.1.1.2 Modification d'un projet approuvé par le Gouvernement

Il est désormais possible pour l'utilisateur d'introduire une demande de modification d'un projet auprès de l'Administration qui l'acceptera ou la refusera sur base de la justification fournie. Cette demande de modification doit impérativement être effectuée **avant le lancement des marchés publics d'acquisition du matériel**. Ce n'est qu'une fois l'accord de l'Administration obtenu que l'école pourra entamer les démarches d'acquisition du matériel.

Tout équipement acquis en dehors du projet initialement retenu par le Gouvernement qui n'aura pas fait l'objet d'un accord préalable de l'Administration sera systématiquement refusé lors du dépôt du dossier justificatif.

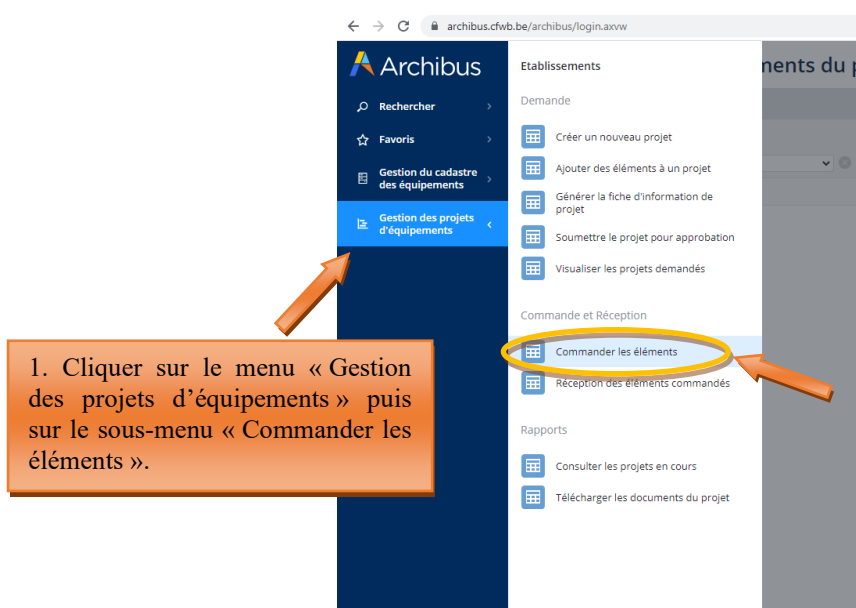
Les modifications pouvant être apportées à un projet retenu par le Gouvernement sont les suivantes :

- Un **équipement** peut être **annulé** lorsque l'école considère que celui-ci n'est plus nécessaire à l'option bénéficiaire ou que l'option bénéficiaire n'existe plus au sein de l'école. Pour ce faire, l'utilisateur clique sur le bouton « Annuler » situé à côté de l'équipement en question. L'utilisateur est alors invité à justifier sa demande d'annulation en complétant le champ prévu à cet effet.
- Un **équipement alternatif**, non repris dans le projet initial, peut être **demandé** lorsqu'il subsiste un reliquat au terme des achats ou pour remplacer un équipement annulé. Pour ce faire, l'utilisateur clique sur le bouton « Ajouter alternative » et complète les champs permettant de décrire le nouvel équipement que l'école souhaite ajouter au projet en vue de son acquisition. Dans le champ « justification de la demande », l'utilisateur doit motiver sa demande en expliquant clairement en quoi l'équipement alternatif est nécessaire à l'option bénéficiaire.

Une fois les modifications encodées, celles-ci doivent être soumises à l'approbation de l'Administration. Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton « Envoyer demande modification ». Un mail automatique est alors envoyé à l'Administration pour l'avertir de votre demande de modification. Une réponse y sera apportée dans les meilleurs délais. En fonction de la décision prise par l'Administration, les équipements concernés par la demande de modification reçoivent soit le statut « accordé » ou « refusé ».

#### Captures d'écran – modification d'un projet retenu par le Gouvernement

##### Annulation d'un équipement



**Archibus** Commander les éléments du projet

Liste des Projets [Rafraîchir](#)

Nom du Projet Statut du Projet

5442-2024-05 Accordé

2. Cliquer sur le nom de votre projet pour l'activer.

**Archibus** Commander les éléments du projet

Fiche Projet

Nom du Projet 5442-2024-05  
Code Etablissement 5442  
Type de Projet FONDS D'EQUIPEMENT  
Responsable pour le Projet EC005442  
Nom  
Numéro Téléphone  
Statut du Projet Accordé  
Ordre de Priorité du Projet 1  
Autres Etablissements Associés? Non

Fiche Projet project-5442-2024-05-doc.pdf  
Demandeur  
Prénom  
Adresse Electronique thomas.belladone@cfwb.be  
Qualité Direction  
Créé le 09/01/2024  
Nombre d'élèves Concernés 40  
Coût Total - Demandé HTVA 26 850,00

Eléments du projet [Rafraîchir](#) [Ajouter Alternative](#) [Envoyer demande modification](#)

Code Élément: 4 Tous ?

Code Élément	Description	Statut	Statut après approbation	Code Secteur	Code Groupe	Code Implantation
<a href="#">Annuler</a> Commander	43926 Squelette didactique	Accordé		01	10	6760
<a href="#">Annuler</a> Commander	43927 Voiture didactique	Accordé		01	10	6760
<a href="#">Annuler</a> Commander	43928 Simulateur de cathétérisme	Accordé		01	10	6760

3a. Pour annuler un équipement, cliquer sur le bouton « Annuler » situé à côté de l'équipement à annuler. Dans cet exemple, l'école désire annuler l'acquisition du squelette didactique.

**3b. Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « Annuler », une fenêtre s'ouvre. Vous devez y justifier la raison de cette annulation, puis cliquer sur enregistrer pour la valider.**

**3c. Une fois cette action réalisée, le statut de l'équipement passe en « Annulé ».**

**3d. Pour soumettre la demande de modification (dans cet exemple-ci, le renoncement de l'acquisition du squelette didactique) à l'approbation de l'Administration, vous devez encore cliquer sur le bouton « Envoyer demande modification ».**

Page ne répondant pas  
Vous pouvez attendre que la page soit de nouveau accessible ou la quitter.

ARCHIBUS Web Central: Commander les &#xE9;l&#xE9;ments du p...

Attendez

Quitter la page

Responsable pour le Projet: EC005442

Nom: \_\_\_\_\_

Numéro Téléphone: \_\_\_\_\_

Statut du Projet: Accordé

Créé le: 09/01/2024

Ordre de Priorité du Projet: 1

Nombre d'élèves Concernés: 40

Code Élément	Description	Statut	Statut après approbation	Code Secteur	Code Groupe	Code Implantati
43926	Squelette didactique	Annulé	Accord	01	10	6760
43927	Voiture didactique	Annulé		01	10	6760
43928	Simulateur de cathétérisme	Accordé		01	10	6760

ATTENTION, il est possible que l'envoi de la demande de modification à l'Administration prenne un certain temps. Dans certains cas, le message suivant pourrait apparaître. Si cela se produit, vous ne devez rien faire et simplement patienter le temps que cette page disparaisse d'elle-même.

Nom du Projet: 5442-2024-05

Code Etablissement: 5442

Type de Projet: FONDS D'EQUIPEMENT

Responsable pour le Projet: EC005442

Nom: \_\_\_\_\_

Numéro Téléphone: \_\_\_\_\_

Statut du Projet: Accordé

Ordre de Priorité du Projet: 1

Code Élément	Description	Statut	Statut après approbation	Secteur	Code Groupe	Code Implantation
43926	Squelette didactique	Annulé	Accord	01	10	6760
43927	Voiture didactique	Accordé		01	10	6760
43928	Simulateur de cathétérisme	Accordé		01	10	6760

3e. La décision de l'Administration d'accepter ou de refuser la demande de modification est visible dans la colonne « statut après approbation ». En cas d'acceptation de l'Administration, le statut affiché est « Accord ».

Nom du Projet: 5442-2024-05

Code Etablissement: 5442

Type de Projet: FONDS D'EQUIPEMENT

Responsable pour le Projet: EC005442

Nom: \_\_\_\_\_

Numéro Téléphone: \_\_\_\_\_

Statut du Projet: Accordé

Ordre de Priorité du Projet: 1

Code Élément	Description	Statut	Statut après approbation	Code Secteur	Code Groupe	Code Implantation
43926	Squelette didactique	Annulé	Refus	01	10	6760
43927	Voiture didactique	Refus		01	10	6760
43928	Simulateur de cathétérisme	Accordé		01	10	6760

3f. La décision de l'Administration d'accepter ou de refuser la demande de modification est visible dans la colonne « statut après approbation ». En cas de refus de l'Administration, le statut affiché est « Refus ». La raison de ce refus sera communiquée par mail au contact de référence du projet.

**Ajout d'un nouvel équipement à un projet**

**4a. Pour ajouter un nouvel équipement au projet, cliquer sur le bouton « Ajouter alternative ».**

Code Élément	Description	Statut	Statut après approbation	Code Secteur	Code Groupe	Code Implantation
43926	Squelette didactique	Annulé	Accord	01	10	6760
43927	Voiture didactique	Refusé	Refus	01	10	6760
43928	Simulateur de cathétérisme	Accordé		01	10	6760

**4b. Compléter ensuite les champs permettant d'identifier le nouvel équipement demandé. Veiller à bien justifier votre demande, en précisant dans le champ « justificatif de la demande » en quoi l'équipement demandé est nécessaire à l'option bénéficiaire.**

Une fois l'ensemble des champs complétés, cliquer sur « Enregistrer ».

**4c. Le nouvel équipement ajouté au projet – dans cet exemple-ci, un mannequin enfant – apparaît avec le statut « Demandé ».**

Code Élément	Description	Statut	Statut après approbation	Code Secteur	Code Groupe	Code Implantation
43926	Squelette didactique	Annulé	Accord	01	10	6760
43927	Voiture didactique	Refusé	Refus	01	10	6760
43928	Simulateur de cathétérisme	Accordé	Accord	01	10	6760
43931	Mannequin enfant (bébé)	Demandé	Demandé	01	10	6760

**4d. Pour soumettre à l'approbation de l'Administration la demande d'acquisition de ce nouvel équipement, vous devez encore cliquer sur « Envoyer demande modification ».**

Code Élément	Description	Statut	Statut après approbation	Code Secteur	Code Groupe	Code Implantation
43926	Squelette didactique	Annulé	Accord	01	10	6760
43927	Voiture didactique	Refusé	Refus	01	10	6760
43928	Simulateur de cathétérisme	Accordé	Accord	01	10	6760
43931	Mannequin enfant (bébé)	Demandé	Demandé	01	10	6760

**ATTENTION**, il est possible que l'envoi de la demande de modification à l'Administration prenne un certain temps. Dans certains cas, le message suivant pourrait apparaître. Si cela se produit, vous ne devez rien faire et simplement patienter le temps que cette page disparaisse d'elle-même.

4e. La décision de l'Administration d'accepter ou de refuser la demande de modification est visible dans la colonne « statut après approbation ». En cas d'acceptation de l'Administration, le statut affiché est « Accord ». A partir de cet instant, l'équipement peut être acquis par l'école. Il peut également être « commandé » dans le programme en vue de clôturer le projet.

Code Élément	Description	Statut	Statut après approbation	Code Secteur	Code Groupe	Code Implantati
43926	Squelette didactique	Annulé	Accord	01	10	6760
43927	Voiture didactique	Annulé	Refus	01	10	6760
43928	Simulateur de cathétérisme	Accordé	Accord	01	10	6760
43931	Mannequin enfant (bébé)	Accordé	Accord	01	10	6760

4f. La décision de l'Administration d'accepter ou de refuser la demande de modification est visible dans la colonne « Statut après approbation ». En cas de refus de l'Administration, le statut affiché est « Refus ». La raison de ce refus sera communiquée par mail au contact de référence du projet.

Code Élément	Description	Statut	Statut après approbation	Code Secteur	Code Groupe	Code Implantati
43926	Squelette didactique	Annulé	Accord	01	10	6760
43927	Voiture didactique	Refusé	Refus	01	10	6760
43928	Simulateur de cathétérisme	Accordé	Accord	01	10	6760
43931	Mannequin enfant (bébé)	Accordé	Accord	01	10	6760
43932	Mannequin enfant (bébé)	Refusé	Refus	01	10	6760

### 5.1.1.3 Introduction d'une demande de délai complémentaire pour la transmission du dossier justificatif.

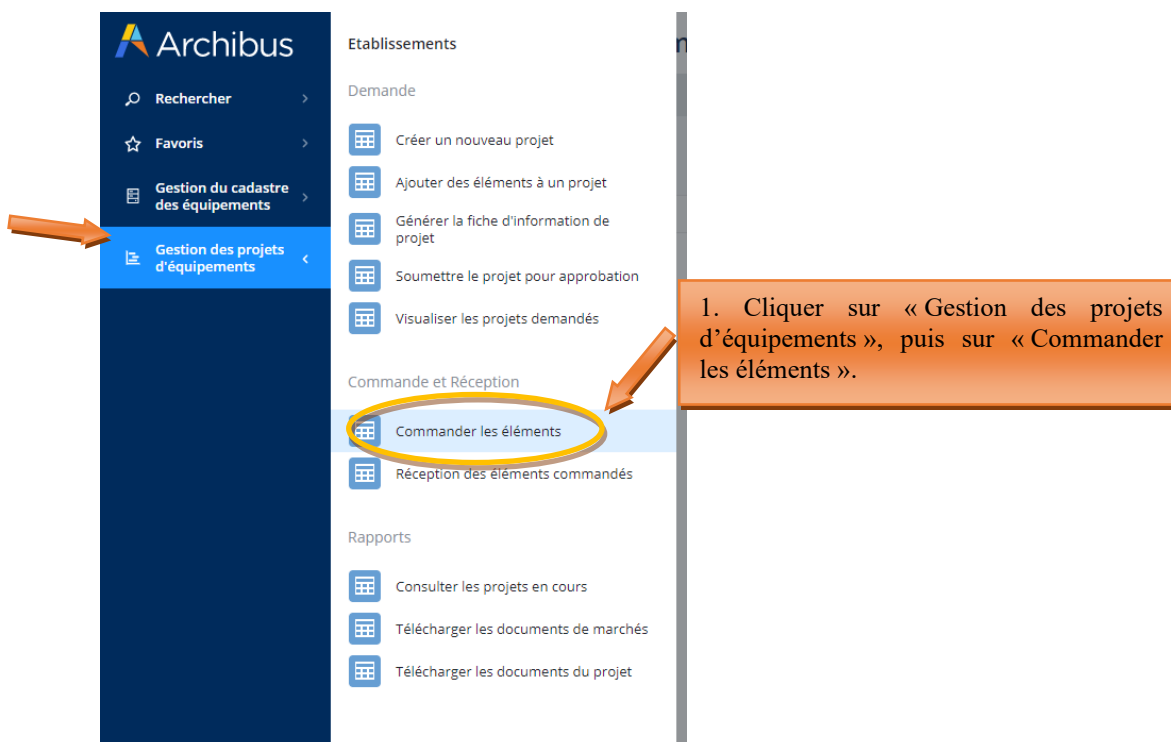
L'échéance pour la réalisation des achats de matériel retenu par le Gouvernement et la transmission du dossier justificatif est communiquée dans le courrier de notification d'octroi de subvention/dotation envoyé à chaque école bénéficiaire. Pour les subventions/dotations octroyées dans le cadre de l'appel à projets 2023-2024, cette échéance a été fixée au 24 octobre 2025.

Si une école bénéficiaire n'est pas en mesure de transmettre son dossier justificatif à l'Administration dans le délai imparti, **elle doit impérativement introduire**, via Archibus, **une demande dûment motivée d'extension de délai**. L'Administration décide, sur base de la justification fournie, d'octroyer ou non l'extension de délai demandée et fixe la nouvelle échéance.

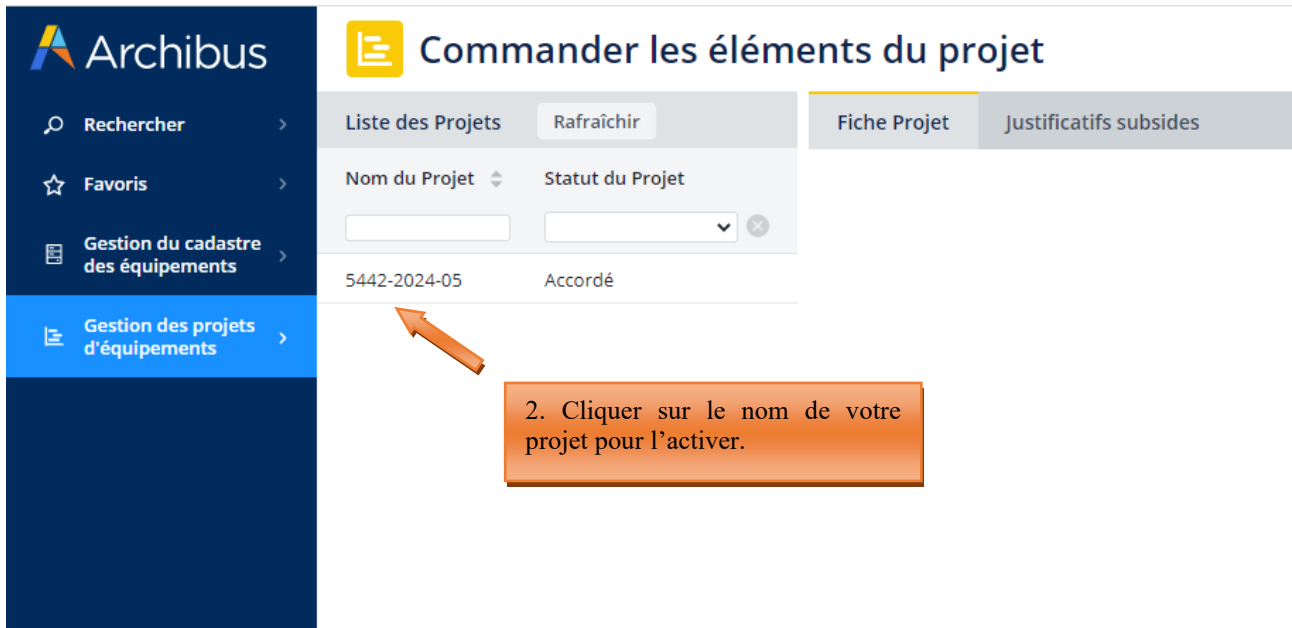
L'introduction des demandes de délai complémentaire pour l'envoi du dossier justificatif s'effectue via Archibus, soit à partir du menu « commander les éléments », soit à partir du menu « réception des éléments commandés ». Pour ce faire, l'utilisateur doit cliquer sur le menu « justificatifs subsidies », puis sur le bouton « Demande délai ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, l'utilisateur indique clairement les raisons expliquant le retard dans l'envoi de son dossier justificatif à l'Administration.

La décision de l'Administration d'accepter ou de refuser la demande d'extension de délai pour l'envoi du dossier justificatif est communiquée à l'école – plus exactement au contact de référence du projet – par un mail automatique généré par Archibus.

#### Captures d'écran – introduction d'une demande d'extension de délai pour l'envoi du dossier justificatif à l'Administration







**Archibus**

Rechercher >  
Favoris >  
Gestion du cadastre des équipements >  
Gestion des projets d'équipements >

## Commander les éléments du projet

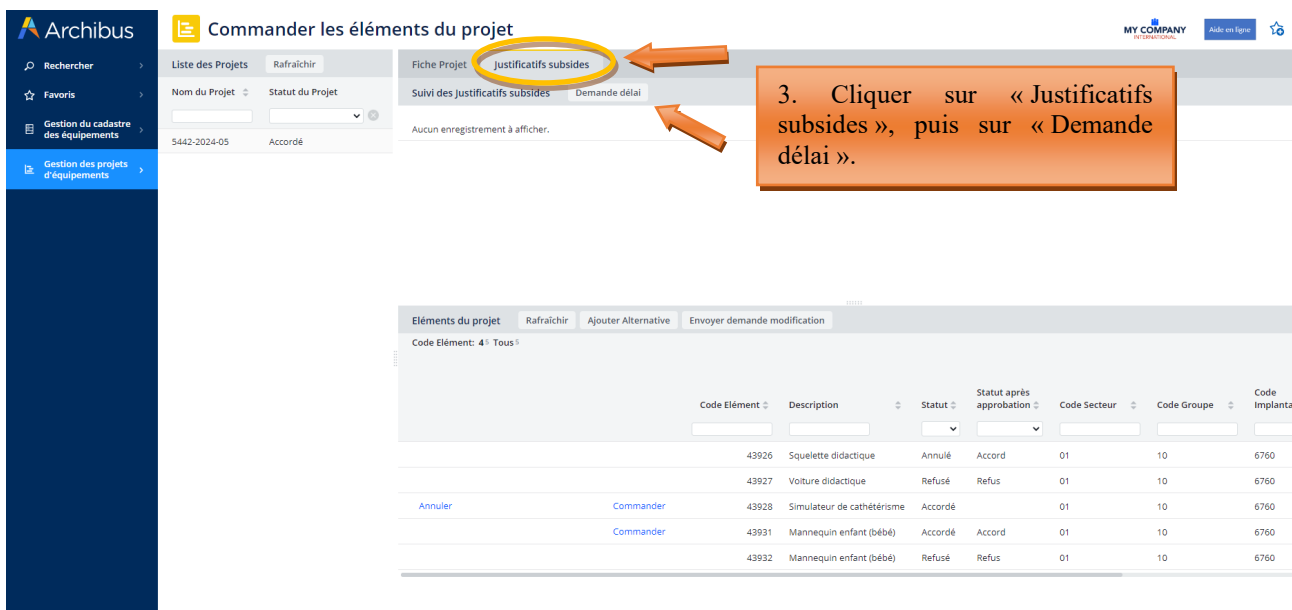
Liste des Projets

Fiche Projet Justificatifs subsides

Nom du Projet Statut du Projet

5442-2024-05 Accordé

2. Cliquer sur le nom de votre projet pour l'activer.



**Archibus**

Rechercher >  
Favoris >  
Gestion du cadastre des équipements >  
Gestion des projets d'équipements >

## Commander les éléments du projet

MY COMPANY Aide en ligne

Liste des Projets

Fiche Projet **Justificatifs subsides**

Suivi des justificatifs subsides Demande délai

Aucun enregistrement à afficher.

3. Cliquer sur « Justificatifs subsides », puis sur « Demande délai ».

Éléments du projet

Code Élément: 4 | Tous

Code Élément	Description	Statut	Statut après approbation	Code Secteur	Code Groupe	Code Implants
43926	Squelette didactique	Annulé	Accord	01	10	6760
43927	Voiture didactique	Refusé	Refus	01	10	6760
43928	Simulateur de cathétérisme	Accordé		01	10	6760
43931	Mannequin enfant (bébé)	Accordé	Accord	01	10	6760
43932	Mannequin enfant (bébé)	Refusé	Refus	01	10	6760

**4. Indiquer les raisons du retard rencontré dans la conduite du/des marchés publics et pour l'envoi du dossier justificatif à l'Administration.**

**Cliquer ensuite sur « Enregistrer ». Votre demande est alors transmise à l'Administration.**

Code Élément	Description	Statut	Statut après approbation	Code Secteur	Code Groupe	Code Implantation
43926	Squelette didactique	Annulé	Accord	01	10	65
43927	Voiture didactique	Refusé	Refus	01	10	65
43928	Simulateur de cathétérisme	Accordé		01	10	65
43931	Mannequin enfant (bébé)	Accordé	Accord	01	10	65
43932	Mannequin enfant (bébé)	Refusé	Refus	01	10	65

**5. Une fois la demande envoyée, le statut de la demande est mode « En attente approbation ».**

Code Élément	Description	Statut	Statut après approbation	Code Secteur	Code Groupe	Code Implantation
43933	Tour à bois	Accordé		01	10	6760

**6a. La décision de l'Administration d'accepter ou de refuser la demande de délai est visible dans la colonne « statut ». En cas d'accord de l'Administration, le statut affiché est « Accepté ».**

Nom du Projet	Créé le	Message	Type de message	Emetteur	Statut	Comm
5442-2024-05	10/01/2024	Retard dans la conduite des marchés publics	Demande délai	EC005442	Accepté	Demar

**6b. Pour prendre connaissance du nouveau délai octroyé par l'Administration, vous devez cliquer sur « Fiche Projet » et consulter le champ « Date – Fin demandée ». Dans cet exemple-ci, le délai octroyé pour l'envoi du dossier justificatif a été fixé au 31/03/2025.**

Statut du Projet: **Accordé**

Date - Fin demandée: **31/03/2025**

Code Élément	Description	Statut	Statut après approbation	Code Secteur	Code Groupe	Code Impl.
43926	Squelette didactique	Annulé	Accord	01	10	6760
43927	Voiture didactique	Refusé	Refus	01	10	6760
43928	Simulateur de cathétérisme	Accordé	Accord	01	10	6760
43931	Mannequin enfant (bébé)	Accordé	Accord	01	10	6760
43932	Mannequin enfant (bébé)	Refusé	Refus	01	10	6760

mer. 10-01-24 11:00  
 archibus@cfwb.be  
**Nouvelle demande concernant les justificatifs**  
 À BELLADONE Thomas

Une demande relative au projet [5442-2024-05] concernant [Demande delai] a été créée. Cliquer sur ce lien pour voir les détails  
[https://archibus-acc.etnic.be/archibus/ab-order-elements-after-approbation.axvw?project\\_id=5442-2024-05](https://archibus-acc.etnic.be/archibus/ab-order-elements-after-approbation.axvw?project_id=5442-2024-05).

**6c. Mail automatique envoyé par Archibus au contact de référence du projet pour lui signaler l'acceptation de sa demande de délai.**

6d La décision de l'Administration d'accepter ou de refuser la demande de délai est visible dans la colonne « Statut ». En cas de refus de l'Administration, le statut affiché est « Refusé ». La raison de ce refus est indiquée dans la colonne « Commentaire ».

mer. 10-01-24 11:14  
 archibus@cfwb.be  
 Votre demande relative au projet [project\_id ] a été Refusé  
 À BELLADONE Thomas

Votre demande relative au projet [5442-2024-07] a été [Refusé] par l'Administration. Cliquer sur ce lien pour voir les détails [https://archibus-acc.etic.be/archibus/ab-order-elements-after-approbation.axvw?project\\_id=5442-2024-07](https://archibus-acc.etic.be/archibus/ab-order-elements-after-approbation.axvw?project_id=5442-2024-07).

6e. Mail automatique envoyé par Archibus au contact de référence du projet pour lui signaler le refus de sa demande de délai.

### 5.1.2 Réception des éléments commandés

Après l'étape de la commande, il est nécessaire de réceptionner les équipements commandés. Cette opération permet de clôturer définitivement un projet et de le cadastrer.

Pour rappel, tous les projets clôturés sont automatiquement transférés dans le cadastre des équipements pédagogiques de l'école, également hébergé sur Archibus. Le cadastre est accessible à partir du menu « gestion du cadastre des équipements » → « gestion de l'inventaire des équipements ».

Pour pouvoir « réceptionner les équipements commandés » et ainsi clôturer votre projet, il est nécessaire de transmettre au préalable à l'Administration le dossier justificatif – reprenant l'ensemble des documents permettant de démontrer le respect de la législation et réglementation en vigueur en matière de marchés publics – selon la procédure décrite au point 5.1.2.1. Ce n'est que lorsque votre dossier justificatif est approuvé par l'Administration que la réception des éléments commandés peut être effectuée. La procédure de réception des éléments commandés est décrite au point 5.1.2.2.

L'envoi du dossier justificatif à l'Administration doit être réalisé depuis le menu « réception des éléments commandés ». L'envoi du dossier par voie postale n'est donc plus nécessaire.

### 5.1.2.1 Transmission du dossier justificatif à l'Administration

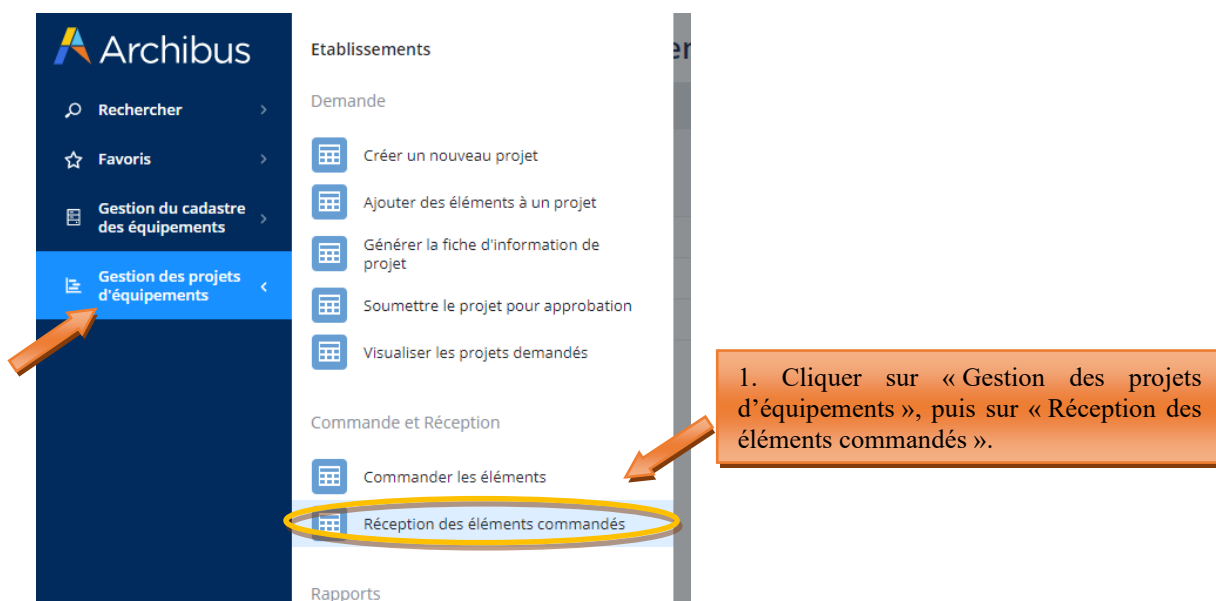
Pour transmettre votre dossier justificatif à l'Administration depuis Archibus, celui-ci doit avoir été préalablement scanné en un seul et même document pdf. L'agencement des documents doit être conforme au modèle présenté dans le vade-mecum relatif à la constitution du dossier justificatif (disponible sur demande à l'adresse [remt.eppeq@cfwb.be](mailto:remt.eppeq@cfwb.be)).

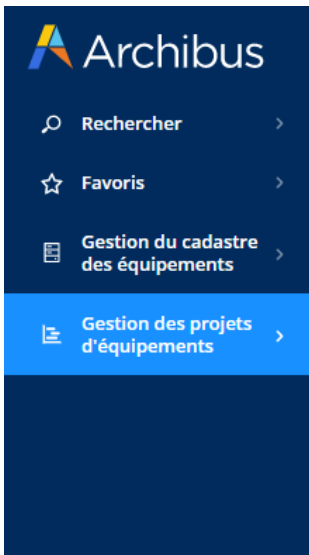
Une fois votre dossier scanné, vous devez le télécharger dans Archibus à partir du menu « réception des éléments commandés », en allant sur l'onglet « justificatifs subsides » et en cliquant sur « ajouter justificatifs marché ».

Une fois le dossier justificatif envoyé, l'Administration procède à son analyse et notifie à l'école sa décision :

- En cas d'acceptation du dossier – c'est-à-dire si celui-ci est complet et si la législation sur les marchés publics a bien été respectée – une notification est envoyée via Archibus pour en informer l'école. Celle-ci peut alors procéder à la réception des éléments commandés afin de finaliser la clôture du projet.
- Si le dossier est incomplet ou si des irrégularités sont constatées dans la passation des marchés publics portant sur l'acquisition du matériel subsidié, celui-ci est refusé et le contact référencé pour le projet concerné reçoit une notification par mail d'Archibus pour l'en informer. Cette notification indique clairement les documents manquants et/ou les irrégularités constatées. L'école peut alors transmettre, toujours via Archibus, un nouveau dossier justificatif complet – reprenant l'ensemble des documents du dossier y compris ceux ayant été déclarés manquants – pour se mettre en ordre. L'Administration procède à l'analyse de ce nouveau dossier et notifie au contact du projet sa décision d'accepter ou non le nouveau dossier transmis. En cas d'acceptation du dossier, l'école peut procéder à la réception des éléments commandés pour finaliser la clôture du projet. Si le dossier est une nouvelle fois refusé, les raisons de ce refus sont notifiées au contact du projet qui est à nouveau invité à se mettre en ordre en transmettant un nouvel exemplaire complet du dossier.

#### Captures d'écran – Transmission du dossier justificatif





## Réception des éléments commandés

Liste des Projets  **Fiche Projet** Justificatifs subsides

Nom du Projet Statut

5442-2024-05 Commandé

5442-2024-06 Commandé

5442-2024-07 Commandé

2. Cliquer sur le nom du projet sur lequel vous souhaitez travailler.

Archibus Réception des éléments commandés

Liste des Projets  **Justificatifs subsides**

Nom du Projet Statut du Projet

5442-2024-05 Commandé

5442-2024-06 Commandé

5442-2024-07 Commandé

Justificatifs subsides

Suivi des justificatifs subsides Demande délai **Ajouter justificatifs marché**

Nom du Projet	Créé le	Message	Type de message	Emetteur	Statut	Commentaire
5442-2024-05	10/01/2024	Retard dans la conduite des marchés publics	Demande délai	EC005442	Accepté	Demande acceptée

Éléments du projet

Code Élément: 4 Tous

Code Élément	Description	Statut	Code Secteur	Code Groupe	Code Implantation	Coût - Demandé HTVA	Coût-achat HTVA	Ordre de p de l'é
43928	Simulateur de cathétérisme	Commandé	01	10	6760	€350,00	€0,00	
43931	Mannequin enfant (bébé)	Commandé	01	10	6760	€2 500,00	€0,00	

3. Cliquer sur « justificatifs subsides », puis sur « Ajouter justificatifs marché ».

Archibus Réception des éléments commandés

Liste des Projets  **Justificatifs subsides**

Nom du Projet Statut du Projet

5442-2024-05 Commandé

5442-2024-06 Commandé

5442-2024-07 Commandé

Justificatifs subsides

Suivi des justificatifs subsides Demande délai **Ajouter justificatifs marché**

Nom du Projet	Créé le	Message	Type de message	Emetteur	Statut	Commentaire
5442-2024-05	10/01/2024	Retard dans la conduite des marchés publics	Demande délai	EC005442	Accepté	Demande acceptée

Justificatifs subsides Enregistrer

Nom du Projet: 5442-2024-05

Type de message: Justificatifs marché

Créé le: 10/01/2024

Emetteur: EC005442

Message:

Documents de Marché:

4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, pour pouvoir télécharger dans Archibus votre dossier, vous devez procéder dans cet ordre :

1. Encoder du texte dans le champ « Message »
2. Cliquer ensuite sur « Enregistrer ». Cette manipulation aura pour effet de faire apparaître une petite flèche à droite du champ « Documents de Marché – charger un document » vous permettant de télécharger votre document pdf dans Archibus.

**5. Cliquer sur la flèche vous permettant de télécharger votre dossier dans Archibus.**

**6. Cliquer sur « Choisir un fichier » et sélectionner le document correspondant à votre dossier justificatif depuis votre ordinateur, puis cliquer sur ok en bas à droite.**

**7. Une fois que votre dossier aura été correctement téléchargé, son nom doit apparaître dans le champ « Documents de marché ». Pour finaliser son envoi à l'Administration, vous devez cliquer sur « Enregistrer ».**

Attention, un certain délai peut être nécessaire pour l'envoi du dossier. Il vous est demandé de ne pas interrompre le processus d'envoi, y compris en cas de message d'alerte généré par Archibus.

**8. Une fois le dossier envoyé, le statut de la demande passe en « En attente approbation »**

Nom du Projet	Statut du Projet	Code Élément	Description	Statut	Code Secteur	Code Groupe	Code Implantation	Coût - Demandé HTVA	Coût-achat HTVA	Ordre de p de l'él
5442-2024-05	Commandé	43928	Simulateur de cathétérisme	Commandé	01	10	6760	€350,00	€0,00	
5442-2024-06	Commandé	43931	Mannequin enfant (bébé)	Commandé	01	10	6760	€2 500,00	€0,00	

**9a. La décision de l'Administration d'accepter ou de refuser le dossier est visible dans la colonne « statut ». Si le dossier est complet et en ordre, le statut affiché est « Accepté ». A cette étape l'école peut procéder à la « Réception des éléments commandés » selon la procédure décrite au point 5.1.2.2.**

Nom du Projet	Créé le	Message	Type de message	Emetteur	Statut	Commentaire
5442-2024-05	10/01/2024	Retard dans la conduite des marchés publics	Demande délai	EC005442	Accepté	Demande acceptée
5442-2024-05	10/01/2024	Dossier justificatif	Justificatives marché	EC005442	Accepté	

mer. 10-01-24 16:50  
 archibus@cfwb.be  
 Votre demande relative au projet [project\_id] a été Accepté  
 À BELLADONE Thomas

Votre demande relative au projet [5442-2024-05] a été [Accepté] par l'Administration. Cliquer sur ce lien pour voir les détails [https://archibus-acc.etic.be/archibus/ab-create-equipment-after-order.axvw?project\\_id=5442-2024-05](https://archibus-acc.etic.be/archibus/ab-create-equipment-after-order.axvw?project_id=5442-2024-05).

**9b. Mail automatique envoyé par Archibus au contact de référence du projet pour lui signaler l'acceptation du dossier.**



**9c. La décision de l'Administration d'accepter ou de refuser le dossier est visible dans la colonne « Statut ».**  
 Si le dossier est incomplet, le statut affiché est « Refusé ». La justification de ce refus est indiquée dans la colonne « Commentaire ».

L'utilisateur peut alors procéder à l'envoi d'un nouveau dossier complet selon la procédure décrite au point précédent.

mer. 10-01-24 17:17  
 archibus@cfwb.be  
**Votre demande relative au projet [project\_id] a été Refusé**

Votre demande relative au projet [5442-2024-06] a été [Refusé] par l'Administration. Cliquer sur ce lien pour voir les détails [https://archibus-acc.etnic.be/archibus/ab-create-equipment-after-order.axvw?project\\_id=5442-2024-06](https://archibus-acc.etnic.be/archibus/ab-create-equipment-after-order.axvw?project_id=5442-2024-06).

**9d. Mail automatique envoyé par Archibus au contact de référence du projet pour lui signaler le refus du dossier.**

**10. Les dossiers justificatifs transmis à l'Administration via Archibus peuvent être consultés et/ou téléchargés par l'utilisateur dans le menu « Télécharger les documents de marchés » accessible à partir du menu « Gestion des projets d'équipements ».**

11. Pour télécharger un document, vous devez cliquer sur le nom du document apparaissant dans la colonne « Documents de Marché ».

### 5.1.2.2 Réception des éléments commandés (clôture du projet)

Pour clôturer définitivement un projet, vous devez cliquer sur le bouton « Réceptionner » situé à côté de chaque équipement du projet et encoder les informations suivantes :

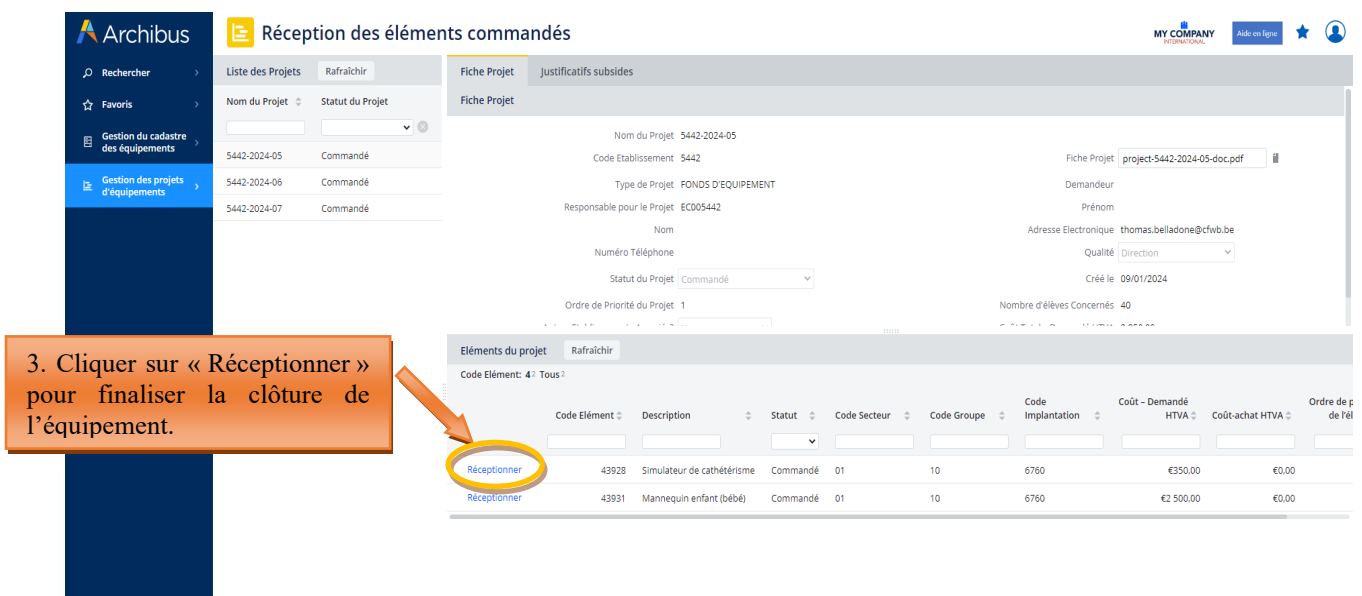
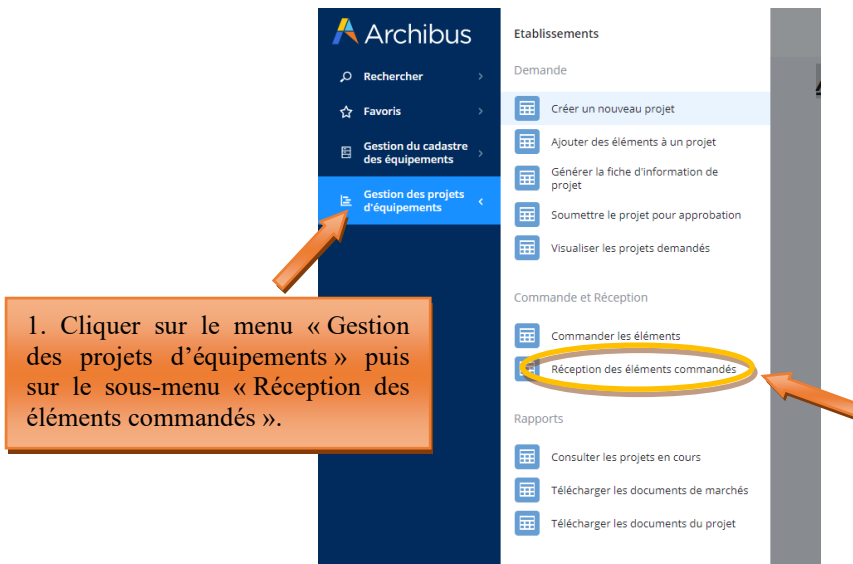
- **Marque de l'équipement ou fournisseur :** indiquer la marque de l'équipement quand c'est possible, ou à défaut, le nom du fournisseur.
- **Numéro de série :** uniquement pour les équipements onéreux<sup>2</sup>, lorsque ceux-ci possèdent un numéro de série. Il n'est, par exemple, pas nécessaire d'indiquer le numéro de série d'un ordinateur ou de tout autre petit matériel. Si l'équipement ne dispose pas de numéro de série, il ne faut rien indiquer.
- **Coût-achat HTVA :** indiquer le coût de l'équipement exprimé HTVA, tel que repris sur la facture d'achat. Si l'équipement en question est repris, au niveau de la facture, dans un ensemble d'équipements plus vaste ne permettant pas de connaître précisément son coût, indiquer une estimation la plus précise possible du coût de l'équipement en question.
- **Date de réception :** indiquer la date de livraison du matériel, ou à défaut, la date de la facture d'achat.

Pour encoder toutes ces informations, cliquer sur l'onglet « **Réception des éléments commandés** », puis sur le nom de votre projet, et enfin sur « Réceptionner » situé à côté de l'équipement à clôturer.

Attention, il est nécessaire de « Réceptionner » tous les équipements d'un projet pour que celui-ci puisse se clôturer.

#### Captures d'écran – Réception des éléments/équipements d'un projet

<sup>2</sup> Dont le montant est supérieur à 5.000 € TVAC.



4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, faire défiler la barre de défilement vers le bas pour avoir accès aux différents champs à compléter.

5. Compléter les informations demandées, à savoir :

- la marque ou le fournisseur
- le coût d'achat HTVA
- la date de réception de l'équipement.

Cliquer ensuite sur « Confirmer réception ». L'équipement disparaît alors du projet pour être transféré vers le cadastre de l'école.

**Répéter la même opération pour chaque équipement du projet.** Le projet n'est clôturé complètement que lorsque l'ensemble des équipements qui le composent ont été « réceptionnés ».

### 5.1.2.3 Introduction d'une demande de délai complémentaire pour la transmission du dossier justificatif

L'échéance pour la réalisation des achats de matériel retenu par le Gouvernement et la transmission du dossier justificatif est communiquée dans le courrier de notification d'octroi de subvention/dotation envoyé à chaque école bénéficiaire. Pour les subventions/dotations octroyées dans le cadre de l'appel à projets 2023-2024, cette échéance a été fixée au 24 octobre 2025.

Si une école bénéficiaire n'est pas en mesure de transmettre son dossier justificatif à l'Administration dans le délai imparti, **elle doit impérativement introduire, via Archibus, une demande dûment motivée**

Modernisation des équipements pédagogiques de pointe de l'enseignement qualifiant : appel à projets 2024-2025

**d'extension de ce délai.** L'Administration décide, sur base de la justification fournie, d'octroyer ou non l'extension de délai demandé et fixe la durée du nouveau délai.

L'introduction des demandes de délai complémentaire pour l'envoi du dossier justificatif s'effectue via Archibus, soit à partir du menu « Commander les éléments », soit à partir du menu « Réception des éléments commandés ». Pour ce faire, l'utilisateur doit cliquer sur le menu « Justificatifs subsides », puis sur le bouton « Demande délai ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, l'utilisateur indique clairement les raisons expliquant le retard dans l'envoi de son dossier justificatif à l'Administration.

La décision de l'Administration d'accepter ou de refuser la demande d'extension de délai pour l'envoi du dossier justificatif est communiquée à l'école – plus exactement au contact de référence du projet – par un mail automatique généré par Archibus.

La procédure d'introduction d'une demande de délai complémentaire pour la transmission du dossier justificatif est identique à celle décrite au point 4.1.1.3.

## 6. Gestion des inventaires d'équipements

### 6.1. Cadastrage automatique du matériel acquis via le Fonds d'équipement

Le cadastre des équipements reprend l'ensemble du matériel acquis via le Fonds d'équipement (à la condition que ce matériel ait été correctement clôturé selon la procédure décrite aux points précédents), ainsi que le matériel encodé manuellement par l'école. Pour cette seconde catégorie d'équipements, la méthodologie d'encodage est explicitée au point 5.2.

La liste des équipements repris dans le cadastre de l'école peut être consultée dans le sous-menu « Gestion de l'inventaire des équipements ». L'utilisateur peut, en cliquant sur un équipement repris dans ce cadastre, modifier les informations encodées ou supprimer l'équipement visé.

Accès au cadastre des équipements de l'établissement :

Archibus

Rechercher

Favoris

Gestion du cadastre des équipements

Gestion des projets d'équipements

Gestion de Cadastre, Rapports & Statistiques

Gestion de cadastre

- Gestion des Contacts
- Gestion de l'inventaire des équipements
- Historique de l'équipement

Rapports d'inventaire

- Inventaire des équipements par établissement/implantation
- Inventaire des équipements par secteur/groupe
- Inventaire des équipements par zone géographique

Rapports statistiques

- Statistiques sur la répartition des équipements par secteur
- Statistiques sur la répartition des équipements par zone
- Statistiques sur la répartition des équipements par réseau

Pour accéder au cadastre des équipements de l'école, cliquer sur « Gestion du cadastre des équipements », puis sur le sous-menu « Gestion de l'inventaire des équipements ».

Les équipements clôturés précédemment ont été cadastrés automatiquement et sont à ce titre repris dans l'inventaire des équipements de l'école.

Pour consulter les données se rapportant à un équipement en particulier, cliquer dessus.

En cliquant sur un équipement, les différents champs, reprenant toutes les informations disponibles pour ce matériel, apparaissent. Vous pouvez modifier ces informations si nécessaire. Ne pas oublier de cliquer sur « sauver » pour sauvegarder les modifications apportées.

Faire défiler la barre de défilement vers le bas pour faire apparaître l'ensemble des champs.

## 6.2. Cadastrage du matériel acquis sur fonds propres par une école

Chaque école est tenue de maintenir à jour son inventaire des équipements pédagogiques via le menu « **Gestion de l'inventaire des équipements** » 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 10.000 euros HTVA (hors TVA) doit être cadastré.

Pour cadastrer un équipement, l'utilisateur doit se rendre dans le menu « Gestion du cadastre des équipements », puis dans le sous-menu « Gestion de l'inventaire des équipements ». Il doit cliquer sur le bouton « Ajouter », puis compléter les différents champs.

La plupart de ces champs sont les mêmes que ceux rencontrés lors de l'introduction des projets dans le cadre de l'appel à projets annuel du Fonds d'équipement. Ceux-ci sont organisés en trois ensembles distincts :

Modernisation des équipements pédagogiques de pointe de l'enseignement qualifiant : appel à projets 2024-2025

- **La première partie** reprend tous les champs permettant l'**identification du matériel**. Ces champs sont les suivants :
  - Code identification (voir le point 3.2)
  - Code option/année (voir le point 3.2)
  - Quantité : indiquer la quantité des équipements à cadastrer
  - Date d'achat : indiquer la date de la facture d'achat du matériel à cadastrer
  - Prix d'achat : indiquer le prix d'achat du matériel exprimé HTVA
  - Marque de l'équipement : indiquer la marque de l'équipement, ou à défaut, le fournisseur
  - Taux d'utilisation : il s'agit du taux d'utilisation de l'équipement exprimé en heure(s) par semaine. L'équipement est-il utilisé moins de 10h par semaine, entre 10h et 20h par semaine ou plus de 20h par semaine ? Cette donnée donne une indication sur le taux d'usure de l'équipement.
  - Commentaires et Autres références : indiquer dans ce champ toutes les informations jugées pertinentes n'ayant pas pu être mentionnées dans les autres champs.
  - Numéro de série : non indispensable.
- **La deuxième partie** reprend tous les champs permettant de mieux **identifier le bénéficiaire** (c'est-à-dire à la fois l'école et l'encodeur). Ces champs sont les suivants :
  - Code implantation (voir le point 3.2).
  - ID de contact : sélectionner, parmi les contacts référencés dans la base de données pour l'école, le code contact de la personne réalisant l'opération de cadastrage en cours.
  - Mise à disposition possible ? : Indiquer si le matériel est mis à la disposition d'autres écoles.
  - Accessible pendant l'horaire scolaire : indiquer si le matériel est accessible aux personnes extérieures à l'école.
  - Accessible hors de l'horaire scolaire : indiquer si le matériel est accessible aux personnes extérieures à l'école en dehors de l'horaire scolaire.
  - Localisation spécifique : si l'école compte plusieurs bâtiments, indiquer le bâtiment dans lequel est hébergé le matériel.
  - Localisation physique : indiquer le numéro/nom du local de lequel est hébergé l'équipement lorsque c'est possible.
  - Utilisation par d'autres opérateurs que l'école : indiquer si le matériel est partagé avec d'autres organismes (promotion sociale, opérateur de formation en cours de carrière, ...).
- **La troisième partie** reprend toutes les données liées spécifiquement aux projets encodés dans le cadre des appels à projets annuel du Fonds d'équipement. Les champs à compléter sont les suivants :
  - Fonds d'équipement ? : répondre « NON » en cas d'encodage manuel d'un équipement. Pour rappel, le matériel acquis via le Fonds d'équipement est cadastré automatiquement lors de la clôture du projet et reçoit, de ce fait, automatiquement la mention « OUI » pour ce champ.
  - FEDER : indiquer si l'équipement a bénéficié d'un financement des fonds européens (FEDER).

Captures d'écran – cadastrage d'un matériel via l'inventaire des équipements :

1. Pour accéder au cadastre des équipements de l'école, cliquer sur « Gestion du cadastre des équipements », puis sur le sous-menu « Gestion de l'inventaire des équipements ».

2. Pour ajouter un nouvel équipement dans le cadastre, cliquer sur « Ajouter ».

Code Equipement	Code Implantation	Quantités	Code Classification	Code Secteur	Marque de l'Equipement	Description
4151732	Tous50	1	09	LLG	Sciences : réfractomètre	
		1	02	DCMTOOLS	Pont hydraulique 2 colonnes 4T aux normes EU	
		1	03	Schène	Tour à bois	
54683	2682	1	08	P10	Mannequin de soins en gériatrie.	
71933	2668	1	09		Matériel divers de mesure	
54686	2682	1	02	Bright	Démonte pneu professionnel avec un bras d'aide	

3. Compléter les différents champs se rapportant aux parties suivantes :

- Identification du matériel
- Information sur le bénéficiaire

Identification du matériel

Code Equipement: 210719 Tous50

Dernière Modification: 11/01/2024

Code Type matériel

Code Famille

Code Identification\*

Code Secteur

Code Groupe

Code Option/ Année\*

Quantités\*

Date d'achat\*

Prix d'Achat

0,00

Description

Marque de l'Equipement

Taux d'Utilisation

<10

Code Élément

Commentaires et Autres Références

Numéro de Série



**Veiller à bien faire défiler la barre de défilement vers le bas pour avoir accès aux informations relatives au bénéficiaire.**

**Information sur le bénéficiaire**

Code Equipement	Code Implantation	Quantités	Code Classification	Code Secteur	Marque de l'Equipement	Description
21711	6760	1		03	ESI	PC P4 2.6GHZ
21723	6760	1		03	ESI	PC P3 1GHZ
21784	6760	2		03	Perfecty	TAMIS ÉLECTRIQUE
21812	6760	1		03	GWS-11-125CI	DISQUEUSE
21854	6760	1		03	Ruby TS 40	COUPE CARRELAGE
21855	6760	1		03	Norton Clipper SMS 251	COUPE CARRELAGE

**Ne pas oublier de cliquer sur « Sauver » lorsque vous avez terminé votre encodage. Cette action a pour effet d'ajouter l'équipement dans le cadastre de l'école.**

**Sauver** Supprimer Annuler

Code Equipement: 210713 Tous 23

Code Equipement

Dernière Modification: 11/01/2024

Code Type matériel

Code Secteur

Quantités\*: 1

Description

Code Élément

Code Identification\*

Code Option/ Année\*

Prix d'Achat: 0,00

Taux d'Utilisation: <10

Numéro de Série

### 6.3. Suppression d'un équipement du cadastre

Lorsqu'un équipement repris dans le cadastre n'existe plus ou n'est plus utilisé au sein de l'école (celui-ci étant abîmé, trop vieux, déclassé, ...), il convient de le supprimer du cadastre. En effet, tout équipement repris dans le cadastre est considéré comme présent au sein de l'école et donc fonctionnel.

Pour supprimer un équipement du cadastre, l'utilisateur doit cliquer sur l'intitulé de l'équipement repris dans le menu « Gestion de l'inventaire des équipements », puis sur le bouton « Supprimer ». Cette action a pour effet d'ouvrir une fenêtre vous demandant d'encoder les informations suivantes :

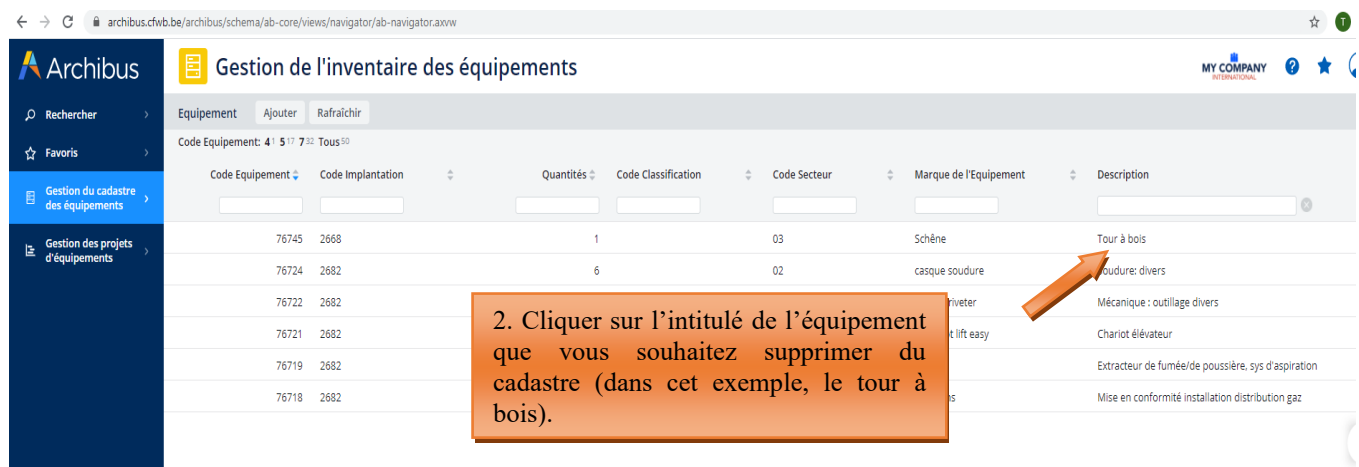
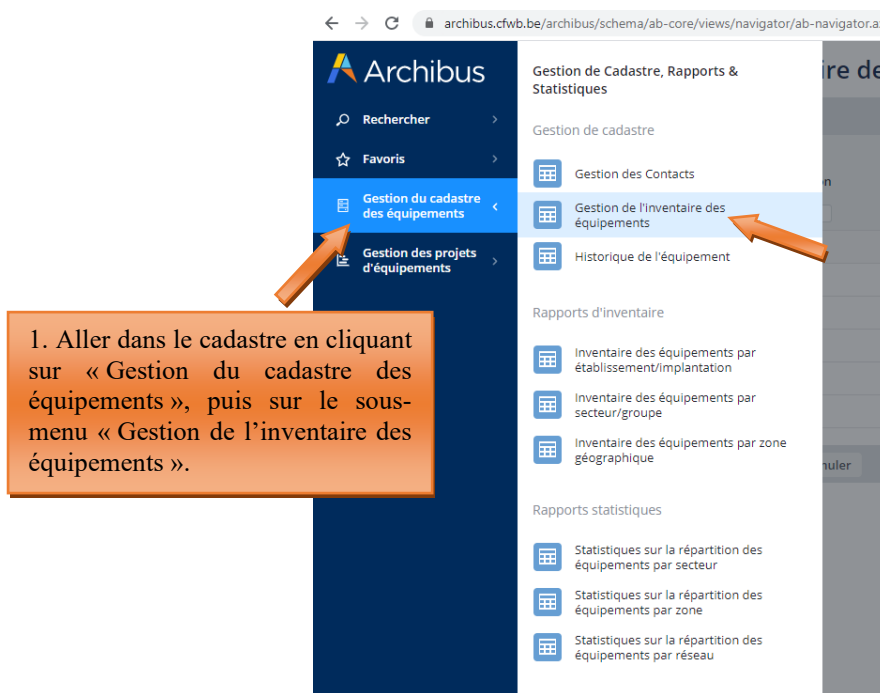
- **Date de suppression de l'équipement** : cette date est celle du jour auquel vous procédez à la suppression du matériel de l'inventaire.
- **Statut (pendant la suppression)** : indique la raison justifiant la suppression de l'équipement du cadastre (celui-ci est-il obsolète ? Perdu ? Volé ? Déclassé ? Cassé ? Autre ?).

- **Raison (pour la suppression)** : Expliquer en quelques mots la raison de la suppression de l'équipement. Exemple : le matériel est abimé → expliquer que le matériel a été abimé lors d'un cours, que celui-ci présente dès lors un risque pour la sécurité des élèves et que, pour cette raison, l'école a décidé de s'en séparer.

Une fois ces différents champs complétés, l'utilisateur clique sur le bouton « Supprimer ». Cette action supprime définitivement l'équipement de l'inventaire de l'école. L'équipement est alors automatiquement transféré vers le menu « Historique de l'équipement » qui permet à chaque école de garder une trace des suppressions réalisées.

Attention, l'école n'a pas la possibilité de supprimer ou de modifier un équipement repris dans le menu « Historique de l'équipement ». Seul l'agent du service Fonds d'équipement peut effectuer cette manipulation.

Captures d'écran – suppression d'un équipement du cadastre :



**3. Cliquez sur le bouton « Supprimer ».**

Code Equipement	Code Implantation	Quantités	Code Classification	Code Secteur	Marque de l'Equipement	Description
76745	2668	1	03		Schène	Tour à bois
76724	2682	6	02		casque soudure	Soudure: divers
76722	2682	1	02		pince à riveter	Mécanique : outillage divers
76721	2682	1	02		GYS spot lift easy	Chariot élévateur
76719	2682	6	02		Mirka	Extracteur de fumée/de poussière, sys d'aspiration
76718	2682	1	02		Parduyns	Mise en conformité installation distribution gaz

**4. Compléter les différents champs.**

**5. Ne pas oublier de cliquer sur « Supprimer » lorsque vous avez terminé.**

**Supprimer**

Code Equipement: 76745

Date de suppression de l'équipement\* 24/10/2022

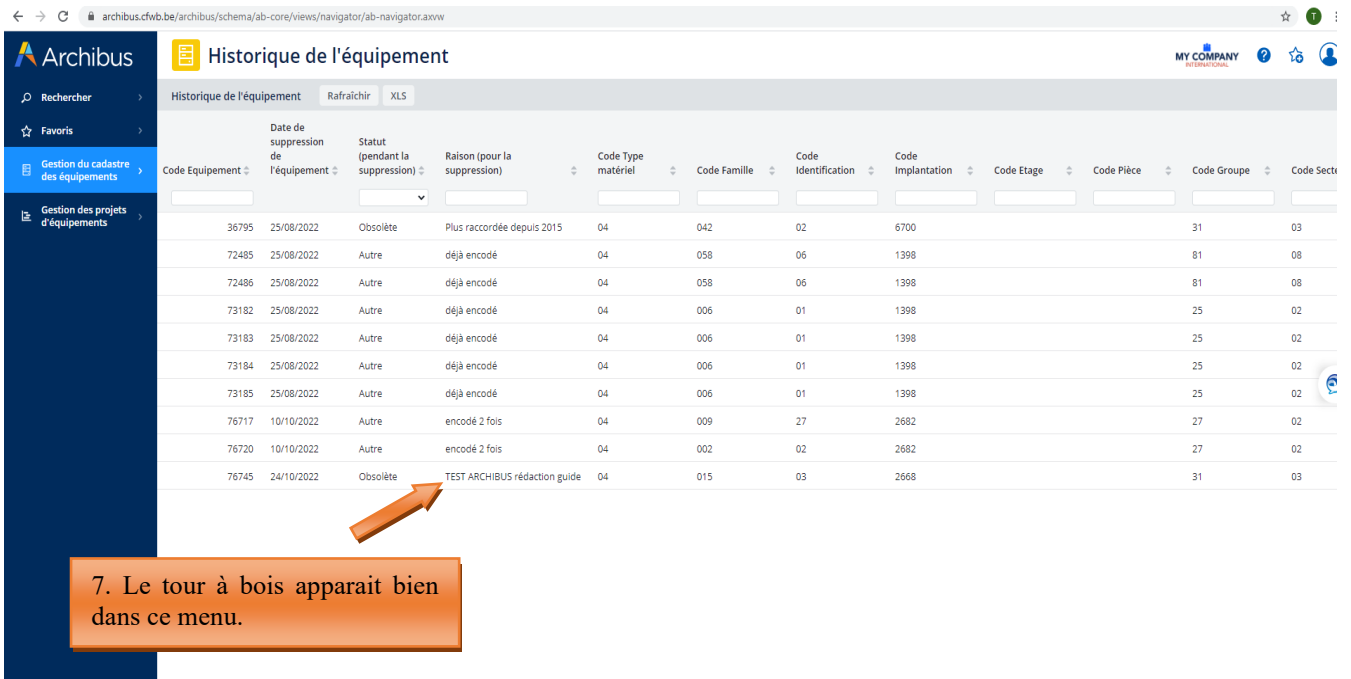
Statut (pendant la suppression)\* Obsolète

Raison (pour la suppression)\*

Fermer Supprimer



6. Pour prendre connaissance des équipements supprimés, se rendre dans le sous-menu « Historique de l'équipement ».



7. Le tour à bois apparait bien dans ce menu.

## 7. Rapports d'inventaire – rapports statistiques

Le menu « Gestion du cadastre des équipements » reprend deux sous-menus intitulés « Rapports d'inventaire » et « Rapports statistiques ». Ceux-ci étant principalement utilisés par l'Administration pour la réalisation de divers rapports statistiques, leur fonctionnalité n'est pas présentée dans le présent guide.