WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Circulaire n° 9617 du 06/11/2025

Rappel du cadre et des procédures d'organisation de la formation professionnelle continue des membres de l'équipe éducative des écoles, des membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des Centres PMS et des membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des Pôles Territoriaux de Wallonie-Bruxelles Enseignement

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 06/11/2025
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Cette circulaire a pour objet le rappel du cadre et des procédures d'organisation applicables pour l'année scolaire 2025-2026 pour l'organisation de la formation professionnelle continue de WBE

Mots-clés	Formation professionnelle continue

Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé	Centres psycho-médico-sociaux Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur

Signataire(s)

WBE - Mme Marie-Agnes BOXUS, Directrice générale du Pilotage et des Affaires Pédagogiques

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
PESTY Lou	Direction générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques Service Général de la Formation et du Développement des Compétences	0499/543524 lou.pesty@cfwb.be

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Rappel du cadre et des procédures d'organisation de la formation professionnelle continue des membres de l'équipe éducative des écoles, des membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des Centres PMS et des membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des Pôles Territoriaux de Wallonie-Bruxelles Enseignement

Rédacteur : Lou PESTY
Le 6 novembre 2025

Introduction 3

1. Rappel du cadre de la formation professionnelle continue 3

2. La formation professionnelle continue répondant à des besoins collectifs 6

2.1. Choix et planification des formations 6

2.2 Publics concernés et conditions de participation pour les formations sur site programmées en 2025-2026 6

2.3 Gestion administrative – listes de présence et remboursement 7

2.4. Demandes de formation hors catalogue répondant à des besoins collectifs 9

3. La formation professionnelle continue répondant à des besoins individuels 10

3.1. Choix des formations 11

3.2 Gestion administrative en tant que site d'accueil 11

3.3 Point spécifique à l'Enseignement fondamental ordinaire, spécialisé et aux établissement en EDA : remplacement des membres du personnel en formation par des activités pédagogiques, sportives, culturelles et artistiques (APSCA) : modalités pratiques 12

Introduction

En application du *Décret du* 17 juin 2021 *portant le Livre 6 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et portant le titre relatif à la formation professionnelle continue des membres de l'équipe éducative des écoles, des membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des Centres PMS et des membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des Pôles Territoriaux* et de la Circulaire n°8987 du 14/07/2023 – *Règles comptables – Financement de la formation professionnelle continue* et du et afin d'assurer le bon déroulement des formations organisées au sein des établissements, WBE rappelle les normes internes au pouvoir organisateur pour la mise en place de la formation professionnelle continue organisée par WBE.

La formation professionnelle continue est un droit pour les membres des personnels de l'enseignement, des pôles territoriaux et des personnels techniques des CPMS. Elle constitue un levier au service du pilotage pédagogique de votre établissement. Elle soutient l'entrée dans la carrière et la construction de l'identité professionnelle et le développement continu des compétences professionnelle tout au long de la carrière des équipes éducatives, des équipes des Pôles Territoriaux et des équipes des CPMS.

Elle est également un devoir encadré par un décret qui encourage les enseignants à se former dans une perspective de partage de pratiques professionnelles, de co-développement professionnel à l'appui de l'intégration dans leur pratique professionnelle et d'apprentissage collectif.

La réforme de la gouvernance scolaire et la contractualisation des objectifs des établissements impliquent des stratégies collectives de développement des compétences professionnelles. Ces stratégies sont amenées à être soutenues par les plans individuels de développement des compétences des enseignants.

Le pilotage de la réalisation du plan de formation de votre établissement, la mobilisation de l'équipe éducative ou du centre dans une posture constructive et bienveillante sont vecteurs de motivation à la participation active des personnels de votre établissement et de bon déroulement des formations.

1. Rappel du cadre de la formation professionnelle continue

Le Livre 6 du Code de l'Enseignement précité inscrit la formation professionnelle continue dans un processus de développement professionnel avec la volonté de professionnalisation accrue.

La formation professionnelle continue contribue à l'amélioration de la qualité du système éducatif, à développer des compétences collectives et personnalisées susceptibles de rencontrer les objectifs spécifiques de l'école, du Centre ou du Pôle et à permettre l'entretien, le perfectionnement ou l'ajustement des connaissances et des compétences.

L'inscription à une formation requiert un engagement co-responsable de Wallonie-Bruxelles Enseignement et des établissements bénéficiaires, impliquant directeurs, coordonnateurs et membres des équipes éducatives et pluridisciplinaires.

Un membre de l'équipe éducative ou de l'équipe pluridisciplinaire inscrit à une formation répondant à des besoins personnalisés ou collectifs **est tenu de participer à la formation dans son intégralité** sauf en cas d'absence justifiée.

Les formations sont majoritairement organisées par journée de 6 heures. Toutefois, certaines formations peuvent être organisées sur une demi-journée ou sur plusieurs jours.
Les formations sont organisées de 9h à 16h.
La durée de la formation est toujours spécifiée sur la fiche de description de celle-ci.

Au terme de chaque formation, une attestation de fréquentation est délivrée par WBE, l'attestation mentionne l'intitulé et la durée de la formation effectivement suivie.

Le cadre règlementaire distingue **deux types de formation professionnelle continue** (FPC) :

- La formation répondant à des **besoins collectifs** et de caractère obligatoire,
- La formation répondant à des **besoins personnalisés, à laquelle la** participation est facultative.

Les formations sont organisées soit par WBE, soit par l'Institut de Formation Professionnelle Continue Interréseaux (IFPC), selon la répartition suivante :

- 2/3 pour WBE,
- 1/3 pour l'interréseaux à l'IFPC.

L'Institut de la Formation Professionnelle Continue (IFPC) commun à WBE et à l'ensemble des FPO offre des formations adaptées aux parcours professionnel de l'ensemble des membres des personnels, de l'ensemble des PO et favorisant le perfectionnement tout au long de la carrière.

La complémentarité s'opère par la coordination et l'optimisation de l'offre de formation :

IFPC
Institut interréseaux de la Formation professionnelle continue

1/3 de l'offre
Bien commun - répond aux besoins communs à l'ensemble WBE et FPO

WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

2/3 de l'offre
Propre à WBE : Valeurs, projets éducatif et pédagogique, programmes, contrats d'objectifs, projet de centre, projet d'établissement des établissements de WBE

La Formation Professionnelle Continue répondant à des besoins personnalisés (formation individuelle sur base volontaire) des membres de l'équipe éducative des écoles peut comprendre les temps de formation suivants :

CATÉGORIE DE PERSONNEL	TEMPS DE FORMATION
Membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire CPMS	**20 demi-jours par année scolaire** (comprenant obligatoirement plusieurs demi-jours de formation consacrés à la supervision collective)
Membres de l'équipe éducative (durant le temps dévolu au travail en classe niveau réseau ou interréseaux)	**10 demi-jours par année scolaire**
Membre de l'équipe éducative durant les 5 premières années d'entrée en fonction (d'au moins une demi-charge)	**2 demi-jours complémentaires par mois** (capitalisables sur une année scolaire à raison d'un maximum de dix demi-jours complémentaires)

IMPORTANT À RETENIR
Ce nombre de demi-jours est capitalisable sur 6 années scolaires consécutives.

Les formations sont proposées selon plusieurs modalités (présentiel, hybride, à distance, immersion, supervision etc.). Ces modalités sont précisées dans la fiche de description de la formation.

Aux fins de l'organisation de la formation (inscriptions, remboursements, échanges d'informations et de supports pédagogiques), WBE procédera au traitement de certaines données personnelles des bénéficiaires de formation conformément au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016. Les destinataires des données des bénéficiaires de formation sont les personnels des services centraux de WBE ainsi que les formateurs. Tous sont soumis contractuellement à une obligation de confidentialité des données à caractère sensible et au respect du RGPD.

En s'inscrivant à la formation (ou en étant inscrit par sa direction), le bénéficiaire de formation consent au traitement, à la collecte et au stockage de ses données personnelles, y compris à l'utilisation de son adresse mail pour les échanges d'informations et de documents.

Pour l'ensemble des formations, **le directeur ou le coordonnateur s'engage à** :

- **Accueillir le formateur** et donner accès aux locaux au moins 30 minutes avant le début de la formation;
- **Fournir au formateur le matériel** dont il a besoin et disponible dans l'établissement. Le matériel est décrit dans la fiche formation;
- **Communiquer aux membres de l'équipe éducative le matériel** éventuellement nécessaire pour la participation à la formation ;
- **Veiller au respect des horaires et des lieux fixés lors de l'organisation de la formation ;**
- **Adopter une posture de leader** en étant présent le jour de la formation sur site et en sensibilisant les membres de l'équipe éducative ou de l'équipe pluridisciplinaire à l'importance d'adopter une posture constructive et réflexive durant la formation;
- **Garantir la confidentialité des documents**, informations, données et propos échangés et respecter le RGPD lors de chaque traitement de données à caractère personnel,
- **Sauf cas de force majeure, assurer l'organisation et ne pas annuler une formation programmée**
- **Communiquer** vers les services de WBE **uniquement avec l'adresse courriel administrative officielle** (de type EC).

Lors de sa participation à une formation, **le membre de l'équipe éducative ou de l'équipe pluridisciplinaire s'engage à** :

- **Se munir du matériel éventuellement demandé** par le formateur ; **être ponctuel et respecter l'horaire de travail fixé par le formateur** ;
- **La formation étant un droit et un devoir, participer tout au long de la formation**, tout absence doit être signalée avant le début de la formation et règlementairement justifié ;
- **Adopter une posture constructive et réflexive** durant le dispositif de formation, quelle que soit la modalité proposée ;
- **Respecter le formateur et les autres participants** ;
- **S'abstenir de tout comportement pouvant perturber,** d'une quelconque manière, le bon déroulement de la formation ;
- **Compléter le questionnaire d''évaluation de la qualité de la formation à son terme**, celle-ci étant individuelle et anonyme, et visant à inscrire le service formation dans une démarche d'amélioration continue et permettre au formateur d'ajuster ses pratiques.

En cas de non-respect du cadre de travail commun tel que balisé, WBE et/ou le formateur peuvent être amenés à prendre les mesures suivantes:

- Exclusion de la formation d'un membre de l'équipe éducative inscrit à celle-ci ;
- Suspension ou annulation de la formation.

Lorsqu'un participant ne suit pas l'entièreté de la formation ou lorsqu'une formation est annulée ou suspendue, **elle n'est pas comptabilisable dans la mise en œuvre du plan de formation de l'école ni dans le nombre de jours de formations suivis** par le membre du personnel. Aucune attestation de fréquentation n'est délivrée.

2. La formation professionnelle continue répondant à des besoins collectifs

WBE a décidé l'organisation de formations répondant à des besoins collectifs sur site. **Ces journées de formation s'adressent à une ou plusieurs écoles selon un calendrier défini**.

Ces formations, organisées sur site, découlent d'**une concertation entre l'équipe éducative et la direction**. Ces formations doivent être choisies **en adéquation avec le plan de formation de l'établissement** et en **concertation avec les établissements partenaires de la journée de formation**. Ce mode d'organisation est choisi afin de créer un espace de **développement professionnel des membres de l'équipe éducative**.

2.1. Choix et planification des formations

Les formations organisées sur site, et répondant à des besoins collectifs, doivent être choisies **en adéquation avec le plan de formation de l'établissement** et en **concertation avec les établissements partenaires de la journée de formation**.

Elles doivent répondre aux besoins collectifs identifiés dans les plans de développement professionnel, et être cohérentes avec les priorités du pouvoir organisateur et le pilotage pédagogique de l'ensemble des établissements de WBE. Les **directeurs et coordonnateurs** sont responsables de la **sélection et de l'inscription** des membres du personnel de chaque établissement aux formations.

Les choix peuvent être concertés avec votre Conseiller Plan de Pilotage. Vous retrouverez les adresses mails via ce lien : https://www.wbe.be/soutien/csa/

En application du RGPD, les listes d'inscriptions des personnels enseignants aux formations sont complétées uniquement par le directeur ou le service administratif de l'école.

En temps utile, le Service Général de la Formation et du Développement des Compétences communique les coordonnées des formateurs au Directeur ou au Coordonnateur.

D'autre part, il transmet également les coordonnées du Directeur ou du Coordonnateur aux formateurs chargés de l'organisation d'une formation.

Cette démarche vise à permettre un échange d'informations afin de garantir la bonne organisation de la formation, tant d'un point de vue pédagogique que logistique et matériel (disposition de la salle, matériel indispensable, échanges éventuels entre le formateur et les participants avant la formation…).

2.2 Publics concernés et conditions de participation pour les formations sur site programmées en 2025-2026

Les formations sur site sont réparties selon les catégories suivantes :

- **Formations aux didactiques des disciplines :** réservées **exclusivement et obligatoires** pour les **professeurs du degré inférieur** concernés. Le professeur est tenu de s'inscrire à la formation à la didactique de la discipline de sa fonction de désignation ou de nomination. Les formations à la didactique de l'EPC ne sont pas accessibles aux professeurs de morale et de religion.
- **Formations « Parcours Vers l'Entreprise » :** Réservées prioritairement aux professeurs **de cours techniques et de pratique professionnelle**, dans la limite des places disponibles.
- **Formations transversales : sont prévues pour tous les autres membres des personnels ne relevant pas des deux premiers publics.**

Pour les formations transversales, les places disponibles sont à partager entre les différents partenaires de formation (illustration : s'il y a 20 places à la formation et que le regroupement est constitué de 4 établissements, après concertation, chaque établissement aura 5 places).

Pour ces mêmes formations, il est conseillé de recueillir au moins 2 choix de formation par membre du personnel, afin, en cas de formation complète ou de formation annulée, de rediriger le membre du personnel vers une autre formation plus facilement. Seul le choix définitif doit être transmis au Service Général de la Formation et du Développement des Compétences.

2.3 Gestion administrative – listes de présence et remboursement

Avant chaque formation :

- En concertation avec les directeurs des autres écoles du groupe, **le directeur, le coordonnateur ou le service administratif** encode les personnels inscrits à chaque formation via le lien transmis par le Service Général de la Formation et du Développement des compétences et en étant attentif au délai d'expiration du lien transmis. WBE demande la communication des libellés exacts de la fonction de chaque membre du personnel (illustration : CG/DI/PE : EDUCATION PLASTIQUE).
- **Le directeur, le coordonnateur ou le service administratif** veille à introduire toutes les données requises dans le tableau transmis pour chaque formation.
- **Le directeur, le coordonnateur ou le service administratif** veille à la qualité de ces informations : en effet, elles se révèlent indispensables à la génération tant des dossiers administratifs justificatifs que des attestations de participation, documents officiels de la carrière, et permettre le bon remboursement des frais d'organisation de la formation.
- Si le lieu d'accueil pressenti ne peut accueillir l'ensemble des participants et formateurs le jour prévu, **le directeur ou le coordonnateur** informe immédiatement **les directeurs ou les coordonnateurs** partenaires ainsi que le Service Général de la Formation et du Développement des Compétences.
- Dans ce cas, l'identification du/des lieu(x) sera menée en concertation par tous **les directeurs ou les coordonnateurs** investis dans la journée de formation.
- Dès qu'ils sont définis, les lieux d'accueil précis sont communiqués au Service Général de la Formation et du Développement des Compétences.
- Ce dernier transmet, à chaque formateur, les coordonnées détaillées du lieu de formation qui aura été identifié en concertation.
- **Le directeur ou le coordonnateur** confirme, à chaque membre du personnel, l'intitulé de formation à laquelle il est inscrit ainsi que les coordonnées détaillées du lieu de formation.
- Pour rappel, le programme de formations est proposé à l'ensemble des équipes pédagogiques de tous les établissements regroupés lors de la journée de Formation obligatoire continue sur

site. Il est à noter que l'accueil d'un groupe au sein d'une école ne signifie pas une possibilité d'inscription prioritaire de ses professeurs à cette formation.

Le jour de la formation :

- **Le directeur ou le coordonnateur** (ou le représentant désigné) imprime la **liste de présence**,
- Cette liste est **remise au formateur** au début de la journée et doit être **signée par les participants ainsi que le formateur**,
- **L'établissement** propose un repas (sandwichs ou repas chaud) compte tenu des infrastructures et des équipes de l'établissement.
- **Les participants à la formation évaluent via un QrCode proposé par le formateur la formation**.

À l'issue de la formation :

- La liste de présence doit être **récupérée** par **le directeur, le coordonnateur ou** l**a personne déléguée** en s'assurant que l'ensemble des enseignants présents ainsi que le formateur aient bien signé.
- Un questionnaire qualité peut-être complété via le lien suivant afin d'évaluer la qualité de notre collaboration : https://framaforms.org/questionnaire-qualite-dfdc-de-la-part-des-ecoles-accueillantes-1686569574

Au maximum un mois après la formation :

- Le dossier administratif complet doit parvenir au **Service Général de la Formation et du Développement des Compétences aux deux adresses suivantes :**
    - **formation@wbe.be,**
    - **creances.fpc@wbe.be**

- Le dossier administratif comprend :
    - les listes de présence signées,
    - la **facture Logicompta** pour le remboursement du catering,
    - s'ils sont dus, les documents de créances des frais de déplacement des participants .

En application de la Circulaire 8987 du 14/07/2023 Règles comptables - Financement de la formation professionnelle continue, toute dépense relative à une formation doit être **justifiée** par des pièces probantes (factures, déclarations de créance, attestations de présence).

Les pièces justificatives doivent être **conservées pendant cinq ans** à compter de la fin de l'année scolaire concernée.

Aucune dépense non justifiée ne pourra être remboursée.

Les remboursements liés à la formation (repas, accueil, déplacement) doivent respecter les montants plafonds et conditions fixés par la présente circulaire.

Le **remboursement du catering** est limité par Wallonie-Bruxelles Enseignement par jour et par participant/ formateurs à :

- 3 € pour l'accueil,

- 9 € pour le repas.

Le **remboursement des frais de déplacement** est autorisé sous certaines conditions :

- Pour être éligible le parcours complet aller-retour doit dépasser 12 kilomètres,
- Les parcours à vélo ou en trottinette électrique sont remboursés au même tarif et selon les mêmes conditions que les parcours en voiture,
- La distance privilégiée (la plus courte ou la plus rapide) doit être clairement indiquée sur les pièces justificatives. Elle est laissée au libre choix du responsable de la formation,
- Les tickets de parking des bénéficiaires de formation sont remboursés sur base d'un document attestant de leur paiement,
- Les déplacements en transport en commun sont remboursés sur base d'un titre de transport valable qui sera joint aux déclarations. La classe économique sera privilégiée pour les transports en train,
- Lorsque le bénéficiaire de formation assiste à une formation dans son établissement scolaire, le remboursement de ses frais de déplacement n'est pas applicable.

Les agents du **Service de la Vérification comptable** peuvent exercer un **contrôle sur pièces ou sur place** (circulaire 8987, section B).

Tout manquement aux obligations administratives, comptables ou organisationnelles pourra entraîner le **refus de remboursement** ou la **demande de régularisation** des dépenses.

2.4. Demandes de formation hors catalogue répondant à des besoins collectifs

Il est possible de solliciter, de manière exceptionnelle, des formations qui ne figurent pas au catalogue annuel.

Afin de pouvoir introduire une demande de dérogation et de bénéficier de l'intervention du WBE dans les frais, toutes les conditions citées ci-dessous doivent être remplies :

- Aucune formation ne peut être organisée sans demande préalable et avis favorable du Service Général de la Formation et du Développement des compétences de Wallonie-Bruxelles Enseignement
- Les dérogations peuvent être introduites de la rentrée 2025 au 15 mai 2026
- La formation ne se trouve pas dans le catalogue de formation de WBE ni dans le catalogue de formation de l'IFPC.
- Aucune prestation de formation ne peut être rémunérée sans réalisation préalable d'un marché public. En d'autres termes, il n'est plus possible de payer des honoraires à des personnes qui agiraient sans registre de commerce et donc sans facturation.
- Un marché public reprenant 3 offres de partenaires susceptibles de répondre à l'objet de formation doit être réalisé (par votre établissement) et toutes les pièces justificatives de sa régularité transmises à creances.fpc@wbe.be avec le formulaire de demande.

Une attention particulière sera portée sur l'aspect scientifique, pédagogique, la transférabilité, le caractère réaliste de la proposition de formation, sur le curriculum du formateur.

Seules des factures peuvent être adressées à et acceptées par le service comptable de WBE. Aucune demande ne pourra être remboursée sur base d'une déclaration de créance.

Compte tenu de l'offre actuelle des catalogues, l'examen de la demande de dérogation sera particulièrement attentif aux spécificités des établissements, les établissements d'enseignement spécialisé, les CPMS et les Pôles territoriaux.

Plusieurs MDP de l'établissement (au minimum 4) doivent-être concernés par la formation.

Pour rappel :

- L'établissement honore directement et sans délai ses prestataires et les factures reçues dans ce cadre.
- WBE remboursera les établissements en ordre de documents; aucun paiement direct vers un prestataire ne sera réalisé par le PO-WBE.
- WBE rembourse les établissements après la prestation de formation.
- WBE rembourse sur les comptes bancaires officiels 091. En d'autres termes, les dérogations ne permettent pas de transactions avec des amicales.
- La formation doit se dérouler sur 6 périodes (deux demi-jours); elle peut se faire en présentiel, en distanciel… Elle doit faire l'objet de la délivrance d'une attestation par WBE exclusivement.
- Seule le directeur (coordinateur, administrateur) est habilité à signer la demande de dérogation.
- Un délai de 6 semaines au minimum doit être prévu et respecté entre la demande de dérogation et l'organisation de la journée.
- Le coût du service catering doit être pris en charge par l'établissement.
- Tous les couts qui seront remboursés par WBE le seront dans le respect des plafonds édictés par la circulaire 8987 du 14/07/2023 relative « Règles comptables - Financement de la formation professionnelle continue ».
- L'accord de WBE sur une dérogation porte sur le montant maximal indiqué dans le formulaire. En cas de dépassement de ce montant autorisé par dérogation, une justification et une demande spécifique de majoration devront être formulées à l'adresse creances.fpc@wbe.be.
- En fonction de l'enveloppe disponible, cette majoration pourra éventuellement être prise en charge.

Pour obtenir le formulaire de demande de formation exceptionnelle, veuillez contacter sophie.dubuisson@cfwb.be.

3. La formation professionnelle continue répondant à des besoins individuels

WBE propose l'organisation des formations répondant à des besoins individuels sur l'ensemble du territoire de la Région wallonne et de la Région bruxelloise. **Ces journées de formation sont disponibles dans le catalogue de formation professionnelle continue** : https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/formations/formation-professionnelle-continue/

Ces formations, organisées sur site, découlent d'un besoin individualisé identifié par le membre du personnel qui en fait la demande. En encourageant vos membres du personnel à prendre part à ces formations, vous contribuez au développement des compétences de vos membres du personnel et contribuez à la gestion de l'équipe éducative de votre établissement par le développement des compétences. Cette approche des relations professionnelles soutient votre leadership pédagogique et consolide l'équipe.

3.1. Choix des formations

Le Livre 6 du Code de l'Enseignement précité prévoit que la formation professionnelle continue sur base volontaire doit répondre à des besoins individuels identifiés par le bénéficiaire de formation ou avec le directeur dans le cadre d'un entretien de soutien et de co-développement des compétences à l'appui de son développement professionnel personnel afin

- De développer des compétences spécifiques supplémentaires ou des compétences professionnelles nouvelles et de contribuer à la mise en oeuvre du contrat d'objectifs de son école;
- De développer des compétences professionnelles spécifiques qui sont nécessaires à la fonction exercée, à exercer ou dans laquelle il se projette;
    - À la mission collective exercée, à exercer, ou dans laquelle il se projette;
    - À l'étape de la carrière dans laquelle le bénéficiaire de formation se situe;
    - Au contexte dans lequel le bénéficiaire de formation exerce sa fonction ou sa mission.

Le membre du personnel souhaitant se former peut accéder au catalogue PDF (https://www.wbe.be/jobs-et-carriere/formations/formation-professionnelle-continue/) ou au catalogue en ligne (https://www.lecaf.be/forma/forma.html) et sélectionner la formation qui l'intéresse en complétant le bulletin d'inscription.

Le directeur, le coordonnateur ou l'administrateur doit signer le bulletin d'inscription pour autoriser le membre du personnel à participer à la formation

3.2 Gestion administrative en tant que site d'accueil

Le jour de la formation :

- **Le directeur, le coordonnateur ou l'administrateur** (ou le représentant désigné) imprime la **liste de présence**,
- Cette liste est **remise au formateur** au début de la journée et doit être **signée par les participants ainsi que le formateur**,
- **L'établissement** propose un repas (sandwichs ou repas chaud) compte tenu des infrastructures et des équipes de l'établissement.
- **Les participants à la formation évaluent via un QrCode proposé par le formateur la formation**.

À l'issue de la formation :

- La liste de présence doit être **récupérée** par **le directeur, le coordonnateur, l'administrateur ou** l**a personne déléguée** en s'assurant que l'ensemble des enseignants présents ainsi que le formateur aient bien signé.
- Un questionnaire qualité peut être complété via le lien suivant afin d'évaluer la qualité de notre collaboration : https://framaforms.org/questionnaire-qualite-caf-sites-daccueil-1687966219

Au maximum un mois après la formation :

- Le dossier administratif complet (liste de présence signée, facture Logicompta pour le remboursement du catering) doit parvenir au **Centre d'Autoformation et de Formation continuée :** formations@lecaf.be et compta@lecaf.be

3.3 Point spécifique à l'Enseignement fondamental ordinaire, spécialisé et aux établissement en EDA : remplacement des membres du personnel en formation par des activités pédagogiques, sportives, culturelles et artistiques (APSCA) : modalités pratiques

WBE décline les modalités d'application de la circulaire 9571 de la Fédération Wallonie-Bruxelles intitulée « Formation professionnelle continue - Remplacement des membres du personnel (MDP) en formation par des MDP temporaires et par des activités pédagogiques, sportives, culturelles et artistiques (APSCA) » pour solliciter le bénéfice de dispositions qu'elle prévoit.

Afin de faciliter l'accès des membres du personnel aux formations professionnelles continues, le Code de l'enseignement prévoit des modalités pour le remplacement de ceux-ci pendant leurs formations.

Ces dispositions visent **le remplacement de membre du personnel pour participer sur base volontaire à des journées de formation répondant à des besoins personnalisés.**

Les remplacements dans le cadre des formations sont prévus pour les membres du personnel qui suivent une formation répondant **à des besoins personnalisés** durant un temps de prestation en classe.

Les établissements d'enseignement concernés par cette mesure sont les établissements :

- **D'enseignement fondamental ordinaire ;**
- **D'enseignement fondamental et secondaire spécialisé**
- **Les écoles en dispositif d'ajustement – EDA.**

Une journée APSCA est une journée d'activités pédagogiques, sportives, culturelles et artistiques d'animation où les élèves sont pris en charge par des prestataires externes (ASBL ou personnes volontaires).

Pour ces remplacements, un budget est prévu pour les formations de niveau interréseaux et pour celles de niveau réseau. **Ce budget est affecté prioritairement à l'enseignement fondamental ordinaire et à l'enseignement fondamental et secondaire spécialisé, et pour les écoles de ces mêmes niveaux d'enseignement ayant conclu un protocole de collaboration** (écoles en dispositif d'ajustement – EDA[1]) nécessitant l'organisation de demi-jours supplémentaires de formation[2].

L'équipe éducative de l'établissement reste responsable des élèves pendant la durée de l'animation.

Les animations sont réalisées par des associations, des animateurs, des personnes-ressources extérieures à l'école et se déroulent prioritairement[3] dans les infrastructures de l'école.

---

[1] L'augmentation du nombre de demi-jours de formation centrés sur les besoins issus du protocole de collaboration des écoles en dispositif d'ajustement est possible. Dans ce cadre, pour l'enseignement fondamental ordinaire et l'enseignement spécialisé quel que soit le niveau d'enseignement, « le gouvernement peut autoriser une suspension complémentaire des cours pendant cinq demi-jours maximum et à la condition que des activités pédagogiques, sportives, culturelles ou artistiques soient organisées pour les élèves concernés. » Articles 1.9.2-2 et 1.9.4-2 du Code de l'enseignement.

[2] Pour obtenir une intervention de WBE, il est donc impératif de préciser l'opérateur de formation (WBE ou IFPC) dans le formulaire de demande.

[3] Pour éviter de la logistique supplémentaire (transport des élèves…), il est recommandé de privilégier des APSCA qui peuvent proposer des animations dans les infrastructures de l'école.

Dans les établissements organisés par WBE, l'identification du prestataire (convention ou marché public) est de la responsabilité du directeur de l'établissement.

Dans les établissements organisés par WBE, pour demander le remplacement d'enseignants inscrits à une journée de formations individuelle sur base volontaire, trois mécanismes peuvent être activés :

- Remplacer le membre du personnel par un étudiant effectuant son stage dans le cadre des accords de collaboration visés à l'article 38 du décret du 7 février 2019 relatif à la formation initiale des enseignants ;
- Remplacer le membre du personnel par d'autres membres de l'équipe éducative ;
- Remplacer le membre du personnel par des activités pédagogiques, sportives, culturelles ou artistiques en réalisant un marché public de services (modèle de cahier spécial des charges du marché public en annexe) ;

WBE intervient et rembourse les frais liés à l'organisation du remplacement des membres du personnel en formation à l'établissement sous certaines conditions.
Les demandes d'activation des journées APSCA (remplacement par un organisme externes à l'établissement) préalables à l'organisation de celles-ci doivent être adressées à : creances.fpc@wbe.be

Pour rappel, la circulaire 9571 précitée prévoit que :

- Le directeur contacte WBE afin d'obtenir son accord formel pour le remplacement du (des) titulaire(s). Cette demande se fait dans le respect de la procédure définie ci-après par WBE.
- Une fois l'accord de WBE obtenu, le directeur prend contact avec le prestataire APSCA (ayant remporté le marché public lancé en amont sur la base des besoins annuels).
- Lorsque les prestations ont eu lieu, l'école refacture à WBE la facture payée pour remboursement.

Les factures relatives à l'organisation d'activités pédagogiques, sportives, culturelles ou artistiques doivent être gardées dans le dossier comptable de l'école.

Une copie de ces documents doit être jointe à la refacturation qui sera opérée.

Procédure, conditions et modalités d'activation d'une journée APSCA auprès de WBE

Afin de pouvoir introduire une demande d'APSCA auprès de WBE, toutes les conditions suivantes doivent impérativement être respectées :

Concernant la demande d'activation :

- **Aucune activation ne peut avoir lieu sans demande préalable et accord de WBE**, formulaire à compléter en annexe 1 à compléter et à adresser à : creances.fpc@wbe.be
- **Seul le directeur, coordinateur ou administrateur** est habilité à signer la demande.
- **Un délai minimum de 4 semaines** est requis entre l'introduction de la demande et la date prévue de l'activité.
- **Une demande distincte doit être introduite pour chaque journée**, si la formation s'étale sur plusieurs jours.
- **Une demande distincte doit être introduite pour chacun des remplacements.**

Concernant les enseignants :

- **Seuls les enseignants titulaires de classe** peuvent bénéficier d'une journée APSCA.
- **La formation choisie doit figurer dans le catalogue de WBE ou de l'IFPC.**
- **La journée APSCA doit avoir lieu dans l'établissement**, le jour même de la formation individuelle.
- **Les élèves doivent être pris en charge pendant toute la journée scolaire**, selon l'horaire de l'établissement, et **l'école garantit la qualité de cette prise en charge.**
- **En cas d'annulation de la formation**, l'enseignant reprend son poste, et la journée APSCA est annulée.
- **Si l'annulation intervient à moins de 10 jours calendrier de la date prévue**, la journée peut être maintenue pour organiser une activité collective.
- **En cas d'absence pour maladie de l'enseignant**, la journée APSCA peut être maintenue.

Concernant les modalités d'intervention dans les frais :

- **Aucun paiement en direct à un prestataire APSCA ne sera effectué par WBE.** Le remboursement des frais se fait uniquement via une refacturation de l'établissement à WBE.
- **Des frais de catering ne peuvent pas être refacturés à WBE.**
- **WBE rembourse uniquement les établissements en ordre de documents.**
- **WBE rembourse uniquement après la réalisation des prestations.**
- **Les refacturations accompagnées de toutes les pièces justificatives** (factures, preuves de paiement, etc.) doivent être envoyées **dans les deux mois suivant l'activité**, à l'adresse : creances.fpc@wbe.be

Personnes de contact dans les services de WBE :

- En cas de questions générales : formation@wbe.be
- En ce qui concerne les marchés publics : marchespublics@wbe.be
- En ce qui concerne les factures s : creances.fpc@wbe.be

En ce qui concerne les demandes préalables d'activation des journées APSCA : creances.fpc@wbe.be

Pour activer un remplacement par opérateur externe de type ASBL ou société (marché public de service)

Les besoins doivent être évalués sur la totalité de l'année scolaire soit la totalité de l'enveloppe allouée. Un seul marché public APCSA peut être réalisé par année scolaire. L'école peut renoncer à ce budget APSCA et en avertir WBE.

Les prestations conventionnées et non utilisées ne peuvent pas être facturées.

La société, l'association ou la personne doit attester d'une qualification dans un ou plusieurs des domaines d'activités visés par les APSCA (pédagogique, sportif, culturel et artistique).

- Un marché public de faible montant, reprenant 3 demandes d'offres de partenaires susceptibles de répondre à l'objet de remplacement doit être réalisé par le directeur de l'établissement ;
- Un accusé de réception doit être adressé en réponse à chaque soumissionnaire. Au terme de la procédure, une notification écrite doit être adressée aux soumissionnaires retenus et aux soumissionnaires non retenus, avec motivation formelle de chaque décision.

- Le plafond de rémunération d'une journée APSCA est fixé à 500€ par WBE[4].
- Toutes les pièces justificatives de sa régularité doivent être tenues à disposition de la vérification comptable ;
- Les écoles veillent à la qualité de la prise en charge des élèves.

Un modèle de Cahier Spécial des Charges est joint à la présente circulaire WBE en annexe 2 et doit impérativement être reproduit (durée, coût, thématiques…) ;

Marie-Agnès BOXUS
Directrice générale

[4] Pour rappel, la circulaire 9459 précitée prévoit que montant journalier minimum mais non contraignant proposé pour une prestation APSCA est de 200 euros bruts.

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

Annexe 1 à la circulaire N° « Rappel du cadre et des procédures d'organisation de la formation professionnelle continue des membres de l'équipe éducative des écoles, des membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des Centres PMS et des membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des Pôles Territoriaux de Wallonie-Bruxelles Enseignement » : Formulaire de demande d'activation d'une journée APSCA

Formulaire de demande d'activation d'une journée APSCA

Vous êtes : Madame/ Monsieur Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. NOM :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Fonction :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Matricule :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	N° FASE : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Nom de l'établissement :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Niveau de l'établissement : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Adresse de l'établissement :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Adresse courriel :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Téléphone/GSM :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

La demande de remplacement APCSA vise :

☐ un MDP d'une école ayant conclu un protocole de collaboration nécessitant l'organisation de journées de formation supplémentaires dans l'enseignement fondamental et de l'enseignement spécialisé quel que soit le niveau.
☐ un MDP d'une petite école (moins de quatre classes).
☐ une direction ayant une classe.
☐ un MDP dans une école en encadrement différencié.
☐ un MDP qui donne des formations.
☐ un MDP d'une école organisant un dispositif DASPA (dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants et assimilés - décret du 7 février 2019)
☐ un MDP participant à une communauté d'apprentissage professionnel (CAP)
☐ un MDP principalement affecté dans l'établissement identifié ci-dessus.

Le membre du personnel à remplacer :

Prénom :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
NOM :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Fonction :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Matricule :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Titulaire de classe : ☐ oui ☐ non
Date de la formation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.
/! Important, veuillez préciser l'organisme de formation : ☐ WBE ☐ IFPC
Intitulé de la formation: Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Code formation :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Type d'activité APSCA sollicité :
☐ pédagogique ☐ sportive ☐ culturelle ☐ artistique

Remplacement effectué par :
Nom :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Adresse :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Courriel du prestataire/de la personne : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Téléphone : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Coût de la journée :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Annexe 2 à la circulaire N° « Rappel du cadre et des procédures d'organisation de la formation professionnelle continue des membres de l'équipe éducative des écoles, des membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des Centres PMS et des membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des Pôles Territoriaux de Wallonie-Bruxelles Enseignement » : modèle de cahier spécial des charges

Invitation à remettre offre pour un accord-cadre de services portant sur le recrutement de prestataires pour l'animation d'activités pédagogiques, sportives, culturelles ou artistiques (APSCA) en remplacement des personnels enseignants de Ajouter le nom de l'école durant des formations professionnelles continues.

1. Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE), Ajouter le nom de l'école représenté par Ajouter les noms et prénom du directeur, Directeur/ Directrice.

Le fonctionnaire dirigeant du marché est *Madame/Monsieur* Ajouter les noms et prénom du directeur, *Directrice/Directeur* de Ajouter le nom de l'école et l'adresse complète. Il est chargé de la direction et du contrôle de l'exécution du marché.

Tout renseignement complémentaire à propos du présent marché peut être obtenu auprès de Ajouter les coordonnées de la personne de contact.

1. Législation applicable

Le présent marché est notamment soumis aux dispositions suivantes :

- la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;
- l'article 92 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
- l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics ;
- l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.

Il s'inscrit également dans le cadre de la circulaire de la Fédération Wallonie-Bruxelles n°9459 intitulée « Formation professionnelle continue - Remplacement des membres du personnel (MDP) en formation par des activités pédagogiques, sportives, culturelles et artistiques (APSCA)».

2. Objet de la commande

A. Contexte

Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) est l'organisme public autonome chargé d'assumer la compétence de pouvoir organisateur de l'enseignement organisé par la Communauté française (Décret spécial du 7 février 2019 portant la création de l'organisme public chargé de la fonction de pouvoir organisateur de l'enseignement organisé par la Communauté).

Dans ce cadre, il doit notamment assurer la formation professionnelle continue de ses membres du personnel de l'enseignement.

Cette mission est encadrée par le Livre 6 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, relatif à la formation professionnelle continue des membres de l'équipe éducative des écoles et des membres du personnel de l'équipe pluridisciplinaire des Centres PMS.

Le présent marché a pour objectif de répondre à l'obligation de formation des membres du personnel enseignant en facilitant leur remplacement par des activités pédagogiques, sportives, culturelles ou artistiques (APSCA) proposées par des prestataires externes.

B. Description de l'objet

L'article 6.1.3-13 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 3 mai 2019 prévoit que le pouvoir organisateur d'une école peut organiser, dans les cas et selon les modalités déterminées par le gouvernement, le remplacement des bénéficiaires de formation membres du personnel qui suivent une formation professionnelle répondant à des besoins personnalisés, dans les limites budgétaires prévues à cet effet et selon les modalités définies par le gouvernement, par des APSCA.

Le présent marché est un marché public de services (accord-cadre) portant sur des prestations d'activités pédagogiques, sportives, culturelles ou artistiques pour des élèves de l'enseignement Ajouter le type d'enseignement : fondamental ordinaire/fondamental spécialisé/secondaire spécialisé/secondaire ordinaire en vue du remplacement des membres des équipes éducatives en formation professionnelle continue.

Il est attendu du prestataire de services APSCA sélectionné, pour chaque lot, qu'il remplisse les tâches suivantes (les quantités ne sont qu'estimées à ce stade) :

- Proposer un programme comportant une journée d'activités pédagogiques d'animation, dont les contenus qui seront abordés, les méthodes qui seront mises en œuvre et les outils utilisés conviennent au public ciblé et les soumettre au pouvoir adjudicateur. **Cette journée d'activités pédagogiques d'animation est hautement susceptible d'être reproduite à plusieurs dates et dans plusieurs lieux. Ce programme devra être validé par le pouvoir adjudicateur ;**
- Participer à un entretien obligatoire avec la Direction de l'établissement scolaire pour baliser les modalités concrètes de collaboration ;
- Assurer la sécurité et la gestion du groupe élèves (+/-20) par une animation ;
- Assurer les interventions de la journée, prévoir les intervenants requis et d'éventuels remplaçants ;
- Prévoir le matériel et les supports nécessaires aux journées d'activités d'animation pédagogiques ;
- Transmettre à l'établissement, préalablement à la journée APSCA, les objectifs de l'animation, les supports utilisés (PowerPoint, vidéo...) ainsi qu'un document reprenant les contenus exploités ;
- Participer à entretien de feed-back avec la Direction de l'établissement scolaire ;

C. Durée du marché

Le présent marché public est un marché de services initié sous forme d'une procédure de faible montant pour conclure un accord-cadre à bons de commande avec un ou plusieurs prestataires de formation. L'accord-cadre a pour vocation de couvrir les besoins du pouvoir adjudicateur pendant toute sa durée.

Le présent accord-cadre entre en vigueur à compter du jour suivant la date d'envoi du courrier d'attribution et est conclu pour une durée de 1 année scolaire, soit jusqu'au Ajouter la date de fin d'année scolaire.

La durée d'une année scolaire a été fixée afin d'évaluer les besoins de l'établissement scolaire.

Le marché ne comporte pas de reconduction éventuelle au-delà de la durée précisée ci-dessus. Un nouveau marché sera ainsi lancé, le cas échéant, après évaluation des besoins.

3. Lots

Le présent marché public est divisé **en** Ajouter le nombre de lots **lots**.

Pour chacun des lots :

- sont repris ci-dessous les intitulés et références des activités pédagogiques d'animation à dispenser (objet du lot), les objectifs de ces journées APSCA et le public-cible ;
- la quantité totale estimée de journées à dispenser est reprise dans la colonne « quantités » ;
- les lieux et dates de l'activité pédagogique d'animation sont indiqués au point 2 « Description technique », à titre indicatif.

Une journée APSCA débute à Ajouter l'heureh et se termine à Ajouter l'heureh au plus tard et est dispensée aux élèves de la section compléter : fondamentale ordinaire ou fondamentale spécialisée ou secondaire spécialisée ou secondaire ordinaire de Ajouter le nom de l'école.

Le pouvoir adjudicateur demandera normalement que les prestations soient fournies à la journée mais est également susceptible de demander des demi-jours de prestation, auquel cas le prix sera calculé au prorata du nombre d'heures prestées.

L'adjudicateur pourra, durant toute la durée du marché, adresser à tout moment une ou plusieurs commande(s) de prestation aux adjudicataires.

Par conséquent, les quantités sur lesquelles porte cet accord-cadre ne peuvent être définies et estimées avec précision au stade de l'établissement du cahier spécial des charges dès lors qu'elles dépendront des besoins des écoles qui seront définis ultérieurement en fonction des formations des enseignants.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de fixer librement, en cours d'exécution, le volume de prestations pour chaque lot en fonction des besoins et des limites budgétaires. Toute différence entre le volume de prestations estimées et effectivement commandées ne pourra en aucun cas donner lieu à un quelconque dédommagement pour l'adjudicataire.

Les commandes de prestations seront normalement effectuées plus de 14 jours calendrier avant la journée d'animation. Cependant, l'inscription d'un membre du personnel enseignant à une formation n'étant confirmée que 14 jours avant sa participation à ladite formation, chaque commande de journée APSCA sera définitive 10 jours calendrier avant la journée d'animation. Toute annulation de la commande par le Pouvoir adjudicateur plus de 10 jours calendrier avant la journée d'animation ne pourra en aucun cas donner lieu à un quelconque dédommagement pour l'adjudicataire. Il n'est pas

exclu que des commandes puissent, exceptionnellement, être effectuées moins de 14 jours avant la journée d'animation.

La présente procédure de marché n'octroie pas à l'adjudicataire un droit d'exclusivité pour toute commande future relative au(u) lot(s) qui lui a/ont été attribué(s). Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire exécuter des prestations identiques ou analogues à celles faisant l'objet du présent accord-cadre par d'autres prestataires ou en interne.

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour tous les lots ou pour un nombre limité de ceux-ci.

Pour plus de précisions quant aux objectifs généraux et méthodes attendus, voir les clauses techniques du présent cahier spécial des charges (point 14 ci-dessous).

Numéro de lot	**Intitulé**	**Objectifs (à caractère indicatif)**	**Quantités estimées sur 1 an**	**Public cible**
Lot 1	Compléter : activité sportive	Compléter : description de l'activité	Compléter : nombre de journées journées	Enfants de Compléter : âge minimum et âge maximum Age similaire au sein d'un même groupe
Lot 2	Compléter : activité pédagogique	Compléter : description de l'activité	Compléter : nombre de journées journées	Enfants de Compléter : âge minimum et âge maximum Age similaire au sein d'un même groupe

Lot 3	Compléter : activité culturelle	Compléter : description de l'activité	Compléter : nombre de journées journées	Enfants de Compléter : âge minimum et âge maximum Age similaire au sein d'un même groupe
Lot 4	Compléter : activité artistique	Compléter : description de l'activité	Compléter : nombre de journées journées	Enfants de Compléter : âge minimum et âge maximum Age similaire au sein d'un même groupe
Lot 5	Compléter : activité environnement	Compléter : description de l'activité	Compléter : nombre de journées journées	Enfants de Compléter : âge minimum et âge maximum Age similaire au sein d'un même groupe

4. Prix

Le marché est à **bordereau de prix**. Le soumissionnaire est invité à remettre un prix unitaire forfaitaire pour une journée de prestation, soit 6 heures au moins de prestation, qui sera multiplié par les quantités que l'adjudicateur aura réellement commandées dans le cadre de l'exécution du présent marché.

Sont inclus dans les prix tant unitaires que globaux, toutes les mesures, impositions et frais quelconques inhérents à l'exécution du marché ainsi que notamment :

- les frais administratifs et de secrétariat ;
- les frais de déplacement et de carburant ;

- la rémunération du personnel, en ce compris les frais de préparation à la formation ;
- les diverses charges, en ce compris les frais de supports et de matériels pédagogiques ;
- les assurances.

Lorsque l'adjudicateur commande des demi-jours de prestation, le prix sera calculé sur base du prix d'une journée d'animation (6 heures au moins), au prorata du nombre d'heures prestées.

5. Critères d'attribution

A. Principes

Deux adjudicataires par lot seront désignés pour le présent marché, l'attribution des prestations se faisant comme suit :

- L'adjudicataire le mieux classé se verra attribuer l'ensemble des prestations du lot concerné ;
- le second adjudicataire sera sollicité dans l'hypothèse où le premier adjudicataire ne serait pas en mesure d'assurer les prestations dans le temps imparti.

Le pouvoir adjudicateur ne désignera toutefois qu'un seul adjudicataire pour un lot déterminé s'il ne devait recevoir pour ce lot qu'une seule offre régulière.

B. Critères d'attribution

Pour attribuer le présent marché public, le pouvoir adjudicateur se fonde sur l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères d'attribution suivants :

Premier critère – le prix (50 points)

Le soumissionnaire complétera le tableau repris en annexe 1 (formulaire d'offre) et proposera un prix forfaitaire HTVA pour une unité de base de facturation (correspondant à une journée de prestation, soit 6 heures au moins de prestation). Pour déterminer le prix global de la prestation du soumissionnaire, le pouvoir adjudicateur multipliera le prix proposé pour l'unité de base de facturation par le nombre d'occurrences de cette unité de base.

Le soumissionnaire précisera dans son offre si sa prestation est exemptée de TVA ou si elle inclut une TVA et à quel taux.

Pour déterminer l'offre la plus intéressante au regard du critère du prix, la formule suivante sera utilisée :

$$Points\ X = \frac{Prix\ O}{Prix\ X}\ x\ Points\ max$$

Points X = points attribués au soumissionnaire X
Prix 0 = prix remis le plus bas
Prix X = prix remis par le soumissionnaire X
Points max. = nombre de points maximum attribué pour le critère concerné

Second critère – la qualité des offres de formation (50 points)

Le soumissionnaire remettra au pouvoir adjudicateur une **proposition** (selon le modèle repris en annexe 2) **de contenu de formation**, d'approche pédagogique et méthodologique de **maximum deux pages par lot** comportant :

- une proposition de programme de la journée d'activités pédagogiques d'animation ;
- le descriptif des objectifs poursuivis, des moyens, des matières abordées dans le programme proposé et le découpage temporel ;
- une description des outils et des supports qui seront mis à disposition des élèves ;
- l'adéquation de l'approche pédagogique par rapport au public-cible conformément aux clauses techniques du présent marché.

La proposition du soumissionnaire décrira la manière dont il entend atteindre les objectifs du pouvoir adjudicateur selon la compréhension qu'il en a.

Le soumissionnaire remettra également au pouvoir adjudicateur **un curriculum vitae pour chaque formateur proposé**, démontrant leur expertise théorique (diplômes, formations…) et/ou pratique (expérience professionnelle, services rendus…) en lien avec l'objet du marché. Le document veillera à mentionner particulièrement les compétences et savoirs mobilisables dans le cadre du présent marché.

La proposition du soumissionnaire sera évaluée selon les critères suivants :

1. **L'articulation entre les objectifs poursuivis, les méthodes pédagogiques et didactiques mises en œuvre,** la pertinence des moyens mobilisés et des matières abordées.
2. La qualité du **descriptif des outils et des supports** mis à disposition des participants.
3. **L'adéquation des méthodes pédagogiques** proposées par rapport au public ciblé.
4. La mise en évidence, par le biais de son **curriculum vitae, de ses compétences et savoirs**.
5. **L'expérience** relative à la capacité d'animer et de prendre en charge des groupes d'enfants de 3 à 18 ans.

6. Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de négocier les offres avec tous ou certains soumissionnaires ou de ne pas négocier les offres initiales reçues.

7. Modalités et contenu de l'offre

A. Forme de l'offre

L'offre est établie conformément au formulaire figurant en annexe 1 du présent cahier spécial des charges et dûment signée.

À défaut d'utiliser ce formulaire, le soumissionnaire supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire.

Les offres sont rédigées en français. De même, les communications avec le pouvoir adjudicateur auront lieu exclusivement en français.

Le soumissionnaire signe l'offre et les autres annexes jointes à l'offre.

Lorsque l'offre est remise par un groupement sans personnalité juridique, chacun de ses participants en fait de même. Lorsque l'offre est signée par un mandataire, celui-ci mentionne clairement son (ses) mandant(s). Le mandataire joint à l'offre l'acte authentique ou sous seing privé qui lui accorde ses pouvoirs ou une copie de la procuration.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que si leur offre contient ou renvoie à des conditions générales ou particulières de vente, celles-ci seront réputées non écrites.

B. Dépôt de l'offre

Les offres, ainsi que leurs éventuelles annexes doivent parvenir au pouvoir adjudicateur au plus tard à la date indiquée dans le courriel d'invitation.

Chaque soumissionnaire ne peut remettre qu'une offre.

L'ouverture des offres n'est pas publique.

Celle-ci sera transmise au pouvoir adjudicateur par courriel à l'adresse mail suivante : Ajouter l'adresse mail à laquelle l'offre doit être envoyée

L'offre et les différents documents l'accompagnant seront contenus dans une (ou plusieurs) pièce(s) jointe(s) annexée(s) au courriel.

C. Signalement des erreurs ou omissions

Lorsqu'un soumissionnaire découvre dans les documents du marché des erreurs ou des omissions telles qu'elles rendent impossible l'établissement de son prix ou la comparaison des offres, il les signale immédiatement par écrit au pouvoir adjudicateur.

8. Sous-traitance

Le fait que l'adjudicataire confie tout ou partie de ses engagements à des sous-traitants ne dégage pas sa responsabilité envers le pouvoir adjudicateur. Le pouvoir adjudicateur n'a aucun lien contractuel avec ces tiers.

Il est interdit à un sous-traitant de sous-traiter à un autre sous-traitant la totalité du marché qui lui a été confié. Il est également interdit pour un sous-traitant de conserver uniquement la coordination du marché.

9. Régularité

Le pouvoir adjudicateur décide soit de déclarer nulle l'offre affectée d'une irrégularité substantielle, soit de faire régulariser cette irrégularité. Il en va de même si l'offre est affectée de plusieurs irrégularités non substantielles lorsque celles-ci, du fait de leur cumul ou de leur combinaison, sont de nature à violer les exigences minimales et les exigences qui sont indiquées comme substantielles dans les documents du marché.

Sont notamment réputées substantielles les irrégularités suivantes :

- le non-respect des obligations de droit social, économique ou environnemental sanctionné pénalement ;
- le non-respect des dispositions relatives à l'introduction et la signature des offres ;

- le non-respect de l'interdiction des offres multiples ;
- les offres tardives ;
- la non-conformité aux exigences du présent cahier spécial des charges jugées minimales ou essentielles ou les irrégularités non substantielles qui, en raison de leur cumul ou combinaison, produisent les mêmes effets qu'une irrégularité substantielle.

10. Non-attribution du marché

L'accomplissement d'une procédure n'implique pas l'obligation d'attribuer ou de conclure le marché dans le chef du pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur peut soit renoncer à attribuer ou à conclure le marché, soit refaire la procédure, au besoin selon un autre mode de passation.

11. Facturation et paiement

Le pouvoir adjudicateur procèdera au paiement du prix convenu **dans les 30 jours calendriers à dater de l'acceptation de la facture** valablement datée et signée et accompagnée le cas échéant des documents justificatifs requis.

La facturation aura lieu par voie électronique :

Elle est établie au format PDF et annexée à un e-mail envoyé exclusivement et directement à l'adresse suivante : Ajouter l'adresse mail à laquelle l'offre doit être envoyée

Chaque e-mail ne peut contenir qu'une seule facture.

12. Amendes, pénalités et résiliation

L'adjudicataire est tenu de respecter les délais fixés dans son offre. En cas d'inexécution ou de retard dans l'exécution, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'infliger à l'adjudicataire des amendes ou des pénalités, voire de prendre l'une des mesures d'office prévues aux articles 44 à 51 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013.

Les amendes pour retard sont régies par les articles 46, 46/1 et 154 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013.

Les pénalités en cas de manquement dans l'exécution du marché sont, quant à elles, prévues à l'article 45 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 (régime général).

De manière générale, les dispositions de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics sont applicables lors de l'exécution du présent marché.

13. Compétences juridictionnelles

En cas de litige, les parties devront d'abord tenter de trouver une solution à l'amiable.

À défaut, les tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles, rôle francophone, sont seuls compétents pour connaître des litiges relatifs à l'exécution du présent marché, y compris en cas de procédure en référé.

14. Clauses techniques

A. Principes généraux

Conformément aux principes directeurs mentionnés dans le cadre institutionnel, l'offre d'activité pédagogique d'animation vise à favoriser des activités autour des mots clés : Stimuler-Développer-Ajuster dans un cadre sécurisé et bienveillant.

Concrètement, l'offre vise à :

- promouvoir les principes et les fondements des projets éducatif et pédagogique de WBE ;
- proposer des animations pédagogiques qui éveillent les jeunes enfants à la culture, au monde artistique.

B. Méthodes pédagogiques

Dans cette perspective, il convient d'associer méthodes pédagogiques actives, interrogatives et mise en réflexion.

Les attitudes de bienveillance, de reconnaissance et de sécurisation sont, également, des dimensions structurantes requises.

C. Modalités pratiques :

- **Modalités horaires :** Les journées d'activités pédagogiques d'animation sont susceptibles d'être dispensées durant les cinq jours de la semaine. Elles peuvent se dérouler :
  - soit en journée entière de six heures au moins,
  - soit en demi- journée d'au moins trois heures.

  L'horaire habituel des cours est le suivant : Indiquer les horaires applicables dans l'école : périodes de cours, durée des récréations ...
- **Modalités géographiques :** Les journées d'activité pédagogique d'animation seront dispensées Ajouter l'adresse de l'école
- **Modalités pédagogiques :** Les journées d'activité pédagogique d'animation sont envisagées selon une pédagogie active visant à valoriser les ressources et l'expérience des participants, s'articulant avec la réalité et les défis du public cible au sein de son école.

Fait à Lieu, le Date

Prénom NOM

Fonction

Annexe I - Formulaire d'offre

Objet	Accord-cadre de services portant sur le recrutement de prestataires pour l'animation d'activités pédagogiques, sportives, culturelles ou artistiques (APSCA) en remplacement des personnels enseignants de Ajouter le nom de l'école durant des formations professionnelles continue
Références	Ajouter le numéro de référence du marché
Si le soumissionnaire établit son offre sur d'autres documents que le présent modèle, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire	

1 – Engagement [compléter une des trois possibilités suivantes]
Le soussigné : (NOM, prénoms et qualité)
Nationalité :
Ou
La société : (raison sociale ou dénomination, forme, nationalité)
représentée par le(s) soussigné(s) (NOM(S), prénoms et qualité(s))
Ou
Les soussignés : (pour chacun, mêmes indications que ci-dessus)
constitués en groupement sans personnalité juridique pour le présent marché et désignant, pour représenter l'association à l'égard du pouvoir adjudicateur : (NOM, prénoms)

s'engage (ou s'engagent) sur ses (ou sur leurs) biens meubles et immeubles, à exécuter, conformément aux clauses et conditions du cahier spécial des charges précité, le présent accord-cadre de services

portant sur le recrutement de prestataires pour l'animation d'activités pédagogiques, sportives, culturelles ou artistiques (APSCA) en remplacement des personnels enseignants de Ajouter le nom de l'école durant des formations professionnelles continue, aux prix repris ci-dessous :

Lot (N° + intitulé)	Prix HTVA pour une unité de base de facturation (= une journée de prestation)	Taux de TVA

2 – Renseignements complémentaires [sur plusieurs colonnes si association momentanée]
N° TVA belge : BE-(10 chiffres)
Ou
N° TVA étranger :
Adresse du domicile ou du siège social : (Pays, code postal, localité, rue, n°, téléphone, fax, e-mail)

3 – Paiements
Les paiements seront valablement opérés par virement au compte n° :
de l'établissement financier suivant :
ouvert au nom de :

4 – En cas d'occupation de personnel : renseignements complémentaires
Immatriculation(s) ONSS n$^{o(s)}$:
Les membres du personnel sont de nationalité :

5 – En cas de sous-traitance : renseignements complémentaires
Identité du (des) sous-traitant(s) :
Part du marché sous-traitée :

6 – Annexes

Sont notamment joints à la présente offre les informations et documents suivants :

- Le formulaire d'offre dûment complété ;
- La présentation de la prestation proposée ;
- Le CV du ou des animateurs ;

Tout **soumissionnaire non belge** joindra (ou tiendra à disposition) également :

- Un extrait de casier judiciaire ou à défaut un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement de l'opérateur économique et dont il résulte que les conditions de l'article 67 sont remplies ;

- Un certificat délivré par l'autorité compétente du pays concerné démontrant d'une part qu'il satisfait à ses obligations de paiement de cotisations de sécurité sociale et des dettes fiscales et d'autre part qu'il n'est pas en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire ou a fait l'aveu de sa faillite ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature.

Lorsque le pays concerné ne délivre pas de tels documents ou certificats ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas visés, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où un tel serment n'est pas prévu, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou du pays dans lequel l'opérateur économique est établi.

Fait à Lieu, le Date

Le soumissionnaire,

.....

Prénom, Nom, Fonction

Annexe II - Présentation de l'activité proposée (max. 2 pages)

Nous vous invitons à réaliser une offre de deux pages **maximum** par lot comportant :

- ✓ Un descriptif de l'activité pédagogique d'animation, des contenus qui seront abordés, des méthodes qui seront mises en œuvre et des outils utilisés en lien avec le public ciblé.

  Veuillez clarifier l'articulation entre les objectifs poursuivis, les méthodes pédagogiques mises en œuvre, la pertinence des moyens mobilisés et des matières abordées.

- ✓ La mise en évidence des compétences de l'animateur et des savoirs mobilisables dans l'activité.

Lot : • Numéro : • Intitulé :
Description de l'animation proposée : Veillez à mettre en évidence vos compétences et savoirs mobilisables ainsi qu'à clarifier l'articulation entre les objectifs poursuivis, les méthodes pédagogiques mises en œuvre, la pertinence des moyens mobilisés et des matières abordées. • Objectifs • Moyens/méthode pédagogique pour atteindre ces objectifs : • Matières abordées (description précise) : • Approches pédagogiques et méthodologiques :
Description des outils et des supports :