



## Circulaire 7736

du 09/09/2020

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

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 7260 du 06/08/2019

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 01/09/2020
Documents à renvoyer	non

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

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

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

### Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

### Signataire(s)

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

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
De Clerfayt Mélanie	DGEO, SGESCPMS, DREMT	02/690.88.97 melanie.declerfayt@cfwb.be



La Région et l'Europe investissent dans votre avenir !  
Het Gewest en Europa investeren in uw toekomst!



Madame, Monsieur,

Initié en 2006 avec la signature des premiers accords de coopération relatifs à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la refondation de l'enseignement qualifiant, le déploiement du réseau des Centres de Technologies Avancées (CTA) de la Fédération Wallonie-Bruxelles est à présent terminé. En effet, les 30 centres sont désormais tous complètement équipés et accessibles au public.

De nouveaux accords de coopération ayant été conclus en 2014 et 2016 entre la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Région wallonne, la Région de Bruxelles-Capitale et la Commission communautaire francophone, ceux-ci abrogent les deux précédents accords. Un nouveau décret garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des Centres de Technologies Avancées est également entré en vigueur le 11 avril 2014. Celui-ci remplace le décret du 26 avril 2007 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant.

La présente circulaire a donc pour objectif de consigner en un seul document toutes les modalités de fonctionnement du dispositif et de préciser les droits et obligations de chacun. Ce texte se veut exhaustif afin de rassembler en un seul document toutes les informations utiles à la bonne gestion d'un CTA. Il remplace la circulaire n° 7260 du 6 août 2019.

Mes services restent bien sûr à votre disposition pour toute question.

Je vous en souhaite bonne réception.

Le Directeur général,

Fabrice AERTS-BANCKEN

## Table des matières

<b>1. Définition</b> .....	<b>6</b>
<b>2. Label CTA</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Missions</b> .....	<b>8</b>
<b>4. Publics-cibles</b> .....	<b>8</b>
<b>5. Fonctionnement des CTA</b> .....	<b>9</b>
5.1. Direction et gestion quotidienne du centre .....	9
5.1.1. Direction du CTA .....	9
5.1.2. Equipe gestionnaire du CTA .....	9
5.1.2.1. Missions du Coordonnateur CTA .....	9
5.1.2.1. Missions du Formateur CTA .....	10
5.2. Comité d'accompagnement .....	11
5.2.1. Présidence .....	11
5.2.2. Composition .....	11
5.2.3. Missions .....	12
5.2.4. Règlement d'ordre intérieur .....	12
5.2.5. Modalités de fonctionnement du Comité d'accompagnement .....	12
5.3. Règlement d'ordre intérieur du CTA .....	13
<b>6. Organisation des formations</b> .....	<b>13</b>
6.1. Types de formation organisée .....	13
6.2. Programme de formation .....	13
6.3. Promotion des formations .....	14
6.4. Durée des formations .....	14
6.4.1. Formations en présentiel .....	14
6.4.2. Formation à distance .....	14
6.5. Accueil des apprenants .....	14
6.6. Encadrement pédagogique .....	14
6.7. Conventions .....	15
6.7.1. Convention bilatérale générale .....	15
6.7.2. Convention spécifique .....	16
6.8. Coûts des formations .....	16
6.9. Facturation des formations .....	17
6.10. Encodage des formations .....	17
6.11. Ventilation des formations selon les types de publics .....	18
6.12. Remboursement des frais de déplacement et d'hébergement .....	18
6.12.1. Publics éligibles .....	18
6.12.2. Critères de remboursement .....	19

6.12.2.1. Coûts liés aux frais de déplacement .....	19
6.12.2.2. Coûts liés aux frais d'hébergement .....	20
6.12.2.3. Précisions .....	20
6.12.3. Procédure de remboursement .....	20
6.12.3.1. Composition d'un dossier de demande de remboursement .....	20
6.12.3.2. Informations devant obligatoirement se trouver sur les documents de demande de remboursement .....	21
6.12.3.3. Introduction des demandes .....	22
6.12.3. Obligation du Coordonnateur CTA .....	22
6.13. Formations des enseignants .....	22
<b>7. Catégories de frais .....</b>	<b>22</b>
7.1. Formations en présentiel .....	22
7.2. Formations à distance .....	23
<b>8. Subventions annuelles .....</b>	<b>23</b>
8.1. Frais de fonctionnement .....	23
8.2. Frais de consommables .....	23
8.2.1. Calcul du montant maximal de la subvention .....	23
8.2.2. Formations concernées par la subvention .....	23
8.2.3. Subvention pour les élèves internes .....	24
8.2.4. Justification de la consommation de la subvention .....	24
8.3. Octroi de subventions aux CTA dans leur première année de fonctionnement .....	24
8.4. Versement des subventions .....	24
8.5. Gestion administrative et financière des CTA .....	25
<b>9. Rapport d'activités .....</b>	<b>25</b>
<b>10. Equipements pédagogiques des CTA .....</b>	<b>25</b>
10.1. Financement des équipements .....	25
10.1.1. Pour les équipements acquis avant le 1 <sup>er</sup> janvier 2014 .....	25
10.1.1.1. En Région wallonne .....	25
10.1.1.2. En Région de Bruxelles-Capitale .....	25
10.1.2. Pour les équipements acquis après le 1 <sup>er</sup> janvier 2014 .....	26
10.2. Acquisition de nouveau matériel .....	26
10.2.1. Plan d'investissement .....	26
10.2.2. Conduite des marchés publics d'acquisition .....	26
10.3. Garantie des équipements acquis par la Fédération Wallonie-Bruxelles .....	27
10.4. Maintenance des équipements appartenant à la Fédération Wallonie-Bruxelles .....	27
10.4.1. Définitions .....	28
10.4.2. Frais éligibles et priorisation de leur prise en charge .....	28
10.4.3. Procédure de remboursement et constitution du dossier justificatif .....	29

10.4.5. Date ultime d'introduction des dossiers justificatifs .....	30
10.4.6. Adresse .....	30
10.5. Dommages occasionnés aux équipements acquis par la Fédération Wallonie-Bruxelles .....	30
10.5.1. Etablir le type de dommage .....	30
10.5.1.1. <i>En cas de panne</i> .....	31
10.5.1.2. <i>En cas de casse non couverte par l'assurance ou d'usure</i> .....	31
10.5.1.3. <i>En cas de sinistre – Démarches à entreprendre auprès de la Compagnie d'Assurance</i> ...	32
10.5.1.4. <i>En cas de vol ou de disparition</i> .....	33
10.5.2. Que faire si un équipement arrive en fin de vie? .....	33
10.5.3. Remplacement ou réparation d'une pièce ou d'un équipement .....	33
10.5.4. Types de prises en charge financières .....	33
10.6. Assurance des équipements acquis par la Fédération Wallonie-Bruxelles .....	33
10.6.1. Conditions d'assurance .....	34
10.6.1.1. <i>Généralités</i> .....	34
10.6.1.2. <i>Exclusions</i> .....	34
10.6.1.3. <i>Obligations de l'assuré</i> .....	35
10.6.1.4. <i>Déménagement</i> .....	36
10.6.2. Démarches à entreprendre en cas de sinistre occasionné à un équipement .....	36
10.6.3. Assurance des équipements lors d'événements temporaires .....	36
10.7. Procédure de déclassement du matériel endommagé .....	37
10.7.1. Pour tout équipement acquis avant le 1 <sup>er</sup> janvier 2014 .....	37
10.7.1.1. <i>CTA situés en Région wallonne</i> .....	37
10.7.1.2. <i>En Région de Bruxelles-Capitale</i> .....	37
10.7.2. Pour tout équipement acquis après le 1 <sup>er</sup> janvier 2014 .....	37
10.7.3. Obligations liées au déclassement de matériel CTA .....	37
10.8. Analyse des risques pour les équipements proposés .....	38
10.9. Inventaire des équipements .....	38
<b>11. Obligations de publicité .....</b>	<b>38</b>
11.1. Visibilité des CTA .....	38
11.2. Mise à disposition du matériel de communication .....	39
11.3. Cofinancement européen .....	39
11.3.1. En Région wallonne .....	40
11.3.1.1. <i>Mentions obligatoires</i> .....	40
11.3.1.2. <i>Supports de communication</i> .....	41
11.3.2. En Région de Bruxelles-Capitale .....	41
11.3.2.1. <i>Mentions obligatoires</i> .....	41
11.3.2.2. <i>Supports de communication</i> .....	42

<b>12. Journées d'information et de formation à l'encodage destinées aux nouveaux coordonnateurs</b> .....	<b>42</b>
<b>13. Evaluation et pilotage</b> .....	<b>42</b>
<b>14. Planning prévisionnel</b> .....	<b>42</b>
<b>15. Réseau de partage sécurisé</b> .....	<b>43</b>
<b>16. Règlement général sur la protection des données personnelles</b> .....	<b>43</b>
<b>17. Rappel des différentes échéances administratives</b> .....	<b>44</b>
<b>18. Bases réglementaires</b> .....	<b>44</b>

## **ANNEXES**

<b>Annexe 1</b> – Modèle de Règlement d'ordre intérieur du COMAC .....	<b>45</b>
<b>Annexe 2</b> – Modèle de Règlement d'ordre intérieur du CTA .....	<b>49</b>
<b>Annexe 3</b> – Modèle de convention bilatérale générale et spécifique pour les opérateurs-utilisateur issus de l'enseignement obligatoire .....	<b>52</b>
<b>Annexe 4</b> – Modèle de convention bilatérale générale et spécifique pour les opérateurs de formation continuée des enseignants .....	<b>60</b>
<b>Annexe 5</b> – Modèle de convention bilatérale générale et spécifique pour les opérateurs-utilisateur issus de l'enseignement de promotion sociale .....	<b>68</b>
<b>Annexe 6</b> – Modèle de convention bilatérale générale et spécifique pour les opérateurs-utilisateur issus de l'enseignement supérieur .....	<b>76</b>
<b>Annexe 7</b> – Modèle de convention bilatérale générale et spécifique pour les autres opérateurs-utilisateur ..	<b>84</b>
<b>Annexe 8</b> – Déclaration sur l'honneur pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA – Déplacement en autocar de l'école .....	<b>92</b>
<b>Annexe 9</b> – Déclaration sur l'honneur pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA – Déplacement en voiture .....	<b>94</b>
<b>Annexe 10</b> – Déclaration de créance pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA – Location d'un véhicule .....	<b>96</b>
<b>Annexe 11</b> – Déclaration de créance pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA – Transport en commun (demande d'un établissement) .....	<b>98</b>
<b>Annexe 12</b> – Déclaration de créance pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA – Transport en commun (demande d'un enseignant) .....	<b>100</b>
<b>Annexe 13</b> – Déclaration de créance pour le remboursement de frais d'hébergement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA – Transport en commun (demande d'un établissement) .....	<b>102</b>
<b>Annexe 14</b> – Vade-mecum relatif à la procédure de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement des participants aux formations CTA .....	<b>104</b>
<b>Annexe 15</b> – Catégories de frais des CTA .....	<b>110</b>
<b>Annexe 16</b> – Rapport d'activités annuel .....	<b>112</b>
<b>Annexe 17</b> – Dossier justificatif relatif au remboursement de frais occasionnés suite à la maintenance d'un équipement CTA .....	<b>117</b>
<b>Annexe 18</b> – Instructions relatives à la constitution du dossier justificatif relatif au remboursement de frais occasionnés suite à la maintenance d'un équipement CTA .....	<b>128</b>
<b>Annexe 19</b> – Vade-mecum d'utilisation du réseau de partage sécurisé CTA .....	<b>137</b>
<b>Annexe 20</b> – Vade-mecum d'utilisation du formulaire d'encodage des formations .....	<b>156</b>

# **1. DÉFINITION**

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

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

Le réseau des CTA compte actuellement 30 centres labellisés, 23 en Région wallonne et 7 en Région bruxelloise.

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

- la mise à disposition par les Centres de Compétences de la Région wallonne et par les Centres de Référence professionnelle de la Région bruxelloise d'une offre de formation à destination des élèves et enseignants de l'enseignement secondaire qualifiant et du 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement technique de transition de l'enseignement secondaire ordinaire, des étudiants et des enseignants de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement supérieur, des formateurs de l'IFAPME, de l'AWIPH et du SFPME ainsi que de l'organisation d'actions de sensibilisation et d'information portant sur la perception individuelle et sociale des métiers et des professions à destination des élèves et des enseignants de l'enseignement primaire et secondaire
- la modernisation de l'équipement pédagogique dans les établissements d'enseignement qualifiant et dans les CTA labellisés en leur permettant d'acquérir du matériel via le Fonds d'équipement
- l'établissement d'un cadastre de tous les équipements pédagogiques de qualité des infrastructures de formation et d'enseignement qualifiant actuellement à disposition, mais également de leur accessibilité, de leur qualité, de leur coût et de leur employabilité
- la définition de profils de qualification sur base desquels ont été construits des profils de formation par le Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ)
- la mise en place de la Certification par Unités (CPU)
- la mise en place des Bassins Enseignement qualifiant – Formation – Emploi<sup>1</sup>
- l'organisation d'actions de promotion des métiers techniques et manuels en vue de contribuer à véhiculer une image positive de l'enseignement qualifiant

## **2. LABEL CTA**

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

---

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

le cadre de la refondation de l'enseignement qualifiant et à la collaboration entre les Centres de technologies avancées et les Centres de référence professionnelle.

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

- a) Accueillir sans discrimination les élèves et les enseignants des établissements d'enseignement qualifiant, d'enseignement de promotion sociale et d'enseignement supérieur sur base de conventions bilatérales entre, d'une part le Pouvoir organisateur de l'établissement d'enseignement qualifiant au sein duquel se situe le CTA ou le Président de l'asbl qui assure la gestion du CTA et d'autre part les Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement qualifiant, de promotion sociale et du supérieur. Ces conventions bilatérales doivent prévoir les engagements respectifs des deux parties en matière de modalités d'accès aux équipements et de programme de formation spécifique.
- b) Accueillir sans discrimination les demandeurs d'emploi et les travailleurs sur base de conventions bilatérales entre, d'une part le Pouvoir organisateur de l'établissement d'enseignement qualifiant au sein duquel se situe le CTA ou le Président de l'asbl qui assure la gestion du CTA et d'autre part les instances régionales compétentes. Ces conventions bilatérales doivent prévoir les engagements respectifs des deux parties en matière de modalités d'accès aux équipements et de programme de formation spécifique.
- c) Tenir compte pour leur implantation de la localisation des Centres de formation régionaux ainsi que des infrastructures de formation ou d'enseignement qualifiant créés dans les mêmes secteurs afin d'assurer une couverture géographique maximale de l'offre de formation qualifiante.
- d) S'inscrire dans la mise en œuvre d'une offre de formation harmonisée, en relation d'une part avec les pénuries d'emploi constatées par le Forem, Actiris, les Bassins Enseignement qualifiant – Formation – Emploi et les Fonds sectoriels sur la zone d'enseignement du CTA concerné ou des zones d'enseignement avoisinantes et d'autre part avec les besoins en équipement constatés au travers du cadastre des équipements pédagogiques.
- e) S'inscrire dans une politique de formation en cours de carrière des professeurs de l'enseignement qualifiant.
- f) S'inscrire dans l'application des profils de formation tels que définis dans le cadre du SFMQ, ou à défaut de la CCPQ.

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

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

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

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

- a) une priorité est accordée aux projets de CTA dont les collaborations avec d'autres établissements d'enseignement secondaire sont formalisées
- b) une priorité est accordée aux projets de CTA dont les collaborations avec des CDC et/ou des CDR et/ou d'autres CTA sont formalisées
- c) une priorité est accordée aux projets de CTA pour lesquels aucun CDC, CDR ou CTA n'existe
- d) une priorité est accordée aux projets de CTA dans les secteurs pour lesquels des pénuries d'emploi sont constatées



- e) une priorité est accordée aux projets de CTA ayant reçu un avis favorable de la part du fonds sectoriel concerné et du Bassin Enseignement qualifiant – Formation – Emploi concerné sur la pertinence sectorielle et géographique des acquisitions
- f) une priorité est enfin accordée aux projets de CTA ayant reçu un avis favorable du Conseil de zone de l'enseignement non confessionnel et du Conseil de zone de l'enseignement confessionnel de la zone de concertation concernée.

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

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

### **3. MISSIONS**

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

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

### **4. PUBLICS-CIBLES**

Chaque CTA labellisé accueille sans discrimination :

- les élèves et enseignants de l'enseignement secondaire qualifiant, à savoir :
  - la 4<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire organisée dans le régime de la CPU
  - les 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> degrés des options techniques de qualification et professionnelles de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance
  - le 3<sup>e</sup> degré des options techniques de qualification et professionnelles de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 de plein exercice et en alternance
  - la 3<sup>e</sup> phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice et en alternance
- les élèves et enseignants du 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement technique de la section de transition de l'enseignement secondaire ordinaire

- les étudiants et les enseignants de l'enseignement de promotion sociale
- les étudiants et les enseignants de l'enseignement supérieur
- les apprenants et les formateurs de l'IFAPME et de l'EFP, ainsi que de l'AVIQ (uniquement en Région wallonne)
- les demandeurs d'emploi, par l'intermédiaire du Forem et de Bruxelles-Formation
- les travailleurs

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

## **5. FONCTIONNEMENT DES CTA**

### **5.1. DIRECTION ET GESTION QUOTIDIENNE DU CENTRE**

#### **5.1.1. Direction du CTA**

Chaque CTA labellisé est placé sous la direction du chef de l'établissement dans lequel il se situe.

#### **5.1.2. Equipe gestionnaire du CTA**

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

##### **5.1.2.1. Missions du coordonnateur CTA**

Le coordonnateur CTA veille à la gestion quotidienne du centre. Il assure les tâches et responsabilités suivantes :

- **Assurer la gestion administrative du CTA :**
  - assure la partie administrative de la gestion du centre : rédaction du rapport annuel d'activités, suivi des fréquentations, suivi administratif du déroulement des formations (listes de présences, encodage, dossiers récapitulatifs, frais de déplacement, etc.) ;
  - rédiger les conventions d'occupation et assurer le suivi de leur signature ;
  - gérer la comptabilité du CTA en collaboration avec l'économiste ;
  - collaborer avec l'Administration pour la conduite des marchés publics d'acquisition du matériel (rédaction clauses techniques, analyse des offres) ;
  - organiser, participer et assurer le secrétariat des réunions du comité d'accompagnement ;
  - organiser l'accueil des élèves en formation.
- **Assurer la gestion pédagogique et éducative (en collaboration avec le formateur CTA) :**
  - planifier, organiser et suivre le bon déroulement des formations ;
  - veiller à la bonne articulation des modules de formation ;
  - vérifier, en collaboration avec le chef d'établissement, la validité des compétences des formateurs.
- **Assurer la gestion technique des équipements (en collaboration avec le formateur CTA) :**
  - veiller au bon état de fonctionnement des équipements mis à disposition ;
  - se tenir informé de l'évolution des technologies ;
  - gérer les matières premières nécessaires aux formations ;

- veiller à la sécurité des personnes et des biens ;
  - veiller, en collaboration avec le conseiller en prévention de l'établissement, au respect du code sur le bien-être au travail (Loi du 4 août 1996) ;
  - s'assurer du respect des législations spécifiques en matière de prévention des accidents du travail ;
  - dans le respect des réglementations spécifiques et en collaboration avec le conseiller en prévention de l'établissement, assurer la gestion et l'élimination des déchets produits lors des formations ;
  - veiller, après obtention des autorisations réglementairement requises, à l'aménagement, l'amélioration et l'embellissement des lieux de travail ;
  - gérer les relations avec les agents commerciaux et les fournisseurs ;
  - en collaboration avec l'économiste de l'établissement scolaire, assurer le contrôle des inventaires relatifs aux matières premières, aux outillages et aux machines ;
  - s'assurer de l'exécution correcte des travaux de maintenance de premier niveau et d'entretien des machines, des outillages et des équipements, en adéquation avec les prescriptions des constructeurs.
- **Assurer la gestion des relations avec les utilisateurs des CTA et les tiers :**
    - contribuer activement à étendre la visibilité du centre en prenant toutes les actions de promotion que le Comité d'accompagnement juge pertinentes ;
    - accueillir tous les publics par les textes réglementaires sans discrimination ;
    - participer à l'organisation de la communication des informations et en assure la diffusion ;
    - veiller à garantir de saines collaborations, dans le respect des conventions ;
    - établir et entretenir des contacts positifs avec les milieux socio-économiques locaux et régionaux, les secteurs et associations professionnelles, les entreprises, les Centres de Compétence et de Référence professionnelle et tout autre Centre de formation professionnelle concerné.

### 5.1.2.2. Missions du formateur CTA

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

Les missions du formateur CTA sont les suivantes :

- **Se former :**
  - se familiariser ou se former à l'utilisation du matériel du CTA
  - suivre la formation des formateurs organisée par l'IFC
- **S'informer concernant :**
  - les profils et programmes concernés
  - les supports existants
  - les modules existants
- **Préparer l'offre de formation :**
  - identifier les modules de formation à proposer par le CTA
  - lister les possibilités de formation
  - rédiger des fiches descriptives des modules proposés
- **Préparer les supports de formation à destination des différents publics-cibles du CTA :**

- Comment ?
  - o en rédigeant des modes opératoires, protocoles, etc.
  - o en adaptant des supports fournisseurs
  - o en rédigeant des mises en situation
  - o en rédigeant des situations d'intégration professionnellement significatives en lien avec les schémas de passation, les UAA
- Pour quelles activités ?
  - o en ciblant les besoins des futurs utilisateurs
  - o en ciblant les activités qui s'intègrent facilement dans la planification du professeur, qui ne peuvent être réalisées en école (plus-value), dont les prérequis sont clairement identifiés et qui peuvent se poursuivre en école (lien entre le matériel de l'école et du CTA)
- **Former**
  - préparer le matériel, les consommables, les équipements et les locaux avant la formation
  - former les futurs utilisateurs du CTA
  - superviser et/ou co-animer des rencontres prof/élèves, les utilisateurs du CTA
  - assurer la remise en ordre du matériel après la formation
- **Promouvoir le fait que les actions menées dans le CTA sont financées par des financements européens**
- **Utiliser les logos officiels sur les supports de formation**
- **Contrôler le bon fonctionnement du matériel et d'assurer sa maintenance préventive et curative**

## 5.2. COMITÉ D'ACCOMPAGNEMENT

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

### 5.2.1. Présidence

La présidence du Comité d'accompagnement du CTA est assurée par le chef de l'établissement dans lequel se situe le CTA.

### 5.2.2. Composition

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

Toutefois, il doit comprendre au minimum :

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

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

Il est conseillé aux présidents des Comités d'accompagnement de faire figurer parmi leurs membres :

- au moins un représentant du Service général de l'Inspection du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles,
- un représentant de chaque CDC ou CDR concerné,
- un représentant du pouvoir organisateur.

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

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

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

### 5.2.3. Missions

Le Comité d'accompagnement a pour mission :

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

### 5.2.4. Règlement d'ordre intérieur

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

Un modèle est disponible en **annexe 1** du présent document.

### 5.2.5. Modalités de fonctionnement du Comité d'accompagnement

Le Comité se réunit au moins deux fois par an.

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

- La date et le lieu de la réunion ;
- Les membres présents et excusés ;

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

***Une fois approuvé, une copie numérique de ce document doit être systématiquement envoyée à l'administration.***

Le Comité ne peut prendre de décision que si un quorum des deux tiers des membres effectifs ayant voix délibérative est présent ou représenté via procuration. A défaut, le Comité est à nouveau convoqué selon les modalités prévues dans les dispositions qui précèdent et a pouvoir de décision sans qu'aucun quorum de présences ne soit requis.

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

### **5.3. RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU CTA**

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

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

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

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

## **6. ORGANISATION DES FORMATIONS**

### **6.1. TYPES DE FORMATION ORGANISÉE EN CTA**

Deux types de formation peuvent être organisés :

- Des formations en présentiel
- Des formations à distance

### **6.2. PROGRAMME DE FORMATION**

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

## 6.3. PROMOTION DES FORMATIONS

Le CTA a entre autre pour mission d'assurer la promotion des formations organisées au sein de son centre auprès des différents publics-cibles (voir également point 11). Il doit être proactif et entreprendre une série d'actions pour faire connaître ses activités et développer la visibilité du centre : séances d'information et de formation, visites, envois de courrier ou de mails, démarches téléphoniques, etc. doivent être organisés afin que les publics concernés soient informés et encouragés à utiliser le CTA.

La mise en œuvre d'un processus de sollicitation est une condition de base au subventionnement des frais de fonctionnement et de consommables. Le rapport d'activités annuel (cf. point 9) doit en attester. C'est également pour cela qu'il est demandé d'y joindre une copie de tous les supports de publicité réalisés au cours de l'année écoulée.

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

## 6.4. DURÉE DES FORMATIONS

### 6.4.1. Formations en présentiel

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

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

### 6.4.2. Formations à distance

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

## 6.5. ACCUEIL DES APPRENANTS

Le CTA :

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

## 6.6. ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

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

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

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

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

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

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

## 6.7. CONVENTIONS

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

- une convention bilatérale générale
- une convention spécifique

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

### 6.7.1. Convention bilatérale générale

#### **A. Quel est l'objet de cette convention ?**

La convention bilatérale générale prévoit les engagements respectifs des parties en matière de modalités d'accès aux équipements et de programme de formation spécifique.

#### **B. Quand doit-elle être conclue ?**

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

Elle est à signer en deux exemplaires, un pour chacun des signataires. **Une copie numérique doit systématiquement être envoyée à l'administration.**

#### **C. Qui en sont les signataires ?**

Les signataires en sont :

- le représentant du pouvoir organisateur de l'établissement d'enseignement secondaire au sein duquel est établi le CTA
- et, selon les cas :
  - le représentant du pouvoir organisateur de l'établissement d'enseignement obligatoire, d'enseignement de promotion sociale ou d'enseignement supérieur désirant organiser un cycle de formation au sein du CTA<sup>2</sup>
  - le représentant du Forem ou de Bruxelles-Formation pour les CDC Forem et les CDR
  - le directeur pour les CDC constitués en asbl
  - le représentant de l'organisme de formation professionnelle (IFAPME, EFP, secteurs, etc.)
  - le représentant de l'entreprise

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

Si le pouvoir organisateur délègue la signature de ce document au directeur de l'établissement scolaire utilisateur, une copie de l'extrait du conseil d'administration actant cette décision est à joindre à chaque exemplaire de convention bilatérale générale. Une copie numérique de ce document doit également être envoyée à l'administration.

#### **D. Que faire si l'utilisateur est issu du même Pouvoir organisateur que le CTA fréquenté ?**

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

---

<sup>2</sup> Les structures habilitées à contracter une convention sont les pouvoirs organisateurs des établissements scolaires fréquentant le CTA, à savoir les Provinces et Communes pour les établissements du réseau officiel subventionné, la Fédération Wallonie-Bruxelles pour les établissements qu'elle organise et les ASBL concernées pour les établissements du réseau libre subventionné.



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

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

**E. Quel modèle de convention utiliser ?**

Il y a cinq modèles de convention bilatérale générale :

- pour les opérateurs-utilisateurs issus de l'enseignement obligatoire (voir [annexe 3](#))
- pour les opérateurs de formation continuée des enseignants (IFC, FCC, FORCAR) (voir [annexe 4](#))
- pour les opérateurs-utilisateurs issus de l'enseignement de promotion sociale (voir [annexe 5](#))
- pour les opérateurs-utilisateurs issus de l'enseignement supérieur (voir [annexe 6](#))
- pour les autres opérateurs-utilisateurs (voir [annexe 7](#))

### 6.7.2. Convention spécifique

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

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

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

- le règlement d'ordre intérieur du CTA (voir point 5.3)
- le programme de la formation (voir point 6.2)
- l'analyse des risques pour les équipements proposés (voir point 10.5)

## 6.8. COÛTS DES FORMATIONS

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

- de la 4<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire organisée dans le régime de la CPU
- des 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> degrés des options techniques de qualification et professionnelles de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance
- du 3<sup>e</sup> degré des options techniques de qualification et professionnelle de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 de plein exercice et en alternance
- de la 3<sup>e</sup> phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice et en alternance
- du 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement technique de la section de transition de l'enseignement secondaire ordinaire

La formation est payante pour **tous les autres publics-cibles**. La tarification des formations en présentiel est basée sur la catégorie de frais dans laquelle a été classé le CTA (voir point 7.1), celle des formations à distance sur un tarif unique (voir point 7.2). Cette somme est multipliée par le nombre de présences journalières, soit :

catégorie de frais x nombre de jours de formation x nombre de personnes présentes
---

ou

tarif unique x nombre de personnes présentes
--

Il est bien entendu que si la formation en présentiel se déroule sur une demi-journée (voir point 6.4.1), le montant sera divisé par deux.

## 6.9. FACTURATION DES FORMATIONS

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

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

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

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

## 6.10. ENCODAGE DES FORMATIONS

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

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

Cet outil sert deux buts :

- fournir les justificatifs nécessaires à la liquidation des subventions (frais de consommables sur base de la fréquentation)
- permettre d'établir des statistiques de fréquentation de chaque centre, mais aussi de l'ensemble du réseau

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

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

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

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

En effet, chaque CTA doit établir :

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

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

Ne pas remplir correctement le formulaire ou introduire le dossier justificatif après les délais fixés peut retarder la mise en paiement des subventions. Tout encodage pour l'année écoulée effectué après le 31 janvier de l'année suivante ne sera pas pris en considération pour le décompte annuel de la consommation de la subvention effectué par l'administration.

Une présentation de l'outil est systématiquement organisée à destination des nouveaux membres du personnel des CTA à l'occasion de la journée d'information organisée par l'administration au début de chaque année ou lors de leur entrée en fonction (cf. point 12 de la présente circulaire).

Un vade-mecum d'utilisation a été conçu en vue de guider pas à pas les personnes chargées de l'encodage des fréquentations (cf. **annexe 20** du présent document). Il est également accessible via le partage sécurisé (cf. point 15 de la présente circulaire) ou disponible sur demande auprès du service CTA de l'administration.

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

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

## **6.11. VENTILATION DES FORMATIONS SELON LES TYPES DE PUBLICS**

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

- au moins 75 % de leur capacité d'accueil aux élèves et enseignants de l'enseignement obligatoire
- 10 % de leur capacité d'accueil aux étudiants et enseignants des enseignements de promotion sociale et supérieur, aux apprenants et formateurs de l'IFAPME, de l'AVIQ et de l'EFP et aux travailleurs
- 15 % de leur capacité d'accueil aux demandeurs d'emploi

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

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

## **6.12. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET D'HÉBERGEMENT**

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

### **6.12.1. Publics éligibles**

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

- de la 4<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire organisée dans le régime de la CPU

- des 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> degrés des options techniques de qualification et professionnelles de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance
- du 3<sup>e</sup> degré des options techniques de qualification et professionnelles de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 de plein exercice et en alternance
- de la 3<sup>e</sup> phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice et en alternance
- du 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement technique de la section de transition de l'enseignement secondaire ordinaire

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

## 6.12.2. Critères de remboursement

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

### 6.12.2.1. Coûts liés aux frais de déplacement

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

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

- des frais de transport en commun (lignes de Go Pass, tickets, etc.)
- des frais de location d'un car ou d'une voiture ou d'un minibus (dans ce cas, il est demandé de bien veiller au respect des règles d'application en matière de marchés publics)
- des frais liés à l'utilisation du car de l'école (au taux de 0,85 €/km sur base de la distance entre l'école et le CTA)
- des frais de voiture (au taux de 0,3241 €/km sur base de la distance la plus courte entre soit le domicile soit l'école et le CTA) si et seulement si :
  - l'enseignant prend sa voiture pour amener ses élèves en formation
  - l'enseignant se rend à une formation pour enseignants

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

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

#### **Attention :**

Lors d'une formation organisée à destination des enseignants :

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

### 6.12.2.2. Coûts liés aux frais d'hébergement

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

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

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

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

### 6.12.2.3. Précisions

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

- Un enseignant venant en voiture alors que ses élèves font le trajet en car de l'école ou en transport en commun,
- Un élève utilisant son véhicule personnel,
- Un enseignant d'un établissement organisant un CTA en son sein et demandant un remboursement entre son domicile et ce CTA,
- Un abonnement aux transports en commun,
- Les éventuels frais de parking,
- Les frais de nourriture.

## **6.12.3. Procédure de remboursement**

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

Toute demande particulière sera analysée au cas par cas.

### 6.12.3.1. Composition d'un dossier de demande de remboursement

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

- une **déclaration sur l'honneur** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Déplacement en **autocar de l'école** (cf. **annexe 8**)  
Ce document est complété, signé et cacheté par le chef d'établissement ou l'économe.
- une **déclaration sur l'honneur** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Déplacement en **voiture** (cf. **annexe 9**)  
Ce document est complété et signé par l'enseignant. Il doit être accompagné d'un relevé d'identité bancaire.
- une **déclaration de créance** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Location d'un **véhicule** (cf. **annexe 10**)  
Ce document est complété, signé et cacheté par le chef d'établissement ou l'économe. Il faut alors y joindre la facture (ou la copie certifiée conforme par le chef d'établissement ou l'économe) ainsi que la preuve de paiement.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Résumé :**

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

#### **6.12.3.2. Informations devant obligatoirement se trouver sur les documents de demande de remboursement**

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

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

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

### 6.12.3.3. Introduction des demandes

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

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

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

Les dossiers complets doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Direction « Relations Ecoles-Monde du Travail »  
A l'attention de Madame Mélanie DE CLERFAYT  
Bureau 1F130  
Rue Adolphe Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles

### **6.12.4. Obligations du coordonnateur CTA**

Le coordonnateur CTA est tenu de contresigner toute demande de remboursement de frais de déplacement et/ou d'hébergement. Il est également tenu de remettre à tout demandeur le *Vade-mecum relatif à la procédure de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement des participants aux formations CTA* se trouvant en **annexe 14** du présent document.

## **6.13. FORMATION DES ENSEIGNANTS**

La formation des enseignants de l'établissement accueillant le CTA et des autres établissements est évidemment une priorité. Il est en effet impossible d'utiliser tous ces équipements sophistiqués sans y être formé.

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

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

## **7. CATÉGORIES DE FRAIS**

### **7.1. FORMATIONS EN PRÉSENTIEL**

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

Il existe 4 catégories de frais :

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

- Catégorie 4 : 25 € par jour et par apprenant

Ces catégories de frais permettent de calculer le montant de la subvention pour frais de consommables allouée à chaque CTA (cf. point 8.2), mais aussi le montant à facturer aux publics autres que ceux issus de l'enseignement obligatoire (cf. point 6.9).

## **7.2. FORMATIONS À DISTANCE**

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

Ce tarif permet de calculer le montant à facturer aux publics autres que ceux issus de l'enseignement obligatoire (cf. point 6.9).

## **8. SUBVENTIONS ANNUELLES**

Deux types de subventions sont versés aux CTA chaque année :

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

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

### **8.1. FRAIS DE FONCTIONNEMENT**

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

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

### **8.2. FRAIS DE CONSOMMABLES**

Chaque CTA en activité reçoit une subvention pour couvrir le coût des consommables nécessaires à l'organisation des formations. Le montant en est différent selon les centres car basé sur la catégorie de frais dans laquelle est classé chaque CTA (voir point 7.1 et [annexe 15](#)).

#### **8.2.1. Calcul du montant maximal de la subvention**

La subvention pour frais de consommable est calculée sur base de la catégorie de frais dans laquelle est classé chaque CTA (voir point 7.1) et d'une fréquentation maximale annuelle de 1.040 présences d'apprenants (soit un groupe de 10 apprenants pendant les 104 jours minimaux d'ouverture définis au point 6.8).

#### **8.2.2. Formations concernées par la subvention**

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

- les élèves et enseignants de l'enseignement secondaire qualifiant, à savoir :
  - de la 4<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire organisée dans le régime de la CPU,
  - des 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> degrés des options techniques de qualification et professionnelles de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance,
  - du 3<sup>e</sup> degré des options techniques de qualification et professionnelles de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 de plein exercice et en alternance,



- de la 3<sup>e</sup> phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice et en alternance,
- du 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement technique de la section de transition de l'enseignement secondaire ordinaire,
- les élèves et enseignants du 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement technique de la section de transition de l'enseignement secondaire ordinaire,
- les étudiants et les enseignants de l'enseignement de promotion sociale,
- les étudiants et les enseignants de l'enseignement supérieur,
- les apprenants et les formateurs de l'IFAPME et de l'EFPP, ainsi que de l'AVIQ (uniquement en Région wallonne),
- les demandeurs d'emploi, par l'intermédiaire du Forem et de Bruxelles-Formation,
- les travailleurs.

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

### 8.2.3. Subvention pour les élèves internes

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

### 8.2.4. Justification de la consommation de la subvention

La subvention pour frais de consommables doit être justifiée par les fréquentations. Pour cela, les centres sont tenus d'envoyer à l'administration les formulaires d'encodage et les dossiers justificatifs y afférents (voir point 6.10 et **annexe 20**).

L'ensemble des documents justificatifs doit parvenir à l'administration une fois la formation terminée, et au plus tard pour le 1<sup>er</sup> février de l'année suivante.

## 8.3. OCTROI DE SUBVENTIONS AUX CTA DANS LEUR PREMIÈRE ANNÉE DE FONCTIONNEMENT

Lors de leur première année de fonctionnement, les CTA ne reçoivent aucune subvention pour frais de consommables. Par contre, ils reçoivent une part de la subvention pour frais de fonctionnement. Celle-ci est calculée au prorata du nombre de mois d'ouverture au cours de la première année de fonctionnement.

Ces modalités pouvant poser problème pour les CTA qui inaugureront en début d'année civile et qui devraient dès lors fonctionner toute une année sans subvention de consommables, une note sera adressée à l'administration avec une prévision des dépenses pour l'année à venir et du nombre de formations organisées afin de solliciter des fonds supplémentaires. Cette demande doit être introduite auprès de l'administration au plus tard pour le 30 septembre de l'année d'ouverture.

## 8.4. VERSEMENT DES SUBVENTIONS

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

Le solde est libéré sur présentation des pièces justificatives (cf. point 8.2.4) et est conditionné à l'envoi du rapport d'activités annuel (cf. point 9).

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

## 8.5. GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES CTA

Comme prévu à l'article 9, § 1<sup>er</sup> du décret du 11 avril 2014, la Fédération Wallonie-Bruxelles a désigné trois chargés de mission pour assurer la gestion des dossiers administratifs et financiers des CTA.

## 9. RAPPORT D'ACTIVITÉS

Un rapport d'activités par année civile doit être envoyé à l'administration au terme de **chaque année d'activité et au plus tard le 31 mars**. Il aura été préalablement approuvé par le Comité d'accompagnement du CTA lors d'une réunion ou par le biais d'une procédure écrite.

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

- La **partie quantitative** reprend les chiffres de fréquentation annuelle des différents publics-cibles. Ce rapport quantitatif est envoyé par l'administration à chaque centre au plus tard le 28 février. Il reprend l'ensemble des données de fréquentation envoyées par le biais des formulaires d'encodage.
- La **partie qualitative** reprend les éléments non chiffrés utiles à l'analyse des performances du CTA (difficultés rencontrées, formations et collaborations mises en place dans l'année, etc.). Il comprend notamment une description des démarches de sollicitation à l'égard des autres établissements, mais aussi de tous les faits justifiant des différences de fréquentation avec les années antérieures (nouveaux publics accueillis, fin de collaboration avec certains opérateurs, etc.). Il y est également demandé de joindre un exemplaire de chaque support promotionnel utilisé au cours de l'année.

## 10. EQUIPEMENTS PÉDAGOGIQUES DES CTA

### 10.1. FINANCEMENT ET PROPRIÉTÉ DES ÉQUIPEMENTS

#### 10.1.1. Pour les équipements acquis avant le 1<sup>er</sup> janvier 2014

##### 10.1.1.1. Région wallonne

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

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

##### 10.1.1.2. Région de Bruxelles-Capitale

A l'exception du CTA accueilli au sein de l'Institut Emile Gryzon d'Anderlecht<sup>3</sup>, les équipements pédagogiques acquis par les CTA bruxellois sont financés à 50 % par la Fédération Wallonie-Bruxelles et à 50 % par l'Union européenne, au travers du Fonds européen de Développement régional (FEDER). Tous ces équipements restent la propriété de l'établissement au sein duquel ces centres sont accueillis.

---

<sup>3</sup> Ces équipements sont financés à 50 % par la Fédération Wallonie-Bruxelles et à 50 % par la Commission communautaire francophone.

### 10.1.2. Pour les équipements acquis après le 1<sup>er</sup> janvier 2014

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

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

## 10.2. ACQUISITION DE NOUVEAU MATÉRIEL

Depuis l'entrée en vigueur de la nouvelle législation, les CTA qui souhaiteraient acquérir de nouveaux équipements doivent désormais répondre à l'appel à projets annuel du Fonds d'équipement.

### 10.2.1. Plan d'investissement

Le décret du 11 avril 2014 prévoit un budget annuel pour la modernisation des équipements pédagogiques de l'enseignement qualifiant, tant pour les Centres de Technologies Avancées que pour les établissements scolaires organisant des options dans les filières qualifiantes. En outre, des financements européens ont été octroyés au dispositif dans le cadre de la programmation 2014-2020 afin d'investir dans la formation initiale des jeunes et permettre ainsi un investissement accru dans les infrastructures scolaires. Afin de pouvoir répartir ces investissements au mieux, les CTA ont été sollicités en 2015 en vue de rentrer auprès de l'administration un **Plan d'Investissement** des équipements qu'ils souhaitaient acquérir pour les années 2015 à 2020.

Ce plan, élaboré en concertation avec le chargé de mission CTA de l'administration, a ensuite été soumis aux conseillers et/ou inspecteurs pédagogiques en poste au sein du réseau ou pouvoir organisateur et validé par le Comité d'accompagnement du CTA, qui aura veillé à son adéquation avec la fiche-projet initiale du centre.

Les CTA ont alors introduit leur plan auprès de leur chargé de mission, qui se charge ensuite de répondre à l'appel à projets du Fonds d'équipement.

Afin de répondre au mieux aux progrès techniques et technologiques, ce plan d'investissement a été révisé par le biais de la parution de la circulaire n°6514 du 1<sup>er</sup> février 2018 (pour les CTA wallons) et de la circulaire n°5611 du 12 février 2016 (pour les CTA bruxellois).

### 10.2.2. Conduite des marchés publics d'acquisition

Tous les équipements CTA acquis depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014 sont la propriété de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les trois chargés de mission CTA se chargent de passer les marchés d'acquisition **en collaboration avec les coordonnateurs**.

La conduite de ces marchés se déroule en plusieurs étapes :

- **Prospection du marché :**

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

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

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

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

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

- **Dépôt des offres :**

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

- **Analyse des offres déposées :**

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

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

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

- **Réception des équipements :**

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

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

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

### **10.3. GARANTIE DES ÉQUIPEMENTS ACQUIS PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES**

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

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

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

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

### **10.4. MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS APPARTENANT À LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES**

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

### 10.4.1. Définitions<sup>4</sup>

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

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

On peut subdiviser la maintenance préventive en trois types :

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

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

### 10.4.2. Frais éligibles et priorisation de leur prise en charge

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

- les frais de maintenance des équipements pédagogiques dits « techniques », à savoir les équipements pédagogiques destinés à la conduite des formations ;
- les frais de maintenance informatique, en ce compris la maintenance des systèmes informatiques, la mise à jour et le renouvellement des licences d'utilisation des logiciels.

Parmi ces logiciels, il y a lieu de distinguer :

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

---

<sup>4</sup> Ces définitions sont issues du site Wikipédia.org

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

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

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

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

**En ce qui concerne la mise à jour ou le renouvellement des licences des logiciels informatiques spécifiques, chaque réseau d'enseignement est libre de décider s'il souhaite rendre éligible ou non la prise en charge de ces frais pour ses CTA.**

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

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

- Le budget total du fonds de maintenance est réparti entre les réseaux d'enseignement au prorata du nombre de CTA. Certains CTA nécessitant d'avantage de frais de maintenance que d'autres de par la nature de leurs équipements, il appartient dès lors à chaque réseau d'enseignement de trouver le juste équilibre en termes de répartition des moyens disponibles entre leurs centres.
- La gestion de ce budget est effectuée par le chargé de mission CTA de chaque réseau jusqu' au 30 septembre de chaque année. Il se charge de transmettre les dossiers à l'administration qui procédera, après vérification, au remboursement de ces demandes.
- A partir du 1<sup>er</sup> octobre, s'il apparaît qu'un réseau d'enseignement n'a pas dépensé l'intégralité de la part du budget de maintenance qui lui est allouée, celle-ci sera mise à disposition des autres réseaux pour lesquels des demandes n'auront pas pu être satisfaites.
- Dans le cas où un réseau aurait épuisé la totalité de son enveloppe et devrait faire face à un panne nécessitant une réparation immédiate pour l'un de ses CTA, il sera possible de prendre ces frais en charge sur le budget de l'année suivante.

Par ailleurs, il est rappelé que les dépenses pour la maintenance des équipements doivent impérativement être réalisées dans le respect des réglementations sur la conduite des marchés publics en vigueur<sup>5</sup>.

### **10.4.3. Procédure de remboursement et constitution des dossiers de demande**

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

Le remboursement des frais de maintenance se fait sur base de l'introduction auprès du chargé de mission CTA de chaque réseau d'un dossier (voir **annexes 17 et 18**. Un modèle numérique est également disponible sur le partage sécurisé) constitué des documents suivants :

- La déclaration de créance dûment signée et cachetée par le chef d'établissement
- La copie des factures et des preuves de paiement des frais engagés certifiées conformes

---

<sup>5</sup> Pour plus de renseignements, contacter son chargé de mission référent pour la conduite des marchés.

- Le bon de commande définissant clairement l'objet du marché
- La décision motivée d'attribution
- Les offres des firmes consultées ou les copies d'au moins 3 devis datés
- Le cahier des charges
- Les courriers de notification de non attribution

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

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

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

#### 10.4.4. Date ultime d'envoi des demandes de remboursement

Les demandes de remboursement sont à introduire pour le **31 octobre au plus tard**. Les dossiers introduits après cette date ne seront pas pris en compte.

#### 10.4.5. Adresse

Les demandes de remboursement sont à adresser par courrier à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Direction générale de l'enseignement obligatoire  
 Direction « Relation Ecoles – Monde du Travail »  
 Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre  
 Bureau 1 F 130  
 Rue A Lavallée 1  
 1080 Bruxelles

### 10.5. DOMMAGES OCCASIONNÉS AUX ÉQUIPEMENTS ACQUIS PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

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

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

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

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

#### 10.5.1. Etablir le type de dommage

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

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

Les informations suivantes doivent obligatoirement être communiquées :

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

Les objectifs de ce premier échange sont :

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

Les différents types de dommages rencontrés sont les suivants :

1. Panne
2. Casse
3. Usure
4. Sinistre
5. Vol ou disparition

#### 10.5.1.1. En cas de panne

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

- **La déclaration d'accident**

Il convient de remplir une déclaration de sinistre (disponible sur le partage CTA – voir point 15 de la présente circulaire) dans les meilleurs délais après prise de connaissance des faits en étant attentif à bien renseigner les informations suivantes :

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

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

- **L'analyse du dossier**

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

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

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

- **L'indemnisation**

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

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

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

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

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

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

- Factures de réparation ou d'achat
- Preuves de paiement (extrait de compte)
- Déclaration de créance complétée et signée par le chef d'établissement (modèle disponible sur le partage CTA – voir point 15)

#### 10.5.1.4. En cas de vol ou de disparition

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

### 10.5.2. Que faire si un équipement arrive en fin de vie ?

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

S'il s'avère que l'appareil ne peut pas être réparé, il faudra alors procéder au déclassement de l'appareil défectueux (voir point 10.7).

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

### 10.5.3. Remplacement ou réparation d'une pièce ou d'un équipement

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

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

Dans ce cas, il est alors possible de ne s'adresser qu'au fournisseur ayant fourni l'équipement « global » lors de l'appel d'offre initial. Mais il y a lieu de se demander si le fournisseur est le seul à pouvoir intervenir afin de maintenir la garantie sur le reste de l'installation ou parce que le reste de l'installation ne peut fonctionner qu'avec le modèle du fournisseur. Dans TOUS les autres cas, il faudra conduire un marché public.

### 10.5.4. Types de prises en charge financières

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

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

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

## 10.6. ASSURANCE DES ÉQUIPEMENTS ACQUIS PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

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

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

## 10.6.1. Conditions d'assurance

### 10.6.1.1. Généralités

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

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

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

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

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

À la conclusion du contrat, le preneur d'assurance doit communiquer à l'assureur tout renseignement qu'il considère comme constituant des éléments d'appréciation du risque (ex : autres assurances ayant le même objet). Il doit aussi signaler à l'assureur toute modification ou nouvelle circonstance de nature à entraîner une aggravation sensible et durable du risque (les omissions ou inexactitudes intentionnelles peuvent entraîner la nullité du contrat).

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

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

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

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

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

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

### 10.6.1.2. Exclusions

N'est pas couvert par l'assurance :

- Toute perte ou disparition des objets assurés ;
- Tous dommages d'ordre esthétique qui n'affectent pas le bon fonctionnement des objets ;
- Toute perte de donnée liée à un cyberrisk ;
- Les consommables ;
- L'action des champignons, parasites, vermines ;

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

### 10.6.1.3. Obligations de l'assuré

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

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

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

- **Pour les appareils fixes :**

- L'assureur garantit ces objets pendant leur séjour dans le bâtiment spécifié lors de la conclusion du contrat ou à l'inventaire. Le risque de transport d'un bâtiment à un autre n'est pas couvert à moins d'avoir introduit préalablement une demande auprès de l'assureur et moyennant un supplément de prime.
- L'assuré doit veiller à bien fermer à clef les locaux dans lesquels se trouvent les biens assurés.
- Les locaux dans lesquels se situent les biens assurés doivent être équipés d'une installation électronique de détection incendie et d'alarme à l'intrusion. Ces installations doivent être maintenues en bon état de fonctionnement. Il convient d'avertir l'assurance de toute installation défectueuse et transmettre ensuite un certificat de remise en état signé par la firme ayant procédé aux réparations.

- **Pour les appareils mobiles :**

- Pour le matériel roulant, le territoire couvert par l'assurance est la Belgique.
- Pour le matériel roulant, la responsabilité civile est couverte pour le preneur d'assurance, le propriétaire du véhicule, le détenteur, le conducteur et toute personne que ce véhicule transporte ainsi que l'employeur des personnes précitées.
- La garantie du contrat s'étend à tout véhicule de remplacement temporaire, pendant une période de 30 jours consécutifs maximum.
- Sont exclus du contrat d'assurance, les dommages au véhicule assuré, les dommages aux biens transportés par le véhicule assuré, les dommages causés en cas de participation des courses de vitesse ou d'adresse, les dommages causés par l'énergie nucléaire.
- Pour le matériel roulant, les portes de l'engin doivent être fermées à clef à chaque fin de journée, pendant les week-ends et congés et être remisé sur le site du CTA si possible (si la taille de l'engin et les infrastructures du CTA le permettent). Les clefs doivent être entreposées dans un local fermé distinct.
- Pour les appareils mobiles type ordinateurs portables appareils photos, caméras, etc., la couverture est étendue aux risques de transport, mais les appareils doivent être sous surveillance constante ou entreposés dans un local ou un véhicule fermé à clef.
- Tiers payant : l'assureur peut, après remise en état du véhicule accidenté, payer directement la facture au réparateur à la demande de l'assuré.

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

#### 10.6.1.4. Déménagement

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

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

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

### 10.6.2. Démarches à entreprendre en cas de sinistre occasionné à un équipement

La procédure à suivre en cas où un dommage serait occasionné à un équipement couvert par l'assurance contractée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est détaillée au point 10.5.1.3. de la présente circulaire.

### 10.6.3. Assurance des équipements lors d'événements temporaires

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

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

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

A cette occasion, les informations suivantes doivent être communiquées :

- Numéro de client FWB (174.481)
- Numéro de police du CTA
- Lieu de risque habituel + adresse
- Nature de l'équipement
- Valeur du bien assuré hors TVA
- Durée du déplacement
- Lieux où sera entreposé le matériel + adresse

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

## **10.7. PROCÉDURE DE DÉCLASSEMENT DU MATÉRIEL IRRÉPARABLE**

### **10.7.1. Pour tout équipement acquis avant le 1<sup>er</sup> janvier 2014**

#### **10.7.1.1. CTA situés en Région wallonne**

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

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

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

#### **10.7.1.2. CTA situés en Région de Bruxelles-Capitale**

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

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

### **10.7.2. Pour tout équipement acquis après le 1<sup>er</sup> janvier 2014**

La Fédération Wallonie-Bruxelles étant propriétaire de ces équipements, il y a lieu d'appliquer la procédure définie pour les CTA situés en Région wallonne (cf. point 10.7.1.1).

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

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

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

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

## 10.8. ANALYSE DES RISQUES POUR LES ÉQUIPEMENTS PROPOSÉS

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

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

## 10.9. INVENTAIRE DES ÉQUIPEMENTS

Les CTA ont encodé tous les équipements acquis avant 2014 dans le cadastre des équipements pédagogiques de l'enseignement qualifiant, via la plateforme Archibus. Les équipements acquis par la Fédération Wallonie-Bruxelles et mis à disposition des CTA après le 1<sup>er</sup> janvier 2014 (voir point 10.1.2) sont automatiquement inventoriés dans le logiciel.

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

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

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

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

Un vade-mecum d'utilisation est également disponible auprès de l'administration.

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

Didier Milis : 02/690 85 07 – [didier.milis@cfwb.be](mailto:didier.milis@cfwb.be)

Thomas Belladone : 02/690 83 64 – [thomas.belladone@cfwb.be](mailto:thomas.belladone@cfwb.be)

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

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

## 11. OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ<sup>6</sup>

### 11.1. VISIBILITÉ DES CTA

Le dispositif des CTA étant encore relativement récent, il est important d'entreprendre un maximum d'actions afin de les faire connaître auprès de leurs publics-cible. Les CTA sont donc vivement encouragés à réaliser toutes les démarches permettant d'augmenter leur visibilité : promotion de leur offre de formation auprès de leurs

---

<sup>6</sup> La réglementation en matière de publicité est extraite du Règlement 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds européen de développement régional et aux dispositions particulières relatives à l'objectif « Investissement pour la croissance et l'emploi » et abrogeant le règlement (CE) n°1080/2006 ainsi que le règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement (CE) n°1083/2006 du Conseil (article 115, annexe XII).

publics par l'envoi de catalogues, création de pages Internet, présence sur les réseaux sociaux, participation à des événements divers tels que Salons SIEP, salon de l'Education, participation aux journées portes-ouvertes de leur établissement, démarchage auprès des écoles et organisation de visite des centres, etc.

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

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

- élaboration d'une page Internet sur le site enseignement.be consacrée au CTA
- création d'une adresse mail institutionnelle pour chaque CTA en vue de renforcer l'unicité du réseau
- engagement d'un chargé de communication au sein de l'administration pour le développement de projets liés à la refondation de l'enseignement qualifiant
- réalisation d'une série de brochures de présentation des CTA par secteur et par province
- réalisation d'une série de roll-up à disposition des CTA en vue d'offrir un renfort de communication visuelle lors de leur participation à diverses manifestations

D'autres projets sont actuellement en cours de réalisation : catalogue de présentation du réseau, mise à disposition d'un logo unique CTA, élaboration d'un site Internet dont une section sera exclusivement réservée aux CTA.

## 11.2. MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL DE COMMUNICATION

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

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

## 11.3. COFINANCEMENT EUROPÉEN

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

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

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

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

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



## 11.3.1. En Région wallonne

### 11.3.1.1. Mentions obligatoires

Type d'action réalisée	Obligations
<p><b>Pour tous les types de projets</b></p>	<p>Si le bénéficiaire dispose d'un site web, il doit informer le public du soutien obtenu en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plaçant en premier plan sur la page d'accueil de son site : <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ le logo européen accompagné de la mention « Union européenne » et le logo de la Fédération Wallonie-Bruxelles;</li> <li>♦ la mention : « Le Fonds européen de développement régional et la Fédération Wallonie-Bruxelles investissent dans votre avenir » ;</li> </ul> </li> <li>- fournissant une description succincte du projet, de sa finalité et de ses résultats. Cette description doit mettre en lumière le soutien financier octroyé par l'Union européenne.</li> </ul> <p>Il est aussi vivement recommandé de créer un lien vers le site Internet du Gouvernement wallon consacré aux Fonds structurels : <a href="http://www.enmieux.be">www.enmieux.be</a></p>
<p><b>Pour tous les types de projets</b> autres que les travaux d'infrastructures et de construction et l'achat de matériel dont l'aide publique totale est &gt; à 500.000 €</p>	<p>Pendant la mise en œuvre du projet, une <b>affiche</b> (dimension minimale : A3) doit être apposée dans un lieu aisément visible par le public (par exemple : l'entrée d'un bâtiment).</p> <p>Cette affiche doit comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom et le principal objectif du projet ;</li> <li>- le logo européen accompagné de la mention « Union européenne » et le logo de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</li> <li>- la mention : « Le Fonds européen de développement régional et la Fédération Wallonie-Bruxelles investissent dans votre avenir » ;</li> <li>- les contributions financières respectives de l'Union européenne et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.</li> </ul> <p>Ces éléments doivent occuper au moins 25% de l'affiche.</p> <p>Pour les travaux d'infrastructures et de construction dont le montant est ≤ à 500.000 € d'aide publique totale, si le Service public de Wallonie impose l'érection d'un panneau de chantier, celui-ci doit mentionner les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom et le principal objectif du projet ;</li> <li>- le logo européen accompagné de la mention « Union européenne » et le logo de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</li> <li>la mention : « Le Fonds européen de développement régional et la Fédération Wallonie-Bruxelles investissent dans votre avenir ».</li> </ul>
<p>Publications (brochures, dépliants, lettres d'information, affiches...)</p>	<p>Les publications doivent comporter de préférence sur la page de garde :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le logo européen accompagné de la mention « Union européenne » et le logo de la Fédération Wallonie-Bruxelles) ;</li> <li>- la mention : « Le Fonds européen de développement régional et la Fédération Wallonie-Bruxelles investissent dans votre avenir ».</li> </ul>
<p>Petits objets promotionnels (bics, blocs-notes...)</p>	<p>Apposer le logo européen accompagné de la mention « Union européenne » et le logo de la Fédération Wallonie-Bruxelles).</p>
<p>Manifestations (organisation de colloques, conférences, séminaires...)</p>	<p>L'ensemble des documents distribués ainsi que les éventuels communiqués de presse doivent répondre aux obligations liées aux publications (logo européen accompagné de la mention « Union européenne » et le logo de la Fédération Wallonie-Bruxelles) ainsi que la mention : « Le Fonds européen de développement régional et la Fédération Wallonie-Bruxelles investissent dans votre avenir.)</p>
<p>Tout équipement (ordinateurs, bureaux,...)</p>	<p>Afin de bien les identifier, il est vivement demandé d'apposer le logo européen et de la Fédération Wallonie-Bruxelles sur tous les équipements acquis dans le cadre de l'action cofinancée par l'Union Européenne et la Fédération Wallonie-Bruxelles.</p>

### 11.3.1.2. Supports de communication

Le logo à utiliser est le suivant :



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

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

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

De façon générale :

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

## 11.3.2. En Région de Bruxelles-Capitale

### 11.3.2.1. Mentions obligatoires

Type d'action réalisée	Obligations
Matériel d'information et de communication (format papier, électronique ou autre)	Placer au moins sur la page principale/de garde : <ul style="list-style-type: none"><li>- l'emblème de l'Union européenne et la mention « Union européenne »</li><li>- la mention du FEDER : « Fonds européen de développement régional</li><li>- l'emblème de la Région Bruxelles-Capitale et la mention explicite du soutien de la Région de Bruxelles-Capitale</li><li>- le logo de la Fédération Wallonie-Bruxelles</li></ul> Les trois logos doivent être de taille équivalente. <ul style="list-style-type: none"><li>- la mention : « L'Europe, la Région et la Fédération Wallonie-Bruxelles investissent dans votre avenir ».</li></ul>
Événement	Tout événement organisé dans le cadre du projet devra obligatoirement faire référence aux aides financières précitées et être renseigné au moins un mois à l'avance à la cellule FEDER.

### 11.3.2.2. Supports de communication

Le logo à utiliser est le suivant :



Il peut être envoyé sur demande par l'administration.

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

Si le CTA a profité d'autres sources de financement, il convient également d'apposer les logos et mentions adéquates.

## **12. JOURNÉES D'INFORMATION ET DE FORMATION À L'ENCODAGE DESTINÉES AUX NOUVEAUX COORDONNATEURS**

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

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

## **13. EVALUATION ET PILOTAGE**

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

Cette évaluation portera notamment sur les axes suivants :

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

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

## **14. PLANNING PRÉVISIONNEL**

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

La transmission de celui-ci à l'administration se fait par voie électronique.

## **15. RÉSEAU DE PARTAGE SÉCURISÉ**

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

Ce partage a pour objectif :

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

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

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

Un vade-mecum d'utilisation est à disposition en **annexe 19** de la présente circulaire.

## **16. RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

Le Règlement Général sur la Protection des Données (en abrégé RGPD), adopté le 27 avril 2016, vise les données à caractère personnel. Ce Règlement a pour objectif principal d'assurer un même niveau de protection aux données à caractère personnel, et ce dans l'ensemble des Etats membres de l'Union Européenne. Le Règlement général sur la protection des données personnelles est une directive européenne mise en place depuis le 25 mai 2018. Sa mise en application implique plusieurs mesures qui sont explicitées dans le tome 1, chapitre 10, point III de la **circulaire n° 6741 du 4 juillet 2018** relative à l'organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la sanction des études.

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

Concernant le traitement effectué par ses soins des données récoltées auprès des CTA, la Direction Relations Ecoles-Monde du Travail travaille avec le délégué à la protection des données personnelles nommé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, notamment en introduisant au sein des conventions bilatérales générales une explication concernant le traitement qui est fait des données personnelles récoltées (**Annexes 3 à 7**).

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

## **17. RAPPEL DES DIFFÉRENTES ÉCHÉANCES ADMINISTRATIVES**

<b>1<sup>er</sup> février</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- date limite d'envoi de tous les formulaires d'encodage de l'année civile écoulée, ainsi que des dossiers justificatifs (copie des bordereaux signés et des listes de présences signées par les participants)</li><li>- planning prévisionnel d'occupation du CTA pour l'année civile en cours</li><li>- envoi des copies de tous les supports de publicité réalisés au cours de l'année précédente</li></ul>
<b>28 février</b>	envoi par l'administration de la partie quantitative du rapport d'activités
<b>31 mars</b>	date limite d'envoi de l'ensemble du rapport d'activité (partie quantitative <b>et</b> partie qualitative) approuvé par le Comité d'accompagnement
<b>1<sup>er</sup> octobre</b>	planning prévisionnel d'occupation du CTA pour l'année civile suivante
<b>31 octobre</b>	Date limite d'introduction des demandes de prise en charges des frais de maintenance supportés au cours de l'année
<b><u>Régulièrement</u></b>	<b>Envoi d'une copie numérique :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- des dossiers justificatifs des formations organisées,</li><li>- de toutes les conventions bilatérales générales signées,</li><li>- du PV de chaque réunion du Comité d'accompagnement,</li><li>- de tout changement dans la composition du Comité d'accompagnement,</li><li>- du règlement d'ordre intérieur et éventuellement, de toute modification du document.</li></ul>

## **18. BASES RÉGLEMENTAIRES**

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

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

## **ANNEXE 1**

### **Modèle de règlement d'ordre intérieur du Comité d'accompagnement**

# Comité d'accompagnement du CTA

## Règlement d'ordre intérieur

### **Section 1<sup>ère</sup> – Dispositions générales**

**Article 1<sup>er</sup>** – Les activités du Comité d'accompagnement sont régies par le présent règlement d'ordre intérieur.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Article 6** – Le Comité a pour tâche principale :

- d'approuver le rapport d'activités annuel du centre
- d'adopter le règlement d'ordre intérieur du CTA
- de respecter les critères d'éligibilité et de priorité des CTA tels que fixés à l'article 5 du Décret de la Communauté française du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des Centres de technologies Avancées ;
- de veiller au respect des objectifs définis à l'article 6, § 2 et 3 du décret du 11 avril 2014 en terme de nombre d'heures de formation à dispenser, de nombre d'étudiants, d'enseignants, de travailleurs et de demandeurs d'emploi à accueillir, etc.

- d'évaluer les progrès réalisés afin d'atteindre les objectifs fixés et l'examen des résultats ;
- d'analyser et d'approuver les rapports annuels d'activités à transmettre à la Direction générale de l'enseignement obligatoire ;
- dans le cadre du cahier des charges approuvé par la Gouvernement de la Communauté française, de se concerter sur les équipements pédagogiques à acquérir par le CTA ;
- de se concerter sur le programme de formation proposé par le CTA ;
- de se prononcer sur la gestion financière du CTA et sur les dépenses envisagées (achat de consommables, frais de maintenance, travaux, etc.) ;
- d'organiser et de gérer la collaboration entre le CTA et les Centres de compétences ou de référence professionnelle associés (en terme de formation, de veille sur les métiers, d'action de sensibilisation au secteur, etc.) ;
- d'identifier et de résoudre tout problème éventuel apparaissant dans la gestion du centre.

## **Section 2 – Présidence du Comité**

**Article 8** – Le Comité est présidé par le chef de l'établissement qui accueille le CTA.

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

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

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

## **Section 3 – Réunions du Comité**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

## **Section 4 – Décisions**

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

**Article 22** – Le Comité ne peut prendre de décision que si un quorum des deux tiers des membres effectifs ayant voix délibérative est présent ou représenté via procuration. A défaut, le Comité est à nouveau convoqué selon les modalités prévues dans les dispositions qui précèdent et a pouvoir de décision sans qu’aucun quorum de présences ne soit requis.

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

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

## **Section 5 – Déontologie et éthique**

**Article 25** – Les membres du Comité s’expriment librement.

**Article 26** – Les délibérations du Comité sont confidentielles.

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

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

Date et Signatures :

## **ANNEXE 2**

### **Modèle de règlement d'ordre intérieur du CTA**

## REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR CTA

Nom du CTA

N° FASE

Adresse complète

Objet du CTA

### **1. Dispositions générales**

- Horaires d'ouverture du CTA
- Réservation et annulation des formations
- Responsabilités de l'accompagnateur du groupe

### **2. Charte de comportement**

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

- Faire preuve de respect envers les enseignants, les formateurs, les autres participants et tout autre usager du CTA ou de l'établissement dans lequel celui-ci est implanté ;
- Respecter les heures d'ouverture du CTA ;
- Respecter le matériel mis à disposition et ses consignes d'utilisation reprises ci-dessous et l'utiliser en « bon père de famille » ;
- Respecter les normes d'hygiène et/ou de sécurité énumérées ci-dessous ;
- Adopter une tenue vestimentaire appropriée répondant aux normes d'hygiène et de sécurité ;
- S'engager à participer activement à la formation ;
- Faire preuve d'assiduité tout au long de la formation.
- Etc.

### **3. Consignes spécifiques à respecter dans le cadre de l'utilisation des équipements**

- Formation préalable
- Sécurité
- Hygiène
- Fraude et vol
- Utilisation de matériel électronique et informatique (GSM, tablettes, matériel informatique du CTA, utilisation des réseaux sociaux, etc.)
- Remise en ordre des locaux et/ou du matériel après leur utilisation
- Etc.

### **4. Divers**

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

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

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

Date et Signatures :

Le coordonnateur du CTA / Le chef  
d'établissement dans lequel est implanté le  
CTA :

L'utilisateur du CTA :

### **ANNEXE 3**

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



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

La présente convention est conclue entre :

[Le Pouvoir organisateur de l'établissement où est établi le CTA]<sup>1</sup>:

Représenté par<sup>2</sup> :

Et :

L'opérateur-utilisateur<sup>3</sup> :

Représenté par<sup>4</sup> :

---

<sup>1</sup> Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs des établissements scolaires hébergeant le CTA, à savoir les Provinces et Communes pour les établissements du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les établissements qu'elle organise et les ASBL concernées pour les établissements du réseau libre subventionné.

<sup>2</sup> La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le pouvoir organisateur.

<sup>3</sup> Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs des établissements scolaires utilisateurs, à savoir les Provinces et Communes pour les établissements du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les établissements qu'elle organise et les ASBL concernées pour les établissements du réseau libre subventionné.

<sup>4</sup> La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le pouvoir organisateur.

## **Article 1 : Cadre légal**

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

## **Article 2 : Champ d'application**

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

## **Article 3 : Définitions**

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

- 1° « Centre de technologies avancées » (en abrégé « CTA ») : infrastructure mettant des équipements de pointe à disposition des élèves et des enseignants, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement, ainsi que des apprentis, des demandeurs d'emploi et des travailleurs, en vue de développer des formations qualifiantes ;
- 2° « Opérateur-utilisateur » : établissements d'enseignement obligatoire (dernier cycle de l'enseignement primaire ; premier cycle de l'enseignement secondaire ; 4<sup>e</sup> année secondaire organisée sous le régime de la CPU ; 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice ou en alternance ; 3<sup>e</sup> degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance ; 3<sup>e</sup> phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et en alternance ; 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement technique de la section transition de l'enseignement secondaire ordinaire) ;
- 3° « Stagiaires » : élèves du dernier cycle de l'enseignement primaire, élèves du premier degré d'enseignement secondaire, élèves de l'enseignement secondaire qualifiant (4<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire organisée sous le régime de la CPU, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice ou en alternance, du 3<sup>e</sup> degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance et de la 3<sup>e</sup> phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et en alternance) et élèves du 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement technique de la section transition de l'enseignement secondaire ordinaire ;
- 4° « Enseignants-formateurs » : enseignants ou formateurs désignés par les établissements d'enseignement obligatoire dans le but de former les élèves au sein d'un CTA.
- 5° « Formation en présentiel » : formation se déroulant au sein des locaux du CTA
- 6° « Formation à distance » : on entend par « formation à distance » :
  - Soit une formation où les apprenants se connectent sur une plateforme et suivent un module de formation créé par le CTA.
  - Soit une formation où les apprenants se connectent à la plateforme pour suivre un module, mais en plus, bénéficient de l'aide d'un formateur pour un moment de question/réponse
  - Soit une formation où les apprenants bénéficient de cours en ligne dispensés via des plateformes de réunion.

## **Article 4 : Engagements généraux des partenaires**

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

- 1° Quel que soit le type de formation organisée, le CTA accueille sans discrimination les élèves et les enseignants issus des établissements d'enseignement obligatoire (dernier cycle de

l'enseignement primaire ; premier cycle de l'enseignement secondaire ; 4<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire organisée sous le régime de la CPU ; 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice ou en alternance ; 3<sup>e</sup> degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance ; 3<sup>e</sup> phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et en alternance ; 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement technique de la section transition de l'enseignement secondaire ordinaire) ;

- 2° Quel que soit le type de formation organisée, le CTA met à disposition de l'opérateur-utilisateur l'infrastructure, les locaux équipés, le matériel didactique nécessaire au déroulement des formations ainsi que le personnel administratif de liaison. Ces équipements doivent être en parfait ordre de marche et respecter toutes les normes légales (sécurité, environnement, etc.).
- 3° Le CTA s'engage à ne pas utiliser les informations personnelles transmises par l'opérateur-utilisateur à des fins publicitaires ou commerciales.

## §2. Engagements de l'opérateur-utilisateur :

- 1° L'opérateur-utilisateur se charge de demander l'accès aux équipements du CTA auprès du coordonnateur de ce dernier qui établit, avec l'opérateur-utilisateur, un calendrier de travail.
- 2° Quel que soit le type de formation organisée, l'opérateur-utilisateur s'engage à faire encadrer les stagiaires par des enseignants-formateurs pouvant attester d'une maîtrise des équipements mis à disposition par le CTA, soit au moyen d'une attestation délivrée soit au terme d'une formation préalable, soit en raison d'une expérience professionnelle suffisante. Pour des raisons de sécurité, seuls ces enseignants sont habilités à accompagner et former les élèves et ce pendant toute la durée de la formation ;
- 3° Les stagiaires et les enseignants-formateurs de l'opérateur-utilisateur s'engagent à respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur du CTA pendant toute la durée de la formation ;
- 4° L'opérateur-utilisateur s'engage à utiliser en bon père de famille les équipements mis à sa disposition par le CTA ;
- 5° L'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations et la preuve que ceux-ci sont assurés pendant toute la durée de la formation. La liste comprendra les noms, prénoms et dates de naissance de chacun des stagiaires et de chacun des enseignants-formateurs. La transmission de ces informations est contractuelle. La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation ;
- 6° L'opérateur-utilisateur s'engage à expliquer aux stagiaires qu'il envoie en formation au sein du CTA l'utilisation faite des données personnelles fournies au coordonnateur du centre avant chaque formation (voir article 8), ainsi que leur droit de demander au responsable du traitement final la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel, ou une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à la personne concernée, leur droit de s'opposer à ce traitement et leur droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle ;
- 7° L'opérateur-utilisateur s'engage à assurer l'organisation et le contrôle du transport et de l'hébergement des stagiaires et des enseignants-formateurs ;
- 8° Dans le cas où l'opérateur-utilisateur voudrait réaliser et emporter un produit fini, il est tenu d'en informer le coordonnateur du CTA lors de sa demande d'accès au CTA. Celui-ci se réserve néanmoins le droit de ne pas accéder à cette requête<sup>5</sup> ;

---

<sup>5</sup> Cf. Arrêté royal du 12 février 1976 fixant les conditions auxquelles les objets produits ou les services rendus par un établissement d'enseignement peuvent être aliénés ou loués



9° L'opérateur-utilisateur s'engage à participer à l'évaluation des CTA s'il est sollicité à cet égard.

### **Article 5 : Organisation de la formation**

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

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

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

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

### **Article 6 : Responsabilités des partenaires**

#### **§1<sup>er</sup>. Responsabilités de l'opérateur-utilisateur**

- 1° L'opérateur-utilisateur veillera à ce que les enseignants-formateurs et les stagiaires soient couverts pour l'ensemble des risques (responsabilité civile, accidents du travail, etc.) ;
- 2° L'opérateur-utilisateur est responsable du comportement des personnes et des dégâts éventuels causés à l'infrastructure.

#### **§2. Responsabilités du CTA**

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

### **Article 7 : La prise en charge des frais**

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

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

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

### **Article 8 : Gestion des données personnelles**

Comme mentionné à l'article 4, § 2, 5°, quel que soit le type de formation organisée, l'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation,

une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations. La liste comprendra les noms, prénoms, sexes et dates de naissance de chacun des stagiaires et de chacun des enseignants-formateurs.

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

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

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

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

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

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

#### **Article 9 : Sanction**

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

#### **Article 10 : Durée de la convention**

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

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

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

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

**CONVENTION SPÉCIFIQUE DE COLLABORATION ENTRE LES CENTRES DE TECHNOLOGIES AVANCÉES ET LES OPÉRATEURS-UTILISATEURS ISSUS DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE**

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

**CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCÉES**

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone :

Fax :

**OPÉRATEUR-UTILISATEUR**

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone :

Fax :

**FORMATION**

Intitulé :

Durée (en jours de formation) :

Nombre d'heures de théorie :

Nombre d'heures de pratique :

Date(s) :

Horaire :

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

**PARTICIPANTS**

Enseignant(s)- formateur(s)

Nombre :.....

Stagiaire(s)

Nombre :.....

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

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

Pour le Centre de Technologies Avancées,  
Nom et qualité du signataire :

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

**Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur du CTA**

**Annexe 2 : Programme de formation**

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

Ces trois documents sont propres à chaque CTA

## **ANNEXE 4**

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



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

La présente convention est conclue entre :

[Le Pouvoir organisateur de l'établissement où est établi le CTA]<sup>12</sup>:

Représenté par<sup>13</sup> :

Et :

L'opérateur-utilisateur :

Représenté par :

<sup>12</sup> Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs des établissements scolaires hébergeant le CTA, à savoir les Provinces et Communes pour les établissements du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les établissements qu'elle organise et les ASBL concernées pour les établissements du réseau libre subventionné.

<sup>13</sup> La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le l'opérateur-utilisateur.

## **Article 1 : Cadre légal**

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

## **Article 2 : Champ d'application**

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

## **Article 3 : Définitions**

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

- 1° « Centre de technologies avancées » (en abrégé « CTA ») : infrastructure mettant des équipements de pointe à disposition des élèves et des enseignants, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement, ainsi que des apprentis, des demandeurs d'emploi et des travailleurs, en vue de développer des formations qualifiantes ;
- 2° « Opérateur-utilisateur » : les opérateurs de formation continue des enseignants ;
- 3° « Stagiaires » : les enseignants des établissements d'enseignement obligatoire (3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice ou en alternance ; 3<sup>e</sup> degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance ; 3<sup>e</sup> phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et en alternance ; 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement technique de la section transition de l'enseignement secondaire ordinaire), d'enseignement de promotion sociale et d'enseignement supérieur ;
- 4° « Formateurs » : formateurs désignés par l'opérateur-utilisateur.
- 5° « Formation en présentiel » : formation se déroulant au sein des locaux du CTA
- 6° « Formation à distance » : on entend par « formation à distance » :
  - Soit une formation où les apprenants se connectent sur une plateforme et suivent un module de formation créé par le CTA.
  - Soit une formation où les apprenants se connectent à la plateforme pour suivre un module, mais en plus, bénéficient de l'aide d'un formateur pour un moment de question/réponse
  - Soit une formation où les apprenants bénéficient de cours en ligne dispensés via des plateformes de réunion.

## **Article 4 : Engagements généraux des partenaires**

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

- 1° Quel que soit le type de formation organisée, le CTA accueille sans discrimination les enseignants issus des établissements d'enseignement obligatoire (dernier cycle de l'enseignement primaire ; premier cycle de l'enseignement secondaire ; 4<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire organisée sous le régime de la CPU ; 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice ou en alternance ; 3<sup>e</sup> degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance ; 3<sup>e</sup> phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et en alternance ; 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement technique de la section transition de l'enseignement secondaire ordinaire), d'enseignement de promotion sociale et d'enseignement supérieur.
- 2° Quel que soit le type de formation organisée, le CTA met à disposition de l'opérateur-utilisateur l'infrastructure, les locaux équipés, le matériel didactique nécessaire au déroulement des

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

- 3° Le CTA s'engage à ne pas utiliser les informations personnelles transmises par l'opérateur-utilisateur à des fins publicitaires ou commerciales.

## §2. Engagements de l'opérateur-utilisateur

- 1° L'opérateur-utilisateur se charge de demander l'accès aux équipements du CTA auprès du coordonnateur de ce dernier qui établit, avec l'opérateur-utilisateur, un calendrier de travail.
- 2° Quel que soit le type de formation organisée, l'opérateur-utilisateur s'engage à faire encadrer les stagiaires par des formateurs pouvant attester d'une maîtrise des équipements mis à disposition par le CTA, soit au moyen d'une attestation délivrée, soit au terme d'une formation préalable soit en raison d'une expérience professionnelle suffisante ;
- 3° Les stagiaires et les formateurs de l'opérateur-utilisateur s'engagent à respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur du CTA pendant toute la durée de la formation ;
- 4° L'opérateur-utilisateur s'engage à utiliser en bon père de famille les équipements mis à sa disposition par le CTA ;
- 5° L'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des formateurs inscrits aux formations et la preuve que ceux-ci sont assurés pendant toute la durée de la formation. La liste comprendra les noms, prénoms et dates de naissance de chacun des stagiaires et de chacun des formateurs. La transmission de ces informations est contractuelle. La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation ;
- 6° L'opérateur-utilisateur s'engage à expliquer aux stagiaires qu'il envoie en formation au sein du CTA l'utilisation faite des données personnelles fournies au coordonnateur du centre avant chaque formation (voir article 8), ainsi que leur droit de demander au responsable du traitement final la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel, ou une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à la personne concernée, leur droit de s'opposer à ce traitement et leur droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle ;
- 7° Dans le cas où l'opérateur-utilisateur voudrait réaliser et emporter un produit fini, il est tenu d'en informer le coordonnateur du CTA lors de sa demande d'accès au CTA. Celui-ci se réserve néanmoins le droit de ne pas accéder à cette requête ;
- 8° L'opérateur-utilisateur s'engage à participer à l'évaluation des CTA s'il est sollicité à cet égard.

### **Article 5 : Organisation de la formation**

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

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

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



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

## **Article 6 : Responsabilités des partenaires**

### §1<sup>er</sup>. Responsabilités de l'opérateur-utilisateur

- 1° L'opérateur-utilisateur veillera à ce que les formateurs et les stagiaires soient couverts pour l'ensemble des risques (responsabilité civile, accidents du travail, etc.) ;
- 2° L'opérateur-utilisateur est responsable du comportement des personnes et des dégâts éventuels causés à l'infrastructure.

### §2. Responsabilités du CTA

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

## **Article 7 : La prise en charge des frais**

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

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

## **Article 8 : Gestion des données personnelles**

Comme mentionné à l'article 4, § 2, 5°, l'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations. La liste comprendra les noms, prénoms, sexes et dates de naissance de chacun des stagiaires et de chacun des enseignants-formateurs.

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

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

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

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

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

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

## **Article 9 : Sanction**

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

**Article 10 : Durée de la convention**

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

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

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

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

**CONVENTION SPÉCIFIQUE DE COLLABORATION ENTRE LES CENTRES DE TECHNOLOGIES  
AVANCÉES ET LES OPERATEURS DE FORMATION CONTINUE DES ENSEIGNANTS**

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

**CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCÉES**

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone :

Fax :

**OPERATEUR-UTILISATEUR**

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone :

Fax :

**FORMATION**

Intitulé :

Durée (en jours de formation) :

Nombre d'heures de théorie :

Nombre d'heures de pratique :

Date(s) :

Horaire :

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

**PARTICIPANTS**

O Formateur(s)

Nombre :.....

O Stagiaire(s)

Nombre :.....

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

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

Pour le Centre de Technologies Avancées,  
Nom et qualité du signataire :

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

**Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur du CTA**

**Annexe 2 : Programme de formation**

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

Ces trois documents sont propres à chaque CTA

## **ANNEXE 5**

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



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

La présente convention est conclue entre :

[Le Pouvoir organisateur de l'établissement où est établi le CTA]<sup>1</sup>:

Représenté par<sup>2</sup> :

Et :

L'opérateur-utilisateur<sup>3</sup> :

Représenté par<sup>4</sup> :

---

<sup>1</sup> Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs des établissements scolaires hébergeant le CTA, à savoir les Provinces et Communes pour les établissements du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les établissements qu'elle organise et les ASBL concernées pour les établissements du réseau libre subventionné.

<sup>2</sup> La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le pouvoir organisateur.

<sup>3</sup> Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs des établissements scolaires utilisateurs, à savoir les Provinces et Communes pour les établissements du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les établissements qu'elle organise et les ASBL concernées pour les établissements du réseau libre subventionné.

<sup>4</sup> La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le pouvoir organisateur.

## **Article 1 : Cadre légal**

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

## **Article 2 : Champ d'application**

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

## **Article 3 : Définitions**

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

- 1° « Centre de technologies avancées » (en abrégé « CTA ») : infrastructure mettant des équipements de pointe à disposition des élèves et des enseignants, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement, ainsi que des apprentis, des demandeurs d'emploi et des travailleurs, en vue de développer des formations qualifiantes ;
- 2° « Opérateur-utilisateur » : établissements d'enseignement de promotion sociale ;
- 3° « Stagiaires » : étudiants de l'enseignement de promotion sociale ;
- 4° « Enseignants-formateurs » : enseignants ou formateurs désignés par les établissements d'enseignement de promotion sociale dans le but de former les étudiants au sein d'un CTA.
- 5° « Formation en présentiel » : formation se déroulant au sein des locaux du CTA
- 6° « Formation à distance » : on entend par « formation à distance » :
  - Soit une formation où les apprenants se connectent sur une plateforme et suivent un module de formation créé par le CTA.
  - Soit une formation où les apprenants se connectent à la plateforme pour suivre un module, mais en plus, bénéficient de l'aide d'un formateur pour un moment de question/réponse
  - Soit une formation où les apprenants bénéficient de cours en ligne dispensés via des plateformes de réunion.

## **Article 4 : Engagements généraux des partenaires**

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

- 1° Quel que soit le type de formation organisée, le CTA accueille sans discrimination les étudiants et les enseignants issus des établissements d'enseignement de promotion sociale ;
- 2° Quel que soit le type de formation organisée, le CTA met à disposition de l'opérateur-utilisateur l'infrastructure, les locaux équipés, le matériel didactique nécessaire au déroulement des formations ainsi que le personnel administratif de liaison. Ces équipements doivent être en parfait ordre de marche et respecter toutes les normes légales (sécurité, environnement, etc.).
- 3° Le CTA s'engage à ne pas utiliser les informations personnelles transmises par l'opérateur-utilisateur à des fins publicitaires ou commerciales.

### **§2. Engagements de l'opérateur-utilisateur :**

- 1° L'opérateur-utilisateur se charge de demander l'accès aux équipements du CTA auprès du coordonnateur de ce dernier qui établit, avec l'opérateur-utilisateur, un calendrier de travail ;
- 2° Quel que soit le type de formation organisée, l'opérateur-utilisateur s'engage à faire encadrer les stagiaires par des enseignants-formateurs pouvant attester d'une maîtrise des équipements mis à disposition par le CTA, soit au moyen d'une attestation délivrée, soit au terme d'une formation

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

- 3° Les stagiaires et les enseignants-formateurs de l'opérateur-utilisateur s'engagent à respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur du CTA pendant toute la durée de la formation ;
- 4° L'opérateur-utilisateur s'engage à utiliser en bon père de famille les équipements mis à sa disposition par le CTA ;
- 5° L'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations et la preuve que ceux-ci sont assurés pendant toute la durée de la formation. La liste comprendra les noms, prénoms et dates de naissance de chacun des stagiaires et de chacun des enseignants-formateurs. La transmission de ces informations est contractuelle. La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation ;
- 6° L'opérateur-utilisateur s'engage à expliquer aux stagiaires qu'il envoie en formation au sein du CTA l'utilisation faite des données personnelles fournies au coordonnateur du centre avant chaque formation (voir article 8), ainsi que leur droit de demander au responsable du traitement final la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel, ou une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à la personne concernée, leur droit de s'opposer à ce traitement et leur droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle ;
- 7° L'opérateur-utilisateur s'engage à assurer l'organisation et le contrôle du transport et de l'hébergement des stagiaires et des enseignants-formateurs ;
- 8° Dans le cas où l'opérateur-utilisateur voudrait réaliser et emporter un produit fini, il est tenu d'en informer le coordonnateur du CTA lors de sa demande d'accès au CTA. Celui-ci se réserve néanmoins le droit de ne pas accéder à cette requête<sup>5</sup> ;
- 9° L'opérateur-utilisateur s'engage à participer à l'évaluation des CTA s'il est sollicité à cet égard.

#### **Article 5 : Organisation de la formation**

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

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

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

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

---

<sup>5</sup> Cf. Arrêté royal du 12 février 1976 fixant les conditions auxquelles les objets produits ou les services rendus par un établissement d'enseignement peuvent être aliénés ou loués



## **Article 6 : Responsabilités des partenaires**

### §1<sup>er</sup>. Responsabilités de l'opérateur-utilisateur

- 1° L'opérateur-utilisateur veillera à ce que les enseignants-formateurs et les stagiaires soient couverts pour l'ensemble des risques (responsabilité civile, accidents du travail, etc.) ;
- 2° L'opérateur-utilisateur est responsable du comportement des personnes et des dégâts éventuels causés à l'infrastructure.

### §2. Responsabilités du CTA

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

## **Article 7 : La prise en charge des frais**

Pour toute formation organisée en présentiel, les frais de consommables seront facturés par la Communauté française à l'opérateur-utilisateur sur base d'un montant forfaitaire de 10 € / 15 € / 20 € / 25 €<sup>6</sup> par journée de formation/stagiaire<sup>7</sup>.

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

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

## **Article 8 : Gestion des données personnelles**

Comme mentionné à l'article 4, § 2, 5°, l'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations. La liste comprendra les noms, prénoms, sexes et dates de naissance de chacun des stagiaires et de chacun des enseignants-formateurs.

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

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

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

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

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

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

## **Article 9 : Sanction**

---

<sup>6</sup> Biffer la mention inutile. Les tarifs sont différents selon les besoins et établis par la Communauté française.

<sup>7</sup> Ainsi, une formation d'une journée pour 6 stagiaires coûtera 60 € ou 90 € ou 120 € ou 150 € selon le cas.

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

**Article 10 : Durée de la convention**

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

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

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

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

**CONVENTION SPÉCIFIQUE DE COLLABORATION ENTRE LES CENTRES DE TECHNOLOGIES AVANCÉES  
ET LES OPÉRATEURS-UTILISATEURS ISSUS DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION  
SOCIALE**

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

**CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCÉES**

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone :

Fax :

**OPÉRATEUR-UTILISATEUR**

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone :

Fax :

**FORMATION**

Intitulé :

Durée (en jours de formation) :

Nombre d'heures de théorie :

Nombre d'heures de pratique :

Date(s) :

Horaire :

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

**PARTICIPANTS**

Enseignant(s)- formateur(s)

Nombre :.....

Stagiaire(s)

Nombre :.....

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

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

Pour le Centre de Technologies Avancées,  
Nom et qualité du signataire :

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

**Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur du CTA**

**Annexe 2 : Programme de formation**

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

Ces trois documents sont propres à chaque CTA

## **ANNEXE 6**

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



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

La présente convention est conclue entre :

[Le Pouvoir organisateur de l'établissement où est établi le CTA]<sup>1</sup>:

Représenté par<sup>2</sup> :

Et :

L'opérateur-utilisateur<sup>3</sup> :

Représenté par<sup>4</sup> :

---

<sup>1</sup> Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs des établissements scolaires hébergeant le CTA, à savoir les Provinces et Communes pour les établissements du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les établissements qu'elle organise et les ASBL concernées pour les établissements du réseau libre subventionné.

<sup>2</sup> La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le pouvoir organisateur.

<sup>3</sup> Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs des établissements scolaires utilisateurs, à savoir les Provinces et Communes pour les établissements du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les établissements qu'elle organise et les ASBL concernées pour les établissements du réseau libre subventionné.

<sup>4</sup> La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le pouvoir organisateur.

## **Article 1 : Cadre légal**

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

## **Article 2 : Champ d'application**

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

## **Article 3 : Définitions**

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

- 1° « Centre de technologies avancées » (en abrégé « CTA ») : infrastructure mettant des équipements de pointe à disposition des élèves et des enseignants, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement, ainsi que des apprentis, des demandeurs d'emploi et des travailleurs, en vue de développer des formations qualifiantes ;
- 2° « Opérateur-utilisateur » : établissements d'enseignement supérieur ;
- 3° « Stagiaires » : étudiants de l'enseignement supérieur ;
- 4° « Enseignants-formateurs » : enseignants ou formateurs désignés par les établissements d'enseignement supérieur dans le but de former les étudiants au sein d'un CTA.
- 5° « Formation en présentiel » : formation se déroulant au sein des locaux du CTA
- 6° « Formation à distance » : on entend par « formation à distance » :
  - Soit une formation où les apprenants se connectent sur une plateforme et suivent un module de formation créé par le CTA.
  - Soit une formation où les apprenants se connectent à la plateforme pour suivre un module, mais en plus, bénéficient de l'aide d'un formateur pour un moment de question/réponse
  - Soit une formation où les apprenants bénéficient de cours en ligne dispensés via des plateformes de réunion.

## **Article 4 : Engagements généraux des partenaires**

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

- 1° Quel que soit le type de formation organisée, le CTA accueille sans discrimination les étudiants et les enseignants issus des établissements d'enseignement supérieur ;
- 2° Quel que soit le type de formation organisée, le CTA met à disposition de l'opérateur-utilisateur l'infrastructure, les locaux équipés, le matériel didactique nécessaire au déroulement des formations ainsi que le personnel administratif de liaison. Ces équipements doivent être en parfait ordre de marche et respecter toutes les normes légales (sécurité, environnement, etc.).
- 3° Le CTA s'engage à ne pas utiliser les informations personnelles transmises par l'opérateur-utilisateur à des fins publicitaires ou commerciales.

### **§2. Engagements de l'opérateur-utilisateur :**

- 1° L'opérateur-utilisateur se charge de demander l'accès aux équipements du CTA auprès du coordonnateur de ce dernier qui établit, avec l'opérateur-utilisateur, un calendrier de travail.
- 2° Quel que soit le type de formation organisée, l'opérateur-utilisateur s'engage à faire encadrer les stagiaires par des enseignants-formateurs pouvant attester d'une maîtrise des équipements mis à disposition par le CTA, soit au moyen d'une attestation délivrée, soit au terme d'une formation

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

- 3° Les stagiaires et les enseignants-formateurs de l'opérateur-utilisateur s'engagent à respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur du CTA pendant toute la durée de la formation ;
- 4° L'opérateur-utilisateur s'engage à utiliser en bon père de famille les équipements mis à sa disposition par le CTA ;
- 5° L'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations et la preuve que ceux-ci sont assurés pendant toute la durée de la formation. La liste comprendra les noms, prénoms et dates de naissance de chacun des stagiaires et de chacun des enseignants-formateurs. La transmission de ces informations est contractuelle. La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation ;
- 6° L'opérateur-utilisateur s'engage à expliquer aux stagiaires qu'il envoie en formation au sein du CTA l'utilisation faite des données personnelles fournies au coordonnateur du centre avant chaque formation (voir article 8), ainsi que leur droit de demander au responsable du traitement final la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel, ou une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à la personne concernée, leur droit de s'opposer à ce traitement et leur droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle ;
- 7° L'opérateur-utilisateur s'engage à assurer l'organisation et le contrôle du transport et de l'hébergement des stagiaires et des enseignants-formateurs ;
- 8° Dans le cas où l'opérateur-utilisateur voudrait réaliser et emporter un produit fini, il est tenu d'en informer le coordonnateur du CTA lors de sa demande d'accès au CTA. Celui-ci se réserve néanmoins le droit de ne pas accéder à cette requête<sup>5</sup> ;
- 9° L'opérateur-utilisateur s'engage à participer à l'évaluation des CTA s'il est sollicité à cet égard.

#### **Article 5 : Organisation de la formation**

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

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

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

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

---

<sup>5</sup> Cf. Arrêté royal du 12 février 1976 fixant les conditions auxquelles les objets produits ou les services rendus par un établissement d'enseignement peuvent être aliénés ou loués



## **Article 6 : Responsabilités des partenaires**

### §1<sup>er</sup>. Responsabilités de l'opérateur-utilisateur

- 1° L'opérateur-utilisateur veillera à ce que les enseignants-formateurs et les stagiaires soient couverts pour l'ensemble des risques (responsabilité civile, accidents du travail, etc.) ;
- 2° L'opérateur-utilisateur est responsable du comportement des personnes et des dégâts éventuels causés à l'infrastructure.

### §2. Responsabilités du CTA

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

## **Article 7 : La prise en charge des frais**

Pour toute formation organisée en présentiel, les frais de consommables seront facturés par la Communauté française à l'opérateur-utilisateur sur base d'un montant forfaitaire de 10 € / 15 € / 20 € / 25 €<sup>6</sup> par journée de formation/stagiaire<sup>7</sup>.

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

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

## **Article 8 : Gestion des données personnelles**

Comme mentionné à l'article 4, § 2, 5°, l'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations. La liste comprendra les noms, prénoms, sexes et dates de naissance de chacun des stagiaires et de chacun des enseignants-formateurs.

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

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

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

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

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

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

## **Article 9 : Sanction**

---

<sup>6</sup> Biffer la mention inutile. Les tarifs sont différents selon les besoins et établis par la Communauté française.

<sup>7</sup> Ainsi, une formation d'une journée pour 6 stagiaires coûtera 60 € ou 90 € ou 120 € ou 150 € selon le cas.

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

**Article 10 : Durée de la convention**

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

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

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

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

**CONVENTION SPÉCIFIQUE DE COLLABORATION ENTRE LES CENTRES DE TECHNOLOGIES AVANCÉES  
ET LES OPÉRATEURS-UTILISATEURS ISSUS DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

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

**CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCÉES**

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone :

Fax :

**OPERATEUR-UTILISATEUR**

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone :

Fax :

**FORMATION**

Intitulé :

Durée (en jours de formation) :

Nombre d'heures de théorie :

Nombre d'heures de pratique :

Date(s) :

Horaire :

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

**PARTICIPANTS**

O Enseignant(s)- formateur(s)

Nombre :.....

O Stagiaire(s)

Nombre :.....

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

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

Pour le Centre de Technologies Avancées,  
Nom et qualité du signataire :

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

**Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur du CTA**

**Annexe 2 : Programme de formation**

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

Ces trois documents sont propres à chaque CTA

## **ANNEXE 7**

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



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

La présente convention est conclue entre :

[Le Pouvoir organisateur de l'établissement où est établi le CTA]<sup>1</sup>:

Représenté par<sup>2</sup> :

Et :

L'opérateur-utilisateur :

---

<sup>1</sup> Les structures habilitées à contracter la présente convention sont les pouvoirs organisateurs des établissements scolaires hébergeant le CTA, à savoir les Provinces et Communes pour les établissements du réseau officiel subventionné, la Communauté française pour les établissements qu'elle organise et les ASBL concernées pour les établissements du réseau libre subventionné.

<sup>2</sup> La personne signataire de cette convention doit être habilitée à engager le pouvoir organisateur.

## **Article 1 : Cadre légal**

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

## **Article 2 : Champ d'application**

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

## **Article 3 : Définitions**

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

- 1° « Centre de technologies avancées » (en abrégé « CTA ») : infrastructure mettant des équipements de pointe à disposition des élèves et des enseignants, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement, ainsi que des apprentis, des demandeurs d'emploi et des travailleurs, en vue de développer des formations qualifiantes ;
- 2° « Opérateur-utilisateur » :
  - les travailleurs par l'intermédiaire de leur entreprise ;
  - les centres de compétence ;
  - les centres de référence professionnelle ;
  - les fonds sectoriels de formation ;
  - les autres intervenants.
- 3° « Stagiaires » : les travailleurs, les demandeurs d'emploi, les apprenants de l'IFAPME, de l'AWIPH et du SFPME ou, dans le cas où ils sont formés dans un CTA par des formateurs d'un Centre de compétence ou de référence, les élèves de l'enseignement obligatoire, étudiants de l'enseignement de promotion sociale et étudiants de l'enseignement supérieur ;
- 4° « Formateurs » : formateurs désignés par l'opérateur-utilisateur.
- 5° « Formation en présentiel » : formation se déroulant au sein des locaux du CTA
- 6° « Formation à distance » : on entend par « formation à distance » :
  - Soit une formation où les apprenants se connectent sur une plateforme et suivent un module de formation créé par le CTA.
  - Soit une formation où les apprenants se connectent à la plateforme pour suivre un module, mais en plus, bénéficient de l'aide d'un formateur pour un moment de question/réponse
  - Soit une formation où les apprenants bénéficient de cours en ligne dispensés via des plateformes de réunion.

## **Article 4 : Engagements généraux des partenaires**

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

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

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

- 5° Quel que soit le type de formation organisée, le CTA met à disposition de l'opérateur-utilisateur l'infrastructure, les locaux équipés, le matériel didactique nécessaire au déroulement des formations ainsi que le personnel administratif de liaison. Ces équipements doivent être en parfait ordre de marche et respecter toutes les normes légales (sécurité, environnement, etc.).
- 6° Le CTA s'engage à ne pas utiliser les informations personnelles transmises par l'opérateur-utilisateur à des fins publicitaires ou commerciales.

## §2. Engagements de l'opérateur-utilisateur

- 9° L'opérateur-utilisateur se charge de demander l'accès aux équipements du CTA auprès du coordonnateur de ce dernier qui établit, avec l'opérateur-utilisateur, un calendrier de travail.
- 10° Quel que soit le type de formation organisée, l'opérateur-utilisateur s'engage à faire encadrer les stagiaires par des formateurs pouvant attester d'une maîtrise des équipements mis à disposition par le CTA, soit au moyen d'une attestation délivrée, soit au terme d'une formation préalable soit en raison d'une expérience professionnelle suffisante. Seuls ces formateurs sont habilités à accompagner et former les stagiaires. Pour des raisons de sécurité, seul le formateur désigné pour encadrer les stagiaires devra accompagner le groupe pendant toute la durée de la formation ;
- 11° Les stagiaires et les formateurs de l'opérateur-utilisateur s'engagent à respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur du CTA pendant toute la durée de la formation ;
- 12° L'opérateur-utilisateur s'engage à utiliser en bon père de famille les équipements mis à sa disposition par le CTA ;
- 13° L'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations et la preuve que ceux-ci sont assurés pendant toute la durée de la formation. La liste comprendra les noms, prénoms et dates de naissance de chacun des stagiaires et de chacun des enseignants-formateurs. La transmission de ces informations est contractuelle. La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation ;
- 14° L'opérateur-utilisateur s'engage à expliquer aux stagiaires qu'il envoie en formation au sein du CTA l'utilisation faite des données personnelles fournies au coordonnateur du centre avant chaque formation (voir article 8), ainsi que leur droit de demander au responsable du traitement final la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel, ou une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à la personne concernée, leur droit de s'opposer à ce traitement et leur droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle ;
- 15° L'opérateur-utilisateur s'engage à assurer l'organisation et le contrôle du transport et de l'hébergement des stagiaires et des formateurs ;
- 16° Dans le cas où l'opérateur-utilisateur voudrait réaliser et emporter un produit fini, il est tenu d'en informer le coordonnateur du CTA lors de sa demande d'accès au CTA. Celui-ci se réserve néanmoins le droit de ne pas accéder à cette requête<sup>3</sup> ;
- 17° L'opérateur-utilisateur s'engage à participer à l'évaluation des CTA s'il est sollicité à cet égard.

---

<sup>3</sup> Cf. Arrêté royal du 12 février 1976 fixant les conditions auxquelles les objets produits ou les services rendus par un établissement d'enseignement peuvent être aliénés ou loués



## **Article 5 : Organisation de la formation**

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

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

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

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

## **Article 6 : Responsabilités des partenaires**

### §1<sup>er</sup>. Responsabilités de l'opérateur-utilisateur

- 3° L'opérateur-utilisateur veillera à ce que les formateurs et les stagiaires soient couverts pour l'ensemble des risques (responsabilité civile, accidents du travail, etc.) ;
- 4° L'opérateur-utilisateur est responsable du comportement des personnes et des dégâts éventuels causés à l'infrastructure.

### §2. Responsabilités du CTA

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

## **Article 7 : La prise en charge des frais**

Pour toute formation organisée en présentiel, les frais de consommables seront facturés par la Communauté française à l'opérateur-utilisateur sur base d'un montant forfaitaire de 10 € / 15 € / 20 € / 25 €<sup>4</sup> par journée de formation/stagiaire<sup>5</sup>.

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

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

## **Article 8 : Gestion des données personnelles**

Comme mentionné à l'article 4, § 2, 5°, l'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations. La liste comprendra les noms, prénoms, sexes et dates de naissance de chacun des stagiaires et de chacun des enseignants-formateurs.

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

---

<sup>4</sup> Biffer la mention inutile. Les tarifs sont différents selon les besoins et établis par la Communauté française.

<sup>5</sup> Ainsi, une formation d'une journée pour 6 stagiaires coûtera 60 € ou 90 € ou 120 € ou 150 € selon le cas.

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

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

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

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

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

**Article 9 : Sanction**

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

**Article 10 : Durée de la convention**

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

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

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

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

**CONVENTION SPÉCIFIQUE DE COLLABORATION ENTRE LES CENTRES DE TECHNOLOGIES AVANCÉES  
ET LES OPERATEURS-UTILISATEURS HORS ENSEIGNEMENT**

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

**CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCÉES**

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone :

Fax :

**OPERATEUR-UTILISATEUR**

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone :

Fax :

**FORMATION**

Intitulé :

Durée (en jours de formation) :

Nombre d'heures de théorie :

Nombre d'heures de pratique :

Date(s) :

Horaire :

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

**PARTICIPANTS**

O Formateur(s)

Nombre :.....

O Stagiaire(s)

Nombre :.....

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

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

Pour le Centre de Technologies Avancées,  
Nom et qualité du signataire :

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

**Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur du CTA**

**Annexe 2 : Programme de formation**

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

Ces trois documents sont propres à chaque CTA

## **ANNEXE 8**

**Déclaration sur l'honneur pour le remboursement de frais  
de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en  
CTA**

**Déplacement en autocar de l'école**



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

Je soussigné(e),

Nom, Prénom, Fonction :

Nom de l'établissement :

Adresse de l'établissement :

Coordonnées bancaires du déclarant :

Code IBAN :

Code BIC :

Nom titulaire compte :

Adresse titulaire compte :

Déclare par la présente avoir parcouru les kilomètres suivants :

Date	Nombre km	Index kilométrique	Total
		0,85	
		0,85	
		0,85	
		0,85	
<b>TOTAL GLOBAL</b>			

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

Dans le cadre de la formation (intitulé) :

Qui a eu lieu du                      au

Dans le Centre de Technologies Avancées (intitulé) :

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

Fait à    , le

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

**Pour approbation,**  
Le coordonnateur du CTA  
*(signature + cachet)*

**A transmettre à :**

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Direction « Relations Ecoles-Monde du Travail »  
A l'attention de Madame Mélanie DE CLERFAYT  
Bureau 1F130  
Rue A. Lavallée, 1  
1080 – Bruxelles

## **ANNEXE 9**

**Déclaration sur l'honneur pour le remboursement de frais  
de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en  
CTA**

**Déplacement en voiture**



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

Je soussigné(e),

Nom, Prénom :

Numéro de registre national :

Ecole d'origine :

Adresse de l'école :

Coordonnées bancaires du déclarant :

Code IBAN :

Code BIC :

Nom titulaire compte :

Adresse complète du titulaire compte :

Déclare par la présente avoir parcouru les kilomètres suivants :

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

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

Dans le cadre de la formation (intitulé) :

Qui a eu lieu du                      au

Dans le Centre de Technologies Avancées (intitulé) :

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

Fait à    , le

Signature du déclarant :

**Pour approbation,**  
Le coordonnateur du CTA  
*(signature + cachet)*

**A transmettre à :**

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Direction « Relations Ecoles-Monde du Travail »  
A l'attention de Madame Mélanie DE CLERFAYT  
Bureau 1F130  
Rue A. Lavallée, 1  
1080 – Bruxelles



## **ANNEXE 10**

**Déclaration de créance pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA**

**Location d'un véhicule**



## **ANNEXE 11**

**Déclaration de créance pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA**

**Transport en commun**

**(demande d'un établissement scolaire)**



## **ANNEXE 12**

**Déclaration de créance pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d'une formation suivie en CTA**

**Transport en commun  
(demande d'un enseignant)**



## **ANNEXE 13**

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

**DECLARATION DE CREANCE POUR LE REMBOURSEMENT DE FRAIS  
D'HEBERGEMENT OCCASIONNÉS LORS D'UNE FORMATION SUIVIE EN CTA**

Nom, prénom et fonction du déclarant :

Nom de l'établissement :

Adresse de l'établissement :

Coordonnées bancaires du déclarant :

Code IBAN :

Code BIC :

Nom titulaire compte :

Adresse titulaire compte :

Nbre de personnes hébergées :		Nbre de nuitées :	
Dénomination justificatif	Montant TVAC	Code Formation	Justificatif n°

*Pour rappel, les frais d'hébergement seront remboursés par la Fédération Wallonie-Bruxelles à concurrence de 25 € maximum par personne et par nuit. Aucun frais lié aux repas ne sera remboursé.*

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

Montant à rembourser dans le cadre de la formation (intitulé) :

Qui a eu lieu du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Dans le Centre de Technologies Avancées (intitulé) :

Certifié sincère et véritable en date du :

Signature et cachet du déclarant :

**Pour approbation,**  
Le coordonnateur du CTA  
*(signature + cachet)*

**A transmettre à :**

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Direction « Relations Ecoles-Monde du Travail »  
A l'attention de Madame Mélanie DE CLERFAYT  
Bureau 1F130  
Rue A. Lavallée, 1  
1080 – Bruxelles

*Les justificatifs sont à annexer à la présente.*



## **ANNEXE 14**

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

# **VADE-MECUM RELATIF À LA PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET D'HÉBERGEMENT DES PARTICIPANTS AUX FORMATIONS CTA**

## **1. Introduction**

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

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

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

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

- de la 4<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire organisée dans le régime de la CPU
- des 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> degrés des options techniques de qualification et professionnelles de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance
- du 3<sup>e</sup> degré des options techniques de qualification et professionnelles de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 de plein exercice et en alternance
- de la 3<sup>e</sup> phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice et en alternance
- du 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement technique de la section de transition de l'enseignement secondaire ordinaire

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

## **3. Textes réglementaires**

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

- Accord de coopération conclu le 20 mars 2014 entre la Région wallonne et la Fédération Wallonie-Bruxelles relatif à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la refondation de l'enseignement qualifiant et à la collaboration entre CTA et CDC
- Accord de coopération conclu le 22 juin 2016 entre la Région de Bruxelles-Capitale, la Commission communautaire française et la Communauté française relatif à l'équipement mis à disposition dans le cadre de la refondation de l'enseignement qualifiant et à la collaboration entre les centres de technologies avancées et les centres de référence professionnelle
- Décret du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des CTA

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

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

### ***4.1. Coûts liés aux frais de déplacement***

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

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

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

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

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

#### **Attention :**

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

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

### ***4.2. Coûts liés aux frais d'hébergement***

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

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

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

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

### **4.3. Précisions**

L'administration ne rembourse pas les frais suivants :

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

## **5. Procédure de remboursement**

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

Toute demande particulière sera analysée au cas par cas.

### **5.1. Composition d'un dossier de demande de remboursement**

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

- une **déclaration sur l'honneur** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Déplacement en **autocar de l'école**  
Ce document est complété, signé et cacheté par le chef d'établissement ou l'économiste.
- une **déclaration sur l'honneur** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Déplacement en **voiture**  
Ce document est complété, signé et cacheté par l'enseignant. Il doit être accompagné d'un relevé d'identité bancaire.
- une **déclaration de créance** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Location d'un **véhicule**  
Ce document est complété, signé et cacheté par le chef d'établissement ou l'économiste. Il faut alors y joindre la facture (ou la copie certifiée conforme par le chef d'établissement ou l'économiste) ainsi que la preuve de paiement.
- une **déclaration de créance** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Déplacement en **transport en commun** (pour un établissement scolaire)  
Ce document est complété, signé et cacheté par le chef d'établissement ou l'économiste. Il faut alors y joindre les tickets de transport (ou la copie certifiée conforme par le chef d'établissement ou l'économiste).

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

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

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

Ce document est complété, signé et cacheté par le chef d'établissement ou l'économe. Outre les informations nécessaires au remboursement, il convient également d'y inscrire le nombre de personnes hébergées (accompagnateurs compris) et le nombre de nuitées et il faut y joindre la facture (ou la copie certifiée conforme par le chef d'établissement ou l'économe) ainsi que la preuve de paiement.

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

## ***5.2. Informations devant obligatoirement se trouver sur les documents de demande de remboursement***

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

L'administration demandera, le cas échéant, un complément par courrier auprès du déclarant. Si aucune réponse ne lui parvient dans le mois suivant l'envoi de celui-ci, les frais ne seront pas remboursés et le déclarant en sera averti par écrit.

Attention, toutes les déclarations doivent être datées de l'année au cours de laquelle la formation a été suivie. Dans le cas contraire, elles ne pourront être prises en compte.

## ***5.3. Introduction des demandes***

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

Il convient d'introduire la demande de remboursement des frais auprès de l'administration **au plus tard dans les trois mois qui suivent la fin de la formation,** accompagnée des pièces justificatives. Cette demande doit obligatoirement être contresignée par le coordonnateur CTA.

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

Les dossiers COMPLETS doivent être **envoyés à l'adresse suivante** :

Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Direction « Relations Ecoles-Monde du Travail »  
A l'attention de Madame Mélanie DE CLERFAYT  
Bureau 1F130  
Rue Adolphe Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles

## **6. Conservation des pièces justificatives**

Il est à noter que les demandes de remboursement de frais de déplacement et d'hébergement sont conservées au sein de l'administration pour une durée de 10 ans. Les informations fournies par les demandeurs sont utilisées uniquement à des fins de remboursement et ne sont nullement utilisées à des fins commerciales.

## **ANNEXE 15**

### **Catégories de frais**

N° FASE	Nom du CTA	Localité
<b>Catégorie 1 – 10 € par jour et par apprenant</b>		
95212	CTA Automation	4000 Liège
95215	CTA Equipements techniques du bâtiment	5590 Ciney
95219	CTA Maintenance de systèmes automatisés industriels	6760 Virton
95220	CTA Serge Journé - Maintenance des équipements énergétiques	7800 Ath
95223	CTA Domotique – immotique	6000 Charleroi
95229	CTA Robotique, pneumatique, automate programmable	1080 Molenbeek
95236	CTA Electricité domestique et industrielle, domotique, technique du froid, hydraulique	1000 Bruxelles
95242	CTA Gestion hôtelière	5000 Namur
95244	CTA Mécanique appliquée	6000 Charleroi
<b>Catégorie 2 – 15 € par jour et par apprenant</b>		
95214	CTA Conception – création 2D-3D	4000 Liège
95222	CTA Véhicules écologiques	7000 Mons
95230	CTA Mécanique – carrosserie	5000 Namur
95235	CTA Formations dans le domaine de l'agro-alimentaire	7500 Tournai
95241	CTA Mécanique des moteurs	7900 Leuze-en-Hainaut
<b>Catégorie 3 – 20 € par jour et par apprenant</b>		
95211	CTA Environnement	4300 Waremme
95218	CTA Travail de la tôle	6900 Marche-en-Famenne
95227	CTA Energies vertes et renouvelables	1070 Anderlecht
95228	CTA Mini hôpital – Puériculture – Service aux personnes	1000 Bruxelles
95232	CTA Expertise scientifique au service des métiers de l'alimentation	6800 Libramont
95234	CTA CNC – usinage	4620 Soumagne
95238	CTA Boulangerie – Chocolaterie – Pâtisserie – Glacerie – Hôtellerie – Restauration de salle	1070 Anderlecht
95240	CTA Hôtellerie : bases du futur des métiers de bouche	4000 Liège
95243	CTA Chimie	1030 Schaerbeek
<b>Catégorie 4 – 25 € par jour et par apprenant</b>		
95213	CTA Bois-PVC-Alu	4000 Liège
95216	CTA Sciences appliquées	5000 Namur
95221	CTA Bois – Eco-construction	7780 Comines
95231	CTA Formations agronomiques des secteurs verts	5030 Gembloux
95233	CTA Charpente et ossature bois	7140 Morlanwelz
95237	CTA Infographie et industries graphiques	1000 Bruxelles
95239	CTA Industries graphiques	4400 Flémalle



**ANNEXE 16**

**Rapport d'activités**

## RAPPORT D'ACTIVITÉS CTA – ANNÉE CIVILE .....

Nom de l'établissement accueillant	
N° FASE du CTA	
Nom et/ou objet du CTA	
Adresse complète du centre	
Réservé à l'administration	

### 1. PARTIE QUANTITATIVE

Période concernée : 1<sup>er</sup> janvier – 31 décembre.

<b>COMITE D'ACCOMPAGNEMENT</b>					
Nombre total de réunions du Comité d'accompagnement					
<b>FREQUENTATION DES PUBLICS-CIBLES</b>					
	Formations en présentiel			Formations à distance	
	Nbre de présences	Nbre de ½-jours	Nbre d'heures	Nbre de présences	Nbre d'heures
<i>Elèves de l'enseignement obligatoire</i>					
<b>Elèves de l'établissement organisant un CTA</b>					
• 3 <sup>e</sup> et 4 <sup>e</sup> degré technique de qualification et professionnel					
• 3 <sup>e</sup> degré technique de transition					
• 4 <sup>e</sup> année secondaire organisée sous le régime de la CPU					
<b>Elèves externes :</b>					
• 3 <sup>e</sup> et 4 <sup>e</sup> degré technique de qualification et professionnel de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice					
FWB					
CPEONS					
FELSI					
SEGEC					
• 3 <sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4					
FWB					
CPEONS					
FELSI					
SEGEC					
• 3 <sup>e</sup> phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3					
FWB					
CPEONS					
FELSI					

SEGEC					
• CEFA					
FWB					
CPEONS					
FELSI					
SEGEC					
• 3 <sup>e</sup> degré technique de transition de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice					
FWB					
CPEONS					
FELSI					
SEGEC					
• 4 <sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 organisée dans le régime de la CPU					
FWB					
CPEONS					
FELSI					
SEGEC					
<b>Elèves de l'enseignement obligatoire non subventionnables</b>					
• 1 <sup>er</sup> de l'enseignement secondaire					
FWB					
CPEONS					
FELSI					
SEGEC					
• dernier cycle de l'enseignement fondamental					
FWB					
CPEONS					
FELSI					
SEGEC					
<b>Etudiants</b>					
Etudiants de l'enseignement de promotion sociale					
Etudiants de l'enseignement supérieur					
<b>Enseignants</b>					
Etablissements scolaires/CTA					
Fournisseurs					
IFC					
FORCAR					
FCC					
Autres opérateurs-utilisateurs					
<b>Demandeurs d'emploi</b>					
FOREM					
Bruxelles-Formation					
Autres opérateurs de formation					
<b>Travailleurs</b>					
FOREM					

Bruxelles-Formation					
Autres opérateurs de formation					
<b>Apprenants</b>					
IFAPME					
EFP					
AVIQ					
<b>Formateurs</b>					
FOREM					
Bruxelles-Formation					
Autres opérateurs de formation professionnelle					
IFAPME					
EFP					
AVIQ					
<b>FREQUENTATION HORS PUBLICS-CIBLES</b>					
Elèves du 2 <sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire					
Autre (à préciser) :					

## 2. PARTIE QUALITATIVE

1. Quelles démarches ont été entreprises pour sensibiliser les utilisateurs potentiels du CTA ?

*(On demande ici des précisions, notamment quant au nombre de démarches, à la liste précise des utilisateurs contactés, au type de démarche, aux effets constatés de ces démarches, etc.)*

2. Quelles ont été les actions de communication développées par le CTA ?

3. De quelles manières le CTA a-t-il veillé à la publicité européenne de ses activités ?

4. A quelle manifestation le CTA a-t-il participé ou a-t-il organisé ?

*(Il est demandé de préciser les dates, les lieux, la durée de l'événement, l'objectif poursuivi, le type de participation du CTA et l'organisateur)*

5. Quels partenariats ou quels types de collaboration ont été mis en place ?

*(On demande ici de décrire les partenariats mis en place, pour quel type de public et de décrire le cadre de ceux-ci)*

- Avec d'autres CTA ?
- Avec un CDC ou un CDR, un centre de formation FOREM, Bruxelles Formation ou Actiris ?
- Avec un opérateur de formation professionnel ?
- Avec une entreprise ?
- Avec une instance Bassin EFE ?

- Avec un secteur professionnel ?
- Avec une Cité des métiers ?
- Autre ?

6. Quels outils pédagogiques et quels catalogues de formations sont mis à la disposition des utilisateurs ?

*(On demande ici des précisions, notamment quant au type d'outils, au nombre d'outils, à leur utilisation, etc. Une liste des outils pédagogiques et le catalogue des formations doivent être joints en annexe.)*

7. Quelles difficultés ont été rencontrées dans la gestion du CTA ?

*(On demande ici des précisions, par exemple par rapport à l'organisation du temps, aux frais, aux difficultés rencontrées par rapport aux utilisateurs, à l'administration, etc.)*

8. Quelles sont les initiatives remarquables qui ont été prises en termes de promotion des métiers techniques ?

*(Une liste des activités et projets doit être jointe en annexe)*

9. Remarques, commentaires et demandes

Le présent rapport a été approuvé par le comité d'accompagnement en date du .....

Date et Signatures :

Le Chef d'établissement ou le Président de l'asbl

Le Coordonnateur

## **ANNEXE 17**

**Modèle de dossier justificatif relatif au remboursement de  
frais occasionnés suite à la maintenance d'un équipement  
CTA**



**FÉDÉRATION**  
**WALLONIE-BRUXELLES**

**FRAIS DE MAINTENANCE EQUIPEMENTS CTA**  
**DEMANDE DE REMBOURSEMENT**

**N° FASE CTA :**

**Nom du CTA :**

**Type d'équipement :**



La Région et l'Europe investissent dans votre avenir !  
Het Gewest en Europa investeren in uw toekomst!



**1**

# **Déclaration de créance**



**DECLARATION DE CREANCE POUR LE REMBOURSEMENT DE FRAIS OCCASIONNES SUITE A LA MAINTENANCE D'EQUIPEMENTS CTA**

N° de la DC : - 2020731

Nom, prénom et fonction du déclarant :

Nom de l'établissement :

Numéro Fase du CTA :

Nom du CTA concerné :

Adresse de l'établissement :

La somme de (chiffres) :

la somme de (en toutes lettres) :

Compte bancaire du déclarant :

Code IBAN :

Code BIC :

Nom titulaire compte :

Adresse titulaire compte :

Remarque : Joindre les preuves éventuelles en annexe

Facture(s) introduite(s) dans le cadre de la présente déclaration de créance\* :

N° Dossier éventuel	Equipement concerné	Dénomination du fournisseur	Numéro facture	Date facture	Montant TVAC

 Le montant total de la dépense TVAC s'élève à 

 Certifié sincère et véritable à la somme de (\*en toutes lettres) : 

 Certifié sincère et véritable en date du : 

\* Ces montants sont établis sous réserve d'acceptation du dossier justificatif

Remarques éventuelles :

Cachet de l'établissement

Signature du chef d'établissement :

Réservé à la D.G.E.O.

**2**

## **Facture et preuve de paiement**

**3**

**Bon de commande**

**4**

# **Rapport d'attribution**

**5**

**Preuve de la mise en  
concurrence**

**6**

**Demande de remise de prix**

**7**

**Cahier spécial des charges  
(obligatoire pour tout  
marché > 30.000 € HTVA)**

**8**

**Courriers ou courriels de  
notification de non  
attribution**



## **ANNEXE 18**

**Instructions relatives à la constitution du dossier justificatif  
relatif au remboursement de frais occasionnés suite à la  
maintenance d'un équipement CTA**



**FÉDÉRATION**  
**WALLONIE-BRUXELLES**

**DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**OBLIGATOIRE**

**Instructions relatives à la constitution du**  
**dossier justificatif**

**FRAIS DE MAINTENANCE**  
**des équipements CTA**

**Justification des dépenses**



La Région et l'Europe investissent dans votre avenir !  
Het Gewest en Europa investeren in uw toekomst!



# I. Maintenance des équipements CTA

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

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

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

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

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

**Seuls les frais engagés pour la maintenance des équipements pédagogiques techniques<sup>6</sup> sont éligibles.**

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

**En ce qui concerne la mise à jour ou le renouvellement des licences des logiciels informatiques spécifiques, chaque réseau d'enseignement est libre de décider s'il souhaite rendre éligible ou non la prise en charge de ces frais pour ses CTA.**

## ❖ Procédure de remboursement et constitution d'un dossier justificatif

Le remboursement des frais de maintenance se fait sur base de l'introduction auprès du chargé de mission CTA de chaque réseau d'un dossier justificatif constitué des documents suivants :

1. Une déclaration de créance dûment signée et cachetée par le chef d'établissement
2. Une copie des factures et des preuves de paiement (avis de débit d'ordre collectif et extrait bancaire) certifiées conformes par le chef d'établissement ou l'économiste,
3. Le bon de commande définissant clairement l'objet du marché,
4. Les offres des firmes consultées ou les copies d'au moins 3 devis datés,
5. La preuve de la demande de remise de prix (courrier ou courriel) envoyée aux soumissionnaires interrogés,
6. La décision motivée d'attribution

---

<sup>6</sup> Les équipements pédagogiques destinés à la conduite des formations.

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

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

**Les demandes de remboursement sont à introduire pour le 31 octobre au plus tard.** Les dossiers introduits après cette date ne seront pas pris en compte.

Les demandes de remboursement sont à adresser par courrier à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Direction « Relation Ecoles – Monde du Travail »  
Service Fonds d'équipement, CTA et Cadastre  
Bureau 1F130  
Rue A. Lavallée 1  
1080 Bruxelles

## II. Documents du dossier justificatif


### 1. Déclaration de créance

Chaque CTA est invité à compléter **sous format Excel** le modèle de déclaration de créance mis à sa disposition. Une fois la déclaration de créance complétée électroniquement, celle-ci doit être imprimée, datée, signée par le déclarant et jointe au dossier justificatif.

Ce formulaire est disponible sur le partage sécurisé CTA.

La déclaration de créance est divisée en deux parties. Elle se présente de la manière suivante :

#### → Partie 1 :

 <b>FÉDÉRATION</b> WALLONIE-BRUXELLES	
<b>DECLARATION DE CREANCE POUR LE REMBOURSEMENT DE FRAIS OCCASIONNES SUITE A LA MAINTENANCE D'EQUIPEMENTS CTA</b>	
<b>N° de la DC : - 20191127</b>	
Nom, prénom et fonction du déclarant :	<input type="text"/>
Nom de l'établissement :	<input type="text"/>
Numéro Fase du CTA :	<input type="text"/>
Nom du CTA concerné :	<input type="text"/>
Adresse de l'établissement :	<input type="text"/>
La somme de (chiffres) :	<input type="text"/>
la somme de (en toutes lettres) :	<input type="text"/>
Compte bancaire du déclarant :	
Code IBAN :	<input type="text"/>
Code BIC :	<input type="text"/>
Nom titulaire compte :	<input type="text"/>
Adresse titulaire compte :	<input type="text"/>
<small>Remarque : Joindre les preuves éventuelles en annexe</small>	

L'encodeur est invité à compléter les différents champs et/ou sélectionner dans les listes déroulantes prédéfinies les intitulés se rapportant à son CTA.

**Le N° de la DC** affiché dans la partie supérieure droite du document est généré automatiquement et ne doit dès lors pas être complété ou modifié. Ce numéro de référence – composé du numéro Fase du CTA et de la date du jour de l'encodage – vise à faciliter le traitement et le suivi des demandes de remboursement des frais de maintenance introduites auprès de l'administration.

→ **Partie 2 :**

Facture(s) introduite(s) dans le cadre de la présente déclaration de créance* :					
N° Dossier éventuel	Équipement concerné	Dénomination du fournisseur	Numéro facture	Date facture	Montant TVAC

Le montant total de la dépense TVAC s'élève à 0,00 €

Certifié sincère et véritable à la somme de (\* en toutes lettres) :

Certifié sincère et véritable en date du :

\* Ces montants sont établis sous réserve d'acceptation du dossier justificatif

Remarques éventuelles :

Cachet de l'établissement

Signature du chef d'établissement :

Réservé à la D.G.E.O.

Dans cette seconde partie, le déclarant est invité à encoder dans le tableau les informations relatives aux différentes factures introduites auprès de l'administration. Les informations demandées sont les suivantes :

- équipement concerné (objet de la dépense),
- dénomination du fournisseur,
- numéro de référence de la facture,
- date de la facture,
- montant TVAC de la facture.

**Ne pas oublier de dater et signer le document sous peine d'irrecevabilité du dossier justificatif !!**

## 2. Facture et preuve de paiement

### Facture

Le déclarant est prié de faire parvenir à l'Administration **la copie des factures contractées** dans le cadre de la passation des marchés publics et de conserver au sein de l'établissement les factures originales.

Le numéro et la date de la facture doivent être clairement lisibles.

Pour chaque facture présentée, le déclarant doit être en mesure de présenter l'ensemble des pièces justificatives attendues (preuve de paiement, bon de commande, décision motivée d'attribution, offres retenue et non retenues,...).

### **Preuve de paiement**

Seuls **les extraits bancaires** sont acceptés comme preuve de paiement.

Dans le cas de paiements collectifs réalisés à partir d'un avis de débit d'ordre collectif, **l'ensemble des documents suivants doit impérativement figurer** dans le dossier justificatif :

- La page de l'avis de débit d'ordre collectif sur laquelle figure le montant de la facture,
- La page de l'avis de débit d'ordre collectif sur laquelle est repris le montant total de l'avis qui fait l'objet du paiement,
- L'extrait bancaire reprenant le montant total de l'avis de débit d'ordre collectif ayant fait l'objet du paiement.

L'avis de débit d'ordre collectif à lui seul **ne prouve pas que l'argent ait bien été débité du compte de l'établissement**. L'extrait bancaire doit donc obligatoirement accompagner l'avis de débit d'ordre collectif pour que celui-ci soit jugé recevable.

### **3. Bon de commande**

La commande s'effectue via la rédaction d'un bon de commande à l'entête du CTA. Celui-ci doit impérativement mentionner la référence de l'offre retenue dans le cadre du marché public, identifier l'objet et le montant du marché ainsi que la date d'émission du document.

### **4. Rapport d'attribution**

Tout marché public, quel que soit le montant en jeu, **doit obligatoirement faire l'objet d'un rapport d'attribution** dans lequel le pouvoir adjudicateur justifie de manière objective le choix du soumissionnaire retenu au regard des principes de la mise en concurrence.

Les critères d'attribution doivent être liés à l'objet du marché et permettre une comparaison objective des offres. Le prix demeure un critère essentiel puisque la prise en compte de l'impact financier que représente l'exécution d'une prestation constitue une règle élémentaire de bonne administration.

**Ce document doit être daté et signé** par la personne habilitée à engager le pouvoir adjudicateur.

L'évaluation du montant des offres se fait **taxe sur la valeur ajoutée comprise**. Toutefois, la Fédération Wallonie-Bruxelles étant assujettie à la TVA, le paiement de la TVA intracommunautaire – en cas de facture conclue avec une firme étrangère – devra nécessairement être effectué auprès du SPF Finances.

**Lorsqu'une société possède une exclusivité technologique par rapport à un équipement recherché, étant de ce fait la seule à pouvoir remettre offre, elle doit être en mesure de fournir une attestation d'exclusivité !!**

Dans le cas où le bénéficiaire n'obtient au terme de sa demande de remise de prix qu'une seule offre, il doit être en mesure de démontrer qu'il a bien mis en concurrence le marché, en fournissant la copie des courriers/courriels envoyés aux différentes entreprises sollicitées. Pour espérer obtenir au moins trois offres de prix, il est recommandé de contacter au minimum cinq sociétés différentes.

Les informations devant figurer dans le rapport d'attribution sont les suivantes :

- Le nom des sociétés interrogées dans le cadre du marché,
- Les références (date et n° de référence) des offres régulières reçues,
- Les montants des offres hors TVA et TVAC,

- Le nom de la société à qui est attribué le marché,
- La motivation de la décision d'attribuer le marché à cette société.

## 5. Preuve de la mise en concurrence

La législation en matière de marchés publics prévoit dans le cadre d'une procédure de faible montant ( $\leq 30.000$  € HTVA) la consultation de plusieurs fournisseurs. Pour bien faire, le pouvoir adjudicateur doit obtenir **au moins 3 offres objectivement comparables** afin de démontrer le respect du principe de la mise en concurrence.

Il est demandé au pouvoir adjudicateur de se réserver la preuve de la consultation d'un certain nombre de sociétés, en joignant au dossier justificatif une copie de sa demande de prix (exemple : la copie des mails envoyés aux soumissionnaires interrogés avec accusé de réception).

*En cas de consultation d'offres de prix sur Internet – autorisée uniquement pour les marchés de faible montant – le pouvoir adjudicateur veillera à imprimer la page Internet consultée sur laquelle apparaît clairement le prix du bien recherché et la date du jour de la consultation.*

Pour que la mise en concurrence puisse être attestée, il est indispensable que les offres comparées soient suffisamment proches dans le temps et qu'elles portent sur du matériel similaire. A titre d'exemple, une mise en concurrence faisant intervenir une offre de mars 2019 et une offre d'octobre 2019 avec une attribution en novembre 2019 ne pourra pas être considérée comme régulière dans la mesure où la date de validité de l'offre de mars 2019 aura de toute évidence expiré au moment de l'attribution du marché, ne laissant de ce fait qu'une seule offre valable. De la même manière, comparer du matériel trop différent fausse la concurrence et ne peut être considéré comme une mise en concurrence régulière (exemple : comparer une imprimante A4 à une imprimante A2).

**Dans le cas où le bénéficiaire n'obtient, au terme de sa demande de remise de prix, qu'une seule offre, il doit être en mesure de démontrer qu'il a bien mis en concurrence, en fournissant la copie des courriers/courriels envoyés aux différentes entreprises sollicitées dans le cadre de la demande d'offres.**

## 6. Demande d'offres

Le pouvoir adjudicateur est invité à fournir la preuve de la consultation d'un certain nombre de sociétés en joignant au dossier justificatif la copie des courriers, fax ou courriers électroniques envoyés aux soumissionnaires interrogés dans le cadre du marché public.

Cette demande définit le besoin du CTA. La description de l'objet du marché ne devra pas être trop précise afin de ne pas « fermer » le marché. A ce titre, il est recommandé de ne pas citer de marque.

**Habituellement, pour espérer obtenir au moins trois offres de prix, il est recommandé de contacter au minimum cinq sociétés différentes.**

Les sociétés interrogées doivent également avoir la capacité de répondre à la demande d'offre. Ainsi, s'il apparaît dans le cadre d'un marché pour lequel une seule offre de prix a été réceptionnée que les sociétés interrogées n'ayant pas répondu à la demande d'offre n'étaient pas en mesure de remettre prix – car ne commercialisant par exemple pas ou plus le matériel souhaité – le respect du principe de la mise en concurrence ne pourra être attesté et le marché sera considéré comme irrégulier. La (les) dépense(s) correspondante(s) seront dès lors invalidées.

## 7. Cahier spécial des charges

Les conditions du marché applicables à une procédure déterminée sont consignées dans un document spécifique appelé « cahier des charges ». Ce document reprend notamment les informations relatives au pouvoir adjudicateur, l'objet du marché, le mode de passation, la nature et la structure du marché, le mode de détermination du prix, le cas échéant les critères de sélection et d'attribution ou encore



l'adresse à laquelle les offres doivent être déposées ainsi que les spécifications techniques minimales applicables au marché.

La plupart des cahiers des charges s'articulent autour de deux grandes parties, la première contient les clauses administratives du marché, la seconde les spécifications techniques.

Des modèles de cahier des charges sont disponibles sur demande auprès du chargé de mission CTA du réseau concerné.

## **8. Courriers de notification de non attribution**

Dans un souci de transparence et d'égalité de traitement entre tous les soumissionnaires, la rédaction d'un courrier/courriel de notification de la décision de non-attribution à l'attention des candidats non-retenus **est obligatoire**.

En cas de consultation d'offres de prix sur Internet, la rédaction d'un courrier/courriel de notification envoyé aux soumissionnaires non retenus n'est pas nécessaire.

## **9. Questions / demandes d'informations**

**Pour toute demande d'informations complémentaires concernant la conduite des marchés publics et/ou la constitution du dossier justificatif, contacter le chargé de mission CTA du réseau concerné.**

## **ANNEXE 19**

### **Vade-mecum d'utilisation du réseau de partage sécurisé CTA**

## 1. GENERALITES

Ce vade-mecum a été conçu pour vous fournir les informations principales vous permettant d'utiliser sans grande difficulté le partage réseau mis à votre disposition.

Cet outil poursuit comme objectif simple la mise à disposition d'un espace de stockage virtuel pour les gestionnaires administratifs des Centres de Technologies Avancées leur permettant de pouvoir archiver leurs documents au format informatique de manière sécurisée.

Cet espace permettra également à l'administration du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles de mettre une série de documents à votre disposition.

Pour toute question ou problème, n'hésitez surtout pas à prendre contact avec le service CTA de la Direction "Relations Ecoles-Monde du Travail".

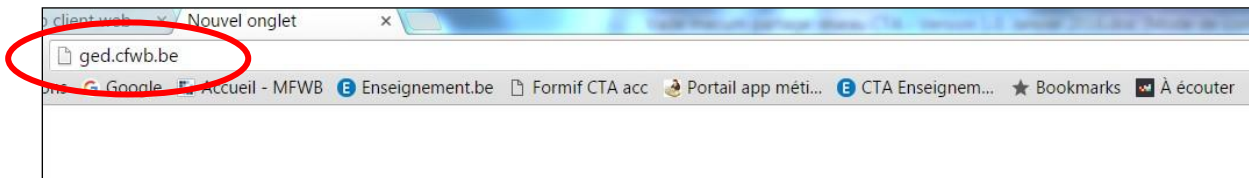
Bon travail !

**Fédération Wallonie-Bruxelles**  
Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire  
Direction "Relations Ecoles-Monde du Travail"  
Service CTA, Fonds d'équipement et Cadastre  
Rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles  
Tél : 02/690.88.97 – Fax : 02/690.85.33

## 2. ACCES AU PARTAGE RESEAU

L'espace de stockage virtuel est accessible via n'importe quel navigateur Internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, etc.).

L'adresse URL pour y accéder est : [ged.cfwb.be](http://ged.cfwb.be). Pour accéder au partage, il suffit d'écrire ou de copier/coller cet adresse dans la barre de votre navigateur :



Une fois l'adresse encodée, poussez sur Enter pour accéder à la page d'accueil.

Cet espace est un partage sécurisé. Cela implique qu'il n'est accessible qu'avec des accès nominatifs.

Vous pouvez entrer sur cet espace en utilisant vos **accès CERBERE**. Il s'agit de l'adresse mail cfwb de votre CTA et votre mot de passe. Ensuite, vous devez sélectionner votre contexte, à savoir « Intervenant dans les établissements scolaires et les PO ».

A screenshot of the Cerbere login interface. At the top, there is the 'etic' logo and the title 'Cerbère'. Below the title, there are two input fields: 'Nom d'utilisateur :' and 'Mot de passe :'. Underneath these is a dropdown menu labeled 'Veillez choisir votre contexte:' with 'Agent de l'ETNIC' selected. At the bottom, there are two links: 'Mot de passe oublié? (Contexte MCF, ETNIC, Cabinet Ministériel, Citoyen)' and 'Mot de passe oublié? (Contexte AUTRE)'. Finally, there are two buttons: 'Se connecter' and 'Effacer'.

Si votre mot de passe n'est plus actif, vous pouvez contacter le Helpdesk de l'Etnic afin de le réactiver. Le Helpdesk est joignable au 02/800.10.10.

L'espace de stockage global disponible pour l'ensemble des dossiers du partage est de 50 giga octets. Evitez donc d'y stocker des supports conséquents type photos ou vidéos.

Le partage CTA est avant tout destiné à vous permettre d'accéder facilement aux documents mis à votre disposition par l'administration, mais également de pouvoir stocker vos documents dans votre dossier nominatif.

Une sauvegarde des dossiers est effectuée journalièrement par notre prestataire de services informatiques ETNIC. Le stockage de documents sur ce réseau permet donc un backup sécurisé des données qui y sont entreposées.

### 3. TABLEAU DE BORD PERSONNALISE

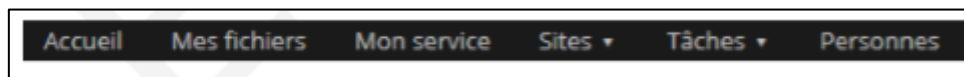
Une fois l'adresse encodée dans le navigateur, vous accédez à votre tableau de bord personnalisé :

Celui-ci se compose de plusieurs parties spécifiques dont les plus importantes sont :

- 1) La barre de menu
- 2) Le dashlet (bloc) d'accueil Alfresco 5.2
- 3) Le dashlet (bloc) « Mes sites »

#### 3.1. Barre de menu

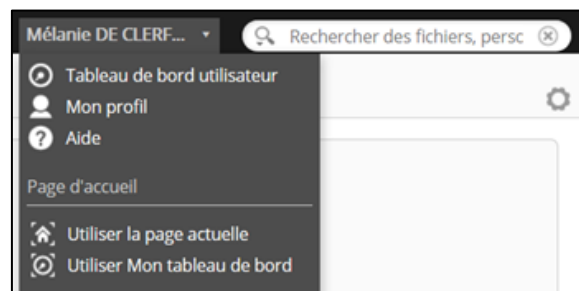
La barre de menu, présente en haut de toutes les pages, vous aide à naviguer et à accéder rapidement à des contenus. Elle est toujours disponible au haut de votre écran.



En tant que gestionnaire de CTA, vous avez accès aux onglets suivants :

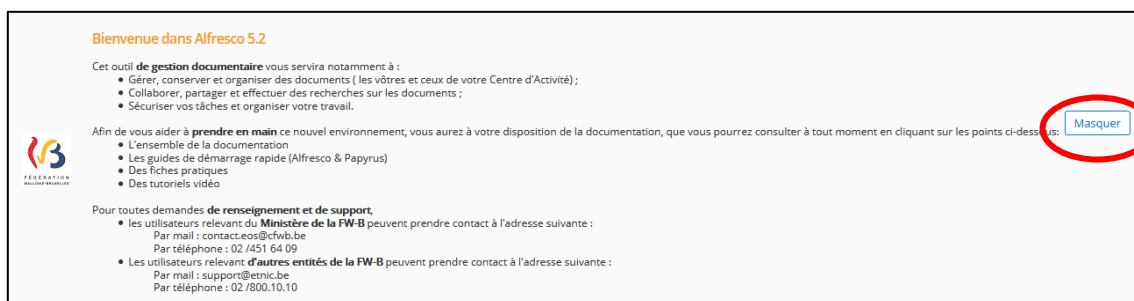
- **Accueil** : cet onglet vous permet d'accéder à votre tableau de bord personnalisé ;
- **Sites** : cet onglet vous permet d'accéder à vos sites récents et sites favoris ;
- **Tâches** : cet onglet vous permet d'accéder à la liste de vos tâches et aux workflows que vous avez initiés.

Enfin, à droite de ces onglets, vous avez accès à deux autres fonctionnalités :



- **Menu utilisateur** : ce menu reprend votre nom et vous permet d'accéder à votre tableau de bord personnel, à votre page profil ainsi qu'à des fichiers d'aide, et de vous déconnecter ;
- **Recherche rapide** avec accès à la recherche avancée.

### 3.2. Accueil Alfresco 5.2

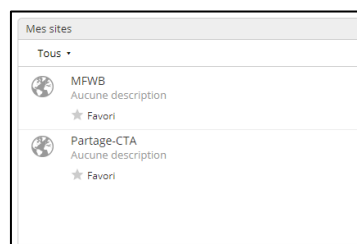


Cet espace vous explique que votre partage sécurisé est hébergé sur un programme baptisé Alfresco 5.2.

Alfresco est un logiciel d'ECM (Enterprise Content Management, ou Gestion de Contenu d'Entreprise). Il permet de manière sécurisée la gestion d'espaces collaboratifs pour des groupes de travail qui partagent et manipulent des documents. Alfresco possède de nombreuses fonctionnalités de GED (Gestion Electronique de Documents) telles que la gestion de version sur les documents, la gestion de droits d'accès, la recherche,...

Vous pouvez facilement masquer ces renseignements en cliquant sur l'onglet « Masquer » disponible à droite de cet espace.

### 3.3. Mes sites



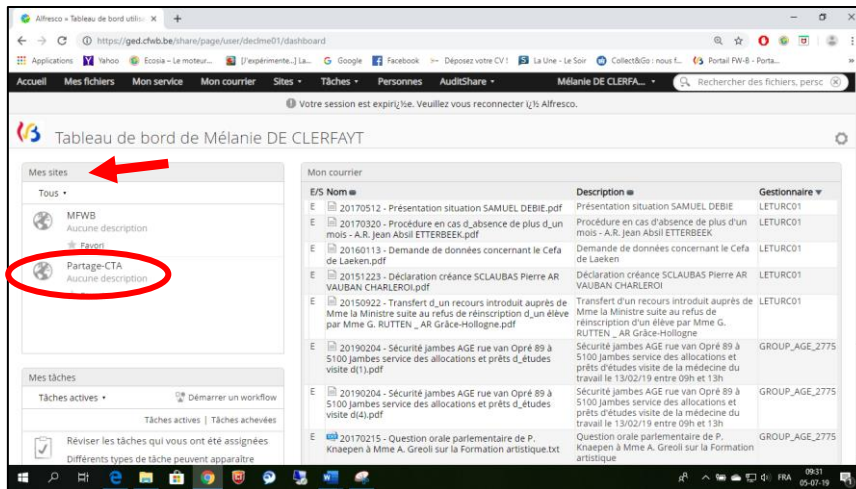
La dashlet « Mes sites » affiche tous les sites dont vous êtes membres.

## 4. ACCEDER AU PARTAGE CTA

Vous pouvez accéder au partage sécurisé CTA par deux canaux :

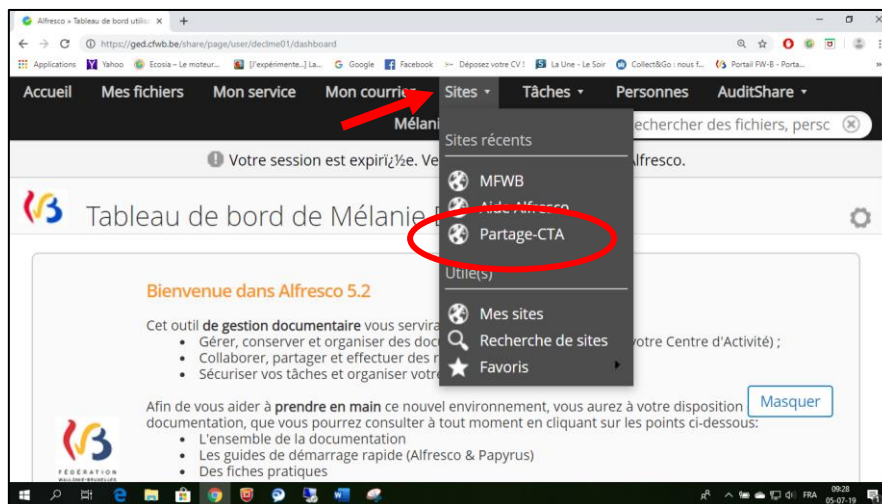
### 4.1. Via la Dashlet « Mes sites »

Pour cela, cliquez sur le nom « Partage-CTA » pour y accéder.

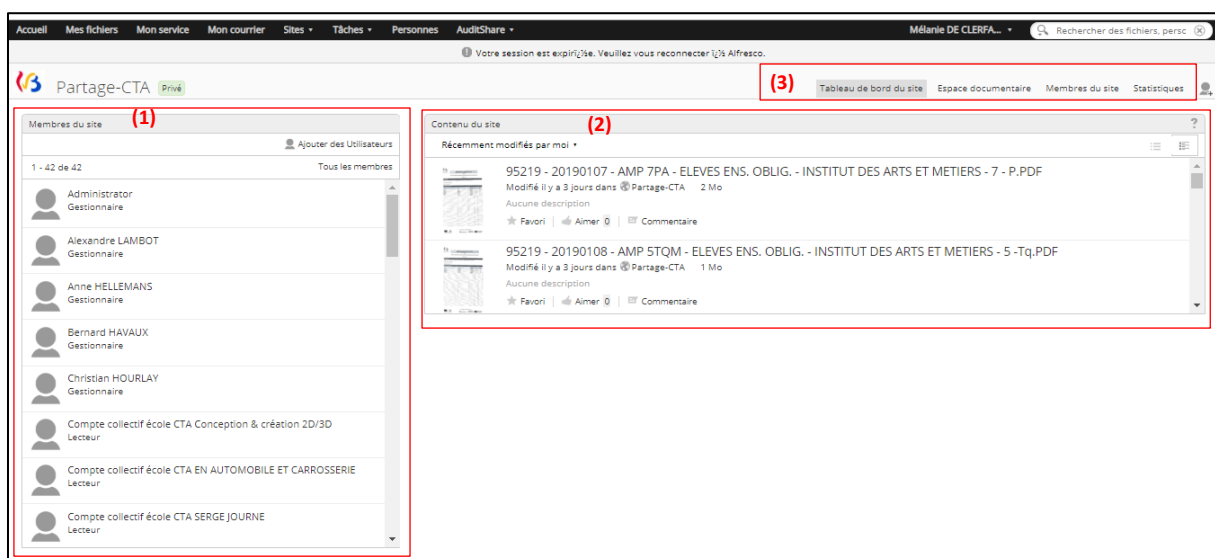


#### 4.2. Via la barre de menu

Vous pouvez également y accéder via l'onglet « Sites » de la barre de menu. Pour cela cliquez sur « Sites », puis sur « Partage-CTA ».

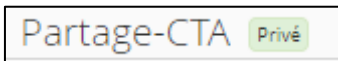


### 5. TABLEAU DE BORD DU PARTAGE CTA



Ceci est la page d'accueil du Partage CTA, appelée « Tableau de bord du site ».

Pour rappel, le Partage CTA est un espace collaboratif privé, c'est-à-dire que seuls les membres désignés par le gestionnaire y ont accès. C'est pourquoi la notion « Privé » est inscrite à côté du nom de l'espace :



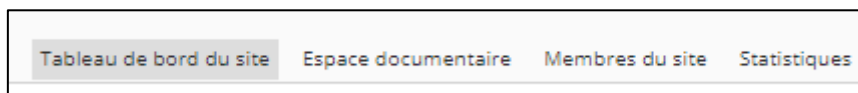
## 5.1. Dashlets

Le tableau de bord, configuré par le gestionnaire du site, contient un ensemble de composants (blocs) appelés dashlets :

- **Membres du site (1)** : ce bloc décrit les membres qui ont accès au Partage CTA ainsi que leur statut (gestionnaire ou lecteur). Seul le gestionnaire, à savoir l'administration, peut ajouter des membres.
- **Contenu du site (2)** : ce bloc affiche les activités (ajout, modification, suppression et consultation) effectuées par l'utilisateur connecté.

## 5.2. Bandeau de navigation

En haut à droite de l'écran, se trouve le bandeau de navigation (3). Il offre des options de navigation dans le Partage CTA :



- **Tableau de bord du site** : cet onglet vous permet d'afficher le tableau de bord du site (un clic sur le nom du site affiche également le tableau de bord) ;
- **Espace documentaire** : cet onglet affiche l'espace dans lequel sont gérés tous les documents. Il vous permet d'accéder à votre dossier personnel, ainsi qu'au dossier commun « Commun.Mfwb » ;
- **Membres du site** : cet onglet affiche la liste de tous les membres du site, avec un onglet pour les personnes et un onglet pour les groupes

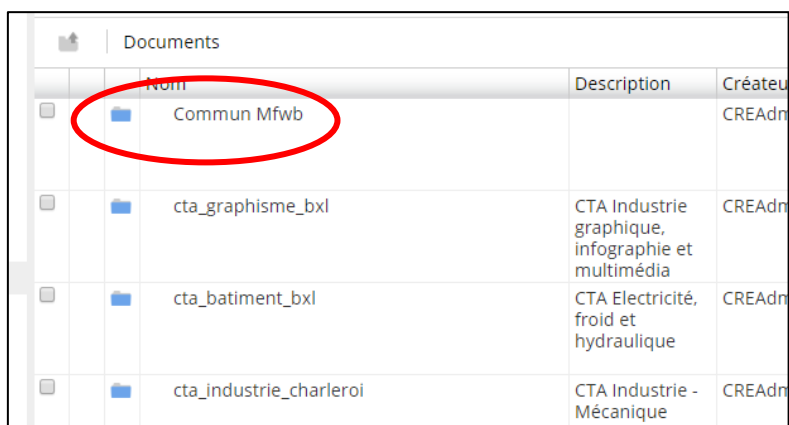
## 6. ESPACE DOCUMENTAIRE

La structuration de cet espace est assez simple. Il est constitué de 31 dossiers, le dossier de l'administration et vos dossiers personnels :

	Nom	Description	Créateur	Créé	Modificateur	Modifié
<input type="checkbox"/>	Commun Mfwb		CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:41:36	Florence MARCELLI	Lun 18 Sep 2017 11:55:5
<input type="checkbox"/>	cta_graphisme_bxl	CTA Industrie graphique, infographie et multimédia	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:03:33	CREAdmin	Jeu 13 Déc 2018 10:06:1
<input type="checkbox"/>	cta_batiment_bxl	CTA Electricité, froid et hydraulique	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:03:10	Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 31 Jan 2019 08:48:5
<input type="checkbox"/>	cta_industrie_charleroi	CTA Industrie - Mécanique appliquée	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:02:38	CREAdmin	Jeu 27 Jul 2017 13:25:4
<input type="checkbox"/>	cta_sciencesap_bxl	CTA Chimie	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:02:14	Compte collectif école CTA en chimie	Mer 24 Avr 2019 08:45:4
<input type="checkbox"/>	cta_horeca_namur	CTA Hôtellerie	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:01:44	CREAdmin	Ven 23 Déc 2016 15:45:2
<input type="checkbox"/>	cta_auto_leuze	CTA Mécanique des moteurs	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:01:16	CREAdmin	Jeu 21 Jun 2018 14:19:5
<input type="checkbox"/>	cta_horeca_lg	CTA Métiers de bouche	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:00:51	CREAdmin	Mer 19 Jul 2017 13:52:0
<input type="checkbox"/>	cta_graphisme_flemalle	CTA Industries graphiques	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:00:23	CREAdmin	Jeu 20 Déc 2018 10:21:5

## 6.1. Dossier « Commun.Mfwb »

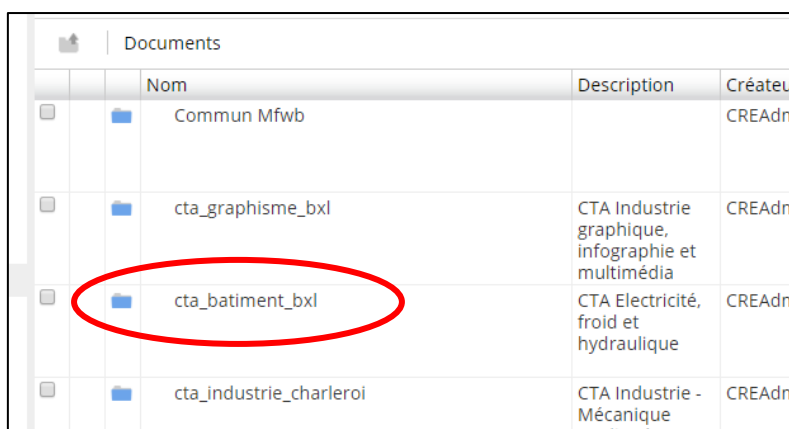
Le dossier géré par l'administration est le premier dossier de la liste :



	Nom	Description	Créateur
<input type="checkbox"/>	Commun Mfwb		CREAdn
<input type="checkbox"/>	cta_graphisme_bxl	CTA Industrie graphique, infographie et multimédia	CREAdn
<input type="checkbox"/>	cta_batiment_bxl	CTA Electricité, froid et hydraulique	CREAdn
<input type="checkbox"/>	cta_industrie_charleroi	CTA Industrie - Mécanique	CREAdn

## 6.2. Dossiers nominatifs CTA

Les dossiers nominatifs créés pour chaque CTA sont libellés de la même manière que les adresses mails CWFB qui ont été mises à votre disposition.



	Nom	Description	Créateur
<input type="checkbox"/>	Commun Mfwb		CREAdn
<input type="checkbox"/>	cta_graphisme_bxl	CTA Industrie graphique, infographie et multimédia	CREAdn
<input type="checkbox"/>	cta_batiment_bxl	CTA Electricité, froid et hydraulique	CREAdn
<input type="checkbox"/>	cta_industrie_charleroi	CTA Industrie - Mécanique	CREAdn

## 7. **CONTENU DU DOSSIER « COMMUN.MFWB »**

Le dossier « Commun.Mfwb » contient tous les documents et informations que l'Administration souhaite mettre à votre disposition. Ils sont téléchargeables sur votre ordinateur afin que vous puissiez en disposer à n'importe quel moment.

Attention, ces documents ne vous sont accessibles qu'en consultation et sont uniquement présents pour être sauves sur votre PC. **Il n'est pas possible de les modifier ou de les supprimer.**

Le dossier « Commun.Mfwb » contient les sous-dossiers suivants :

### 7.1. Analyse de risques

Une des obligations de chaque CTA est de constituer, lors de son ouverture au public, une analyse des risques encourus lors de l'utilisation des équipements et des mesures de sécurité à respecter lors des formations. Elle doit être transmise à chaque utilisateur en prévision des formations.

Cette analyse doit être réalisée avec votre conseiller en prévention. Néanmoins, un guide élaboré par le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale a été rédigé en 2009 et constitue un ouvrage intéressant pour vous guider dans la construction de votre analyse. Une brochure papier est distribuée aux coordinateurs qui entrent en fonction. Elle est dorénavant également à votre disposition sur ce partage.



## **7.2. Assurance équipements**

Dans ce dossier, vous trouverez toutes les informations utiles à l'assurance des équipements de votre CTA acquis par la Fédération Wallonie-Bruxelles et le FEDER :

- la police d'assurance spécifique à votre centre
- les conditions générales de l'assurance
- un modèle de déclaration d'accident
- un modèle de déclaration de créance

## **7.3. Conventions**

Ce dossier reprend les différents modèles de convention générale et spécifique nécessaires à l'accueil de vos différents publics.

## **7.4. Coordonnées**

Dans ce dossier se trouve toutes les coordonnées utiles : coordonnées de tous les CTA, Directions et PO, coordonnées des Centres de Compétence et de Référence professionnelle, coordonnées de l'administration et des chefs de projets IPIEQ, etc.

## **7.5. Déclassement de matériel**

Un de vos équipements est définitivement inutilisable ? Consultez les documents mis à disposition dans ce dossier pour connaître les démarches à suivre afin de la déclasser.

## **7.6. Encodage Fréquentations**

Dans ce dossier vous trouverez le modèle de formulaire d'encodage sous format Excel ainsi que son vade-mecum d'utilisation conçu pour vous accompagner pas à pas dans vos encodages. Vous trouverez également un fichier Excel intitulé « Listes diverses » qui vous permettra de pré-encoder les informations relatives aux participants à vos formations sous le bon format. Il vous permettra ensuite d'importer ces données par un simple « copier-coller » dans le formulaire d'encodage.

## **7.7. Frais de déplacement et d'hébergement**

Sont accessibles dans ce dossier tous les documents relatifs aux demandes de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement encourus par les utilisateurs ainsi que le vade-mecum qui contient toutes les informations utiles à connaître (comment constituer un dossier de demande de remboursement, quels documents utiliser dans quels cas, quels sont les déplacements qui sont remboursés et ceux qui ne le sont pas, etc.).

## **7.8. Logos FEDER-FSE**

Ce dossier met à votre disposition les logos FEDER-FSE wallons et bruxellois sous format .jpg et .eps

## **7.9. Maintenance des équipements CTA**

Dans ce dossier, vous trouverez un rappel des équipements éligibles, de la gestion des dossiers et de la constitution de ceux-ci, ainsi qu'un modèle de déclaration de créance.

### **7.10. Obligations CTA**

Ici sont regroupés trois documents qui précisent les obligations auxquelles les CTA doivent répondre, que ce soit vis-à-vis de l'administration, des utilisateurs ou des pouvoirs subsidiant (obligations de publicité FEDER et FWB).

### **7.11. Rapports d'activités**

Actuellement sont entreposés dans ce dossier le modèle de rapport d'activités annuel à envoyer à l'administration pour le 31 mars une fois approuvé par votre Comité d'accompagnement, ainsi que les différents rapports d'activités du réseau CTA depuis 2011. Y est également disponible l'évaluation du dispositif CTA pour les années 2012 à 2014.

### **7.12. Réglementation**

L'Administration ne pouvait pas mettre un partage à votre disposition sans y mettre les textes fondateurs du dispositif. Dans ce dossier vous trouverez les nouveaux accords de coopération et le décret du 11 avril 2014 organisant le fonctionnement des Centres de Technologies Avancées. Y sont également accessible la circulaire de fonctionnement des CTA, la ou les circulaires relatives au plan d'investissement CTA, divers documents (déclaration de politique communautaire, circulaire fabrication technique, circulaire attribution des membres de l'inspection, etc.) et l'arrêté de subvention.

### **7.13. Règlement d'ordre intérieur**

Cette section contient un modèle de ROI pour votre centre et un autre pour le Comité d'accompagnement.

### **7.14. Réunions de coordination CTA**

Sont concentrées dans ce dossier toutes les présentations des réunions de coordination CTA ainsi que les PV de ces réunions.

### **7.15. Supports de communication**

Vous avez un événement prochainement et vous souhaitez distribuer de la documentation concernant votre CTA, les CTA de votre région ou du même secteur que le vôtre ? Nos tryptiques sont à votre disposition dans ce dossier. Il ne vous reste qu'à les faire imprimer.

## **8. CONTENU DES DOSSIERS NOMINATIFS CTA**

Vous pouvez bien entendu stocker dans votre dossier nominatif tous les documents désirés soit pour votre gestion, soit pour les archiver sur un réseau sécurisé.

L'administration a créé dans chaque dossier nominatif un sous-dossier appelé « Fréquentations à valider ».

C'est dans cet espace que vous pouvez insérer vos dossiers d'encodage des fréquentations de votre centre pour l'année en cours et ainsi les mettre à disposition de l'administration en vue de leur validation

Une fois téléchargés, l'administration créera un sous-dossier intitulé « Transfert\_administration-aaaa\_mm\_jj ». Y seront insérés tous les dossiers d'encodages des fréquentations téléchargés à la date mentionnée dans le titre.

## **9. NAVIGUER DANS L'ESPACE DOCUMENTAIRE**

L'espace documentaire se compose de plusieurs parties :

- 1) Un panneau latéral proposant différents modes d'accès aux contenus
- 2) Menu d'actions de l'espace documentaire
- 3) Fil d'ariane
- 4) Panneau central affichant une liste de contenu ou le détail d'un contenu

(2)

	Nom	Description	Créateur	Créé	Modificateur	Modifié	Actions
	Commun Mfwb		CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:41:36	Mélanie DE CLERFAYT	Ven 5 Jui 2019 10:29:50	(4)
	cta_graphisme_bxl	CTA Industrie graphique, infographie et multimédia	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:03:33	CREAdmin	Jeu 13 Déc 2018 10:06:15	
	cta_batiment_bxl	CTA Electricité, froid et hydraulique	CREAdmin	Mer 16 Sep 2015 14:03:10	Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 31 Jan 2019 08:48:50	
	cta_industrie_charleroi	CTA Industrie - Mécanique appliquée	CREAdmin	Mer 16 Sep	CREAdmin	Jeu 27 Jui 2017	

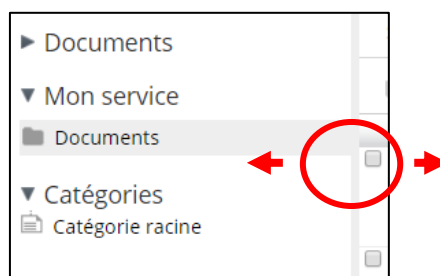
### 9.1. Panneau latéral

Le panneau latéral situé à gauche de la page propose plusieurs modes accès aux documents :

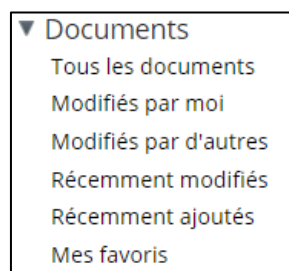
- Documents
- Mon service - documents
- Catégories

Les flèches ▼ et ► vous permettent respectivement de déployer ou fermer un menu.

Le panneau est redimensionnable latéralement en cliquant sur la barre de séparation puis en déplaçant la souris vers la droite ou la gauche :



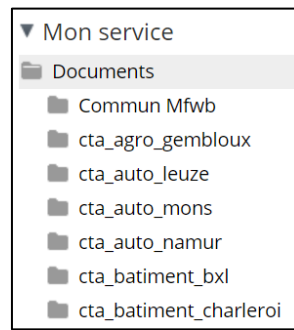
#### 9.1.1. *Documents*



Ce sont des accès directs à des documents :

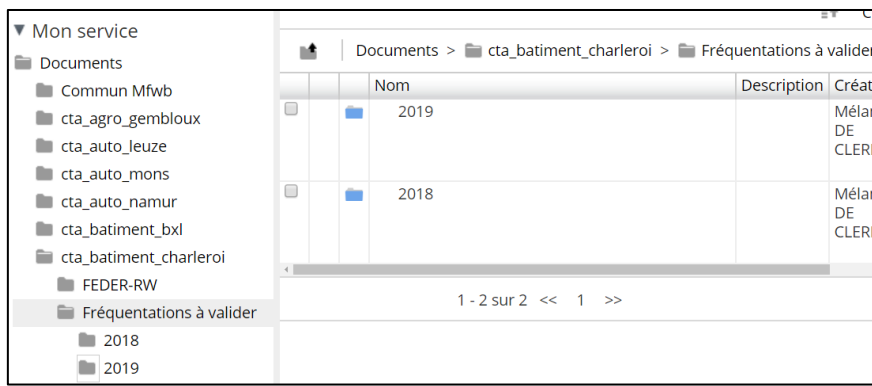
- **Tous les documents** affiche tous les documents de l'espace documentaire du site, quel que soit leur dossier de classement
- **Modifiés par moi** affiche les documents que vous êtes en train de modifier
- **Modifiés par d'autres** affiche les documents que d'autres utilisateurs sont en train de modifier
- **Récemment modifiés** affiche les documents modifiés sur les 7 derniers jours
- **Récemment ajoutés** affiche les documents ajoutés sur les 7 derniers jours
- **Mes favoris** affiche la liste des documents et dossiers que vous avez définis comme vos favoris

### 9.1.2. Mon service - document



Il vous permet de vous déplacer facilement dans l'arborescence des dossiers

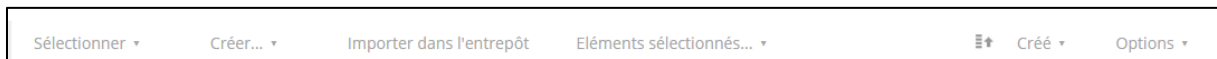
En cliquant sur l'icône du dossier souhaité, l'arborescence de premier niveau apparaît. Quand vous atteignez le dossier dans lequel vous souhaitez entrer, cliquez alors sur le nom du dossier afin que la partie centrale reprenne les informations concernant ce dossier.



### 9.1.3. Catégories

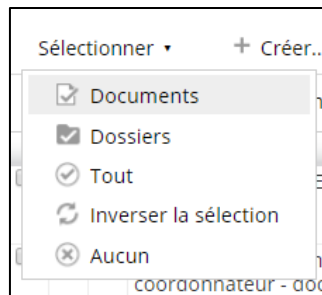
Cette fonction permet une recherche par type de document. Elle n'est pas encore active actuellement.

## 9.2. Menu des actions



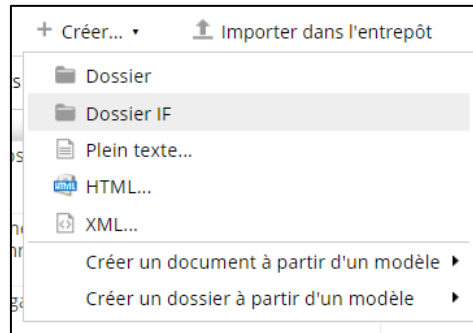
Le menu des actions, qui se trouve au-dessus du panneau central, dépendra des droits que vous avez sur le dossier sélectionné.

- Le bouton « **Sélectionner** » propose des options de sélection des éléments affichés dans la liste :

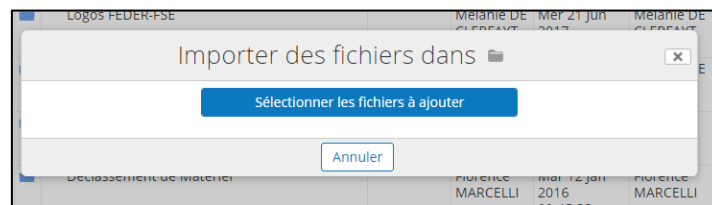


- **Documents** sélectionne uniquement les documents affichés dans la liste
- **Dossiers** sélectionne uniquement les dossiers affichés dans la liste
- **Tout** sélectionne tous les dossiers et documents affichés dans la liste

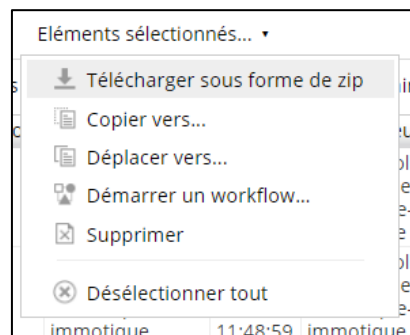
- **Inverser la sélection** sélectionne tous les dossiers et documents affichés dans la liste, à l'exception de ceux que vous aviez sélectionnés
- **Aucun** annule la sélection
- Le bouton « **Créer** », grisé si vous ne disposez pas des droits suffisants, vous permet de créer un contenu, un dossier, un courrier,...et ce en fonction des droits que vous avez dans le dossier.




- Le bouton « **Importer dans l'entrepôt** », grisé si vous ne disposez pas des droits suffisants, vous permet d'ajouter des documents dans le dossier ouvert.

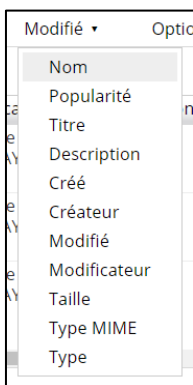


- Le bouton « **Éléments sélectionnés** » permet de lancer une action sur tous les éléments préalablement sélectionnés (suppression, déplacement...).

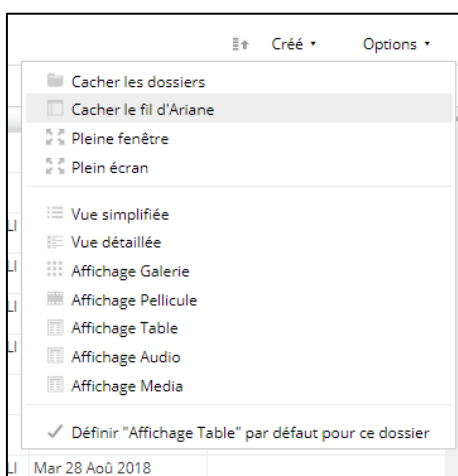


- **Télécharger sous forme de zip** permet de télécharger les documents et/ou fichiers sélectionnés sous la forme d'un dossier zip qui pourra être enregistré sur votre ordinateur
- **Copier vers** copie le ou les documents ou fichiers sélectionnés dans un autre dossier du partage CTA
- **Déplacer vers** déplace le ou les documents ou fichiers sélectionnés dans un autre dossier du partage CTA
- **Démarrer un workflow** démarre un flux de travail
- **Supprimer** efface le ou les documents ou fichiers sélectionnés
- **Désélectionner tout** annule la sélection
- Le bouton  permet un tri croissant ou décroissant des documents affichés dans le tableau central.

- Le bouton suivant permet un classement par nom du document, date de création, date de modification, type de document, etc. Il est à noter que les dossiers sont toujours présentés avant les documents.



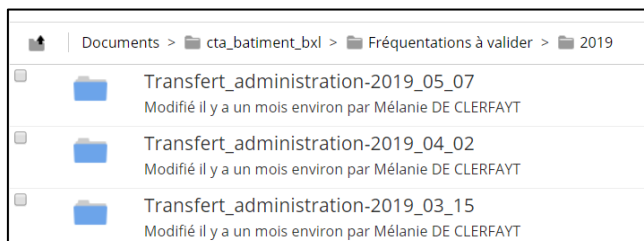
- Enfin, le bouton « Options » vous permet de personnaliser l’affichage des contenus :



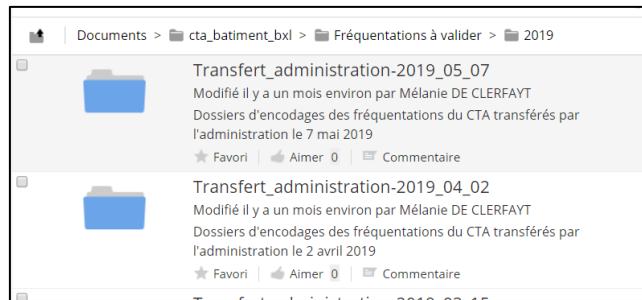
- **Cacher les dossiers** masque les dossiers. Seuls les documents sont affichés. Cliquez sur « Afficher les dossiers » pour rétablir l’affichage des dossiers.
- **Cacher le fil d’ariane** masque le fil d’ariane. Cliquez sur « Afficher le fil d’ariane » pour rétablir son affichage
- **Pleine fenêtre** ouvre la liste en pleine fenêtre, masquant tous les menus de la page. Cliquez sur le logo noir affiché en haut à droite pour quitter la pleine fenêtre.

	Nom	Description	Créateur	Créé	Modificateur	Modifié	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	Pub 2018		Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 31 Jan 2019 08:47:48	Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 31 Jan 2019 08:48:08	
<input checked="" type="checkbox"/>	Plannings prévisionnels		Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 31 Jan 2019 08:48:35	Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 31 Jan 2019 08:48:50	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fréquentations à valider		Mélanie DE CLERFAYT	Ven 23 Déc 2016 15:36:24	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 2 Jul 2019 11:02:21	

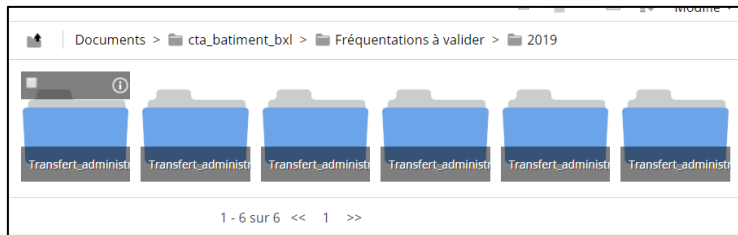
- **Plein écran** ouvre la liste en plein écran, masquant tous les menus de la page. Cliquez sur ECHAP pour quitter le mode plein écran
- **Vue simplifiée** affiche les informations sur 2 lignes



- **Vue détaillée** affiche l'ensemble des informations relatives aux documents et aux dossiers



- **Affichage galerie**



- **Affichage pellicule**



- **Affichage table** est l'affichage par défaut du panneau central

Nom	Description	Créateur	Créé	Modificateur	Modifié	Actions
Transfert_administration-2019_05_07	Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration le 7 mai 2019	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 7 Mai 2019 14:57:24	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 7 Mai 2019 14:58:00	
Transfert_administration-2019_04_02	Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration le 2 avril 2019	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 2 Avr 2019 12:27:12	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 7 Mai 2019 14:59:45	Plus...
Transfert_administration-2019_03_15	Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration	Mélanie DE CLERFAYT	Ven 15 Mar 2019 13:05:51	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 7 Mai 2019 15:00:31	

- **Affichage audio**

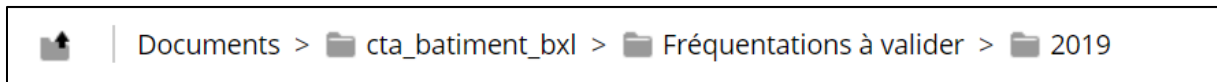
Nom	Titre
Transfert_administration-2019_05_07	
Transfert_administration-2019_04_02	
Transfert_administration-2019_03_15	
Transfert_administration-2019_05_23	
Transfert_administration-2019_06_18	
Transfert_administration-2019_07_02	

- **Affichage média**

Nom	Description	Tags	Largeur	Hauteur	Taille	Vu
Transfert_administration-2019_05_07	Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration le 7 mai 2019					
Transfert_administration-2019_04_02	Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration le 2 avril 2019					
Transfert_administration-2019_03_15	Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration le 15 mars 2019					

- **Définir la vue par défaut pour ce dossier** : cette option, disponible uniquement si vous avez le rôle de gestionnaire sur le dossier, permet d'associer la vue actuelle comme vue par défaut.

**9.3. Fil d'Ariane**



Situé entre le menu des options et le panneau central, le fil d'Ariane affiche le chemin complet d'accès à l'espace dans lequel vous vous trouvez, dans notre exemple « 2019 ». Il suffit de cliquer :

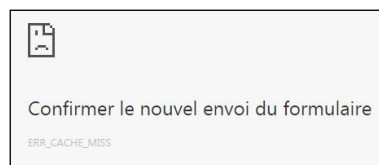
- sur le nom du dossier affiché pour accéder à sa page détaillée
- sur le nom d'un dossier parent pour afficher son contenu

De plus, le fil d'Ariane vous sera utile pour **revenir en arrière**.

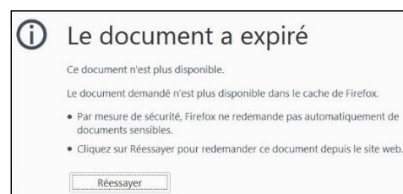
En effet, si vous utilisez les flèches du navigateur :



Vous obtiendrez ceci :



Ou encore cela :



**9.4. Panneau central**

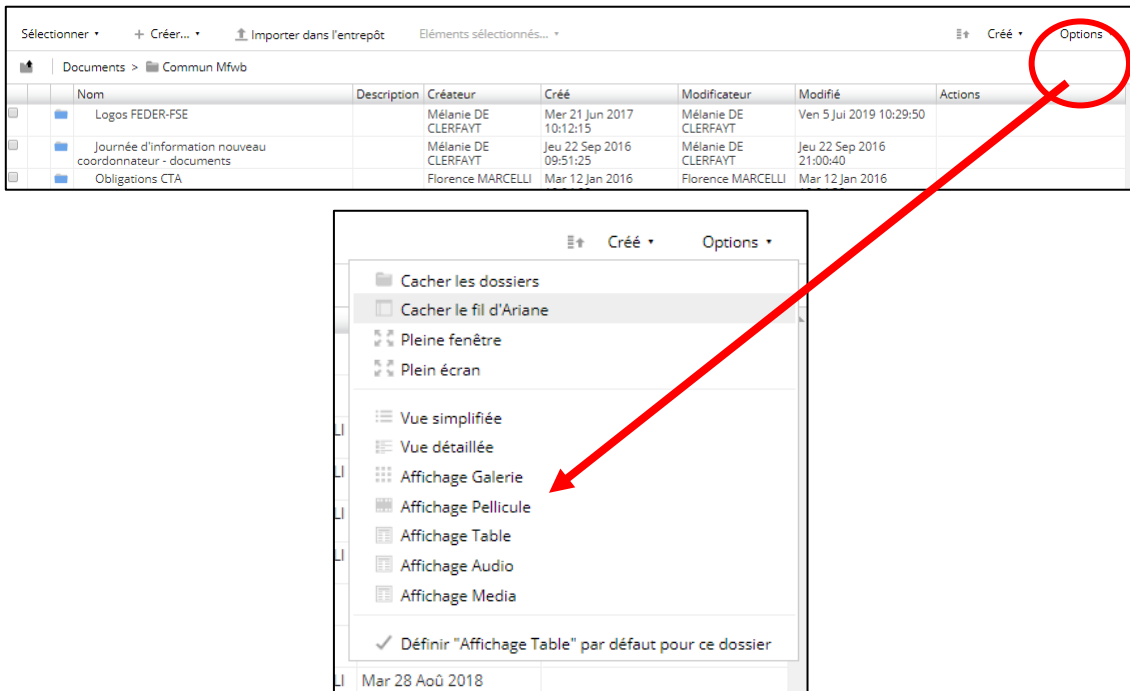
La liste présente sur le panneau central affiche pour chaque dossier et document les informations suivantes : Nom (nom du dossier ou du document), description (description du contenu), créateur, créé (date de création), modificateur (nom de la dernière personne à avoir apporté une modification), modifié (date de la dernière modification) et actions.

	Nom	Description	Créateur	Créé	Modificateur	Modifié	Actions
	Logos FEDER-FSE		Mélanie DE CLERFAYT	Mer 21 Jun 2017 10:12:15	Mélanie DE CLERFAYT	Ven 5 Jul 2019 10:29:50	
	Journée d'information nouveau coordonnateur - documents		Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 22 Sep 2016 09:51:25	Mélanie DE CLERFAYT	Jeu 22 Sep 2016 21:00:40	
	Obligations CTA		Florence MARCELLI	Mar 12 Jan 2016 10:04:08	Florence MARCELLI	Mar 12 Jan 2016 10:04:30	



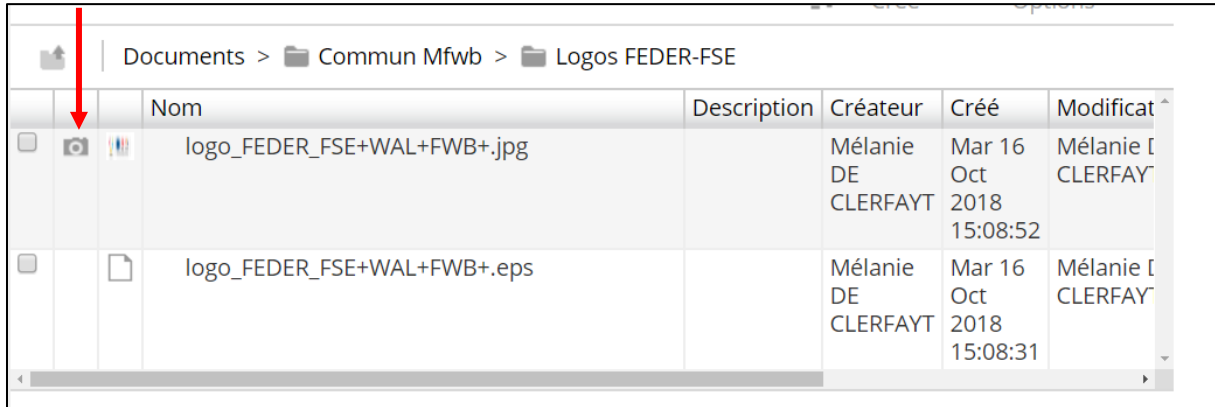
### 9.4.1. Type d'affichage





L'affichage par défaut du panneau central est « affichage table ». D'autres types d'affichage sont disponibles dans le menu Options.



### 9.4.2. Icônes

Des icônes peuvent apparaître dans la 2<sup>e</sup> colonne du tableau central.



-  : un traitement automatique (règle) est appliqué sur ce dossier. Cela peut être par exemple une règle de nommage, des envois de mails en cas d'ajout ou modification de document
-  : le document est une image
-  : le document est verrouillé car en cours de modification
-  : un workflow (flux de travail) est en cours

### 9.4.3. Liste des actions possibles

En passant la souris sur la ligne d'un dossier ou d'un document, vous faites apparaître un menu contextuel contenant quasiment toutes les actions qui vous sont autorisées sur ce dossier ou document. Celles-ci s'affichent dans la colonne « Actions » :

Nom	Description	Créateur	Créé	Modificateur	Modifié	Actions
95236 - Evere_PNE Prof - 20190221 - Evere_PNE Prof - ENSEIGNANTS - AUTRE.xlsx	Compte collectif école CTA en électricité domestique et industrielle, technique du		Mar 30 Avr 2019 15:43:03	Mélanie DE CLERFAYT	Mai 2019 14:57:39	Download, Edit, ... Plus...
95236 - Evere_PNE Prof - 20190221 - Evere_PNE Prof - ENSEIGNANTS - AUTRE.pdf	Compte collectif école CTA en électricité domestique et industrielle, technique du		Mar 30 Avr 2019 15:43:00	Mélanie DE CLERFAYT	Mar 7 2019 14:57:39	
95236 - 20190221 - Evere_7PBIMET - ELEVES	Compte collectif école CTA en		Mar 30 Avr	Mélanie DE	Mar 7	

Les 3 premières actions sont directement affichées, cliquez sur le bouton « ...Plus... » pour afficher les suivantes.

Les actions possibles sur un **dossier** sont les suivantes (Attention, toutes ne sont pas disponibles selon les droits que vous avez sur ce dossier) :

- Télécharger sous forme de zip
- Editer les propriétés
- Déplacer vers
- Copier vers
- Supprimer
- Gérer les droits d'accès
- Devenir propriétaire
- Gérer les aspects
- Ecrire aux utilisateurs de cet espace

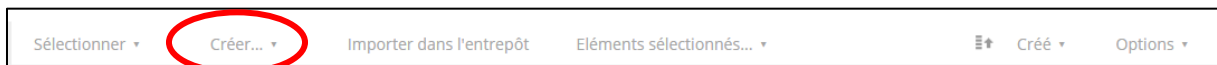
Les actions possibles sur un **fichier** sont les suivantes (Attention, toutes ne sont pas disponibles selon les droits que vous avez sur ce dossier) :

- Télécharger sous forme de zip
- Voir dans le navigateur
- Editer les propriétés
- Importer une nouvelle version
- Modifier dans Microsoft Office
- Editer hors ligne
- Déplacer vers
- Copier vers
- Supprimer
- Gérer un workflow
- Gérer les droits d'accès

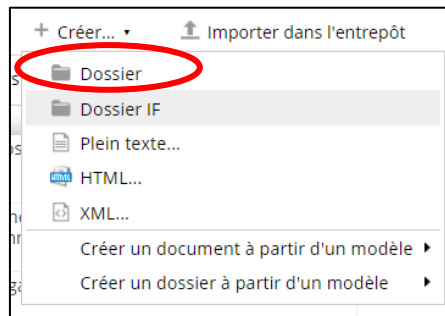
## 10. CREER UN DOSSIER

Si vous souhaitez créer un nouveau dossier dans votre espace nominatif, vous devez :

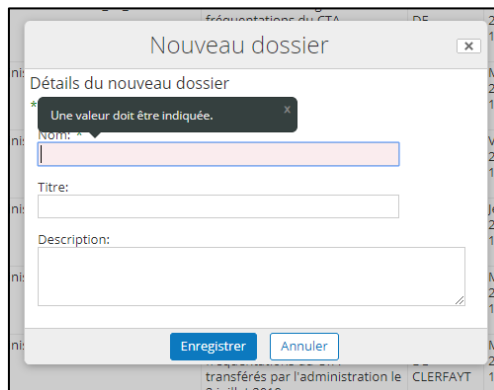
- Cliquer sur l'option « Créer » située dans le menu des options



- Cliquer sur « Dossier »

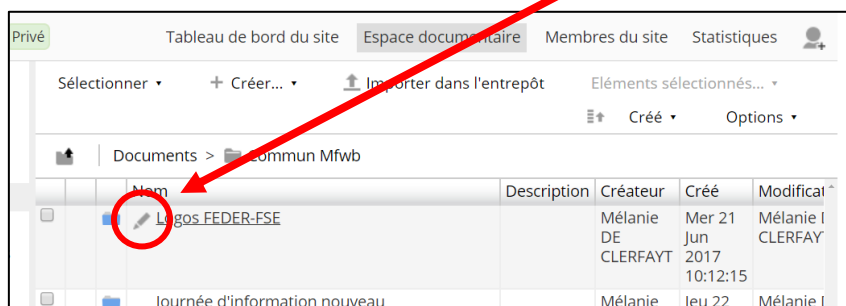



Une nouvelle fenêtre s'ouvre qui vous permet de nommer votre nouveau dossier :

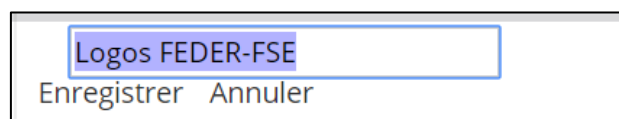


## 11. RENOMMER UN DOSSIER OU UN FICHIER

Le nom des dossiers ou des fichiers affichés sur le tableau central peut être modifié directement depuis cette vue, en passant la souris sur le nom, ce qui fait apparaître le bouton d'édition



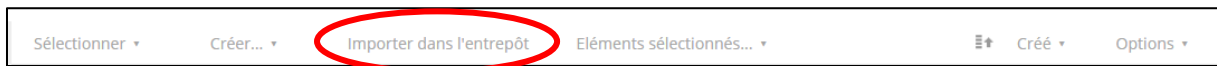
Cliquez sur  pour pouvoir saisir votre modification, puis cliquez sur « Enregistrer ».



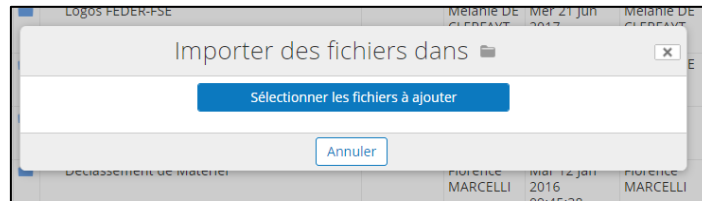
**Attention**, cette manipulation ne peut se faire que si vous êtes gestionnaire du dossier, à savoir uniquement pour votre dossier nominatif propre.

## 12. AJOUTER DES FICHIERS

Pour pouvoir ajouter des fichiers dans un des dossiers de votre dossier nominatif, vous devez cliquer sur l'option « Importer dans l'entrepôt » situé dans le menu des options :




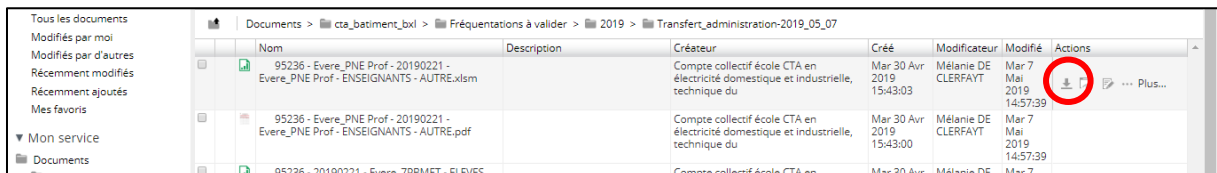
puis sélectionner les fichiers à ajouter :



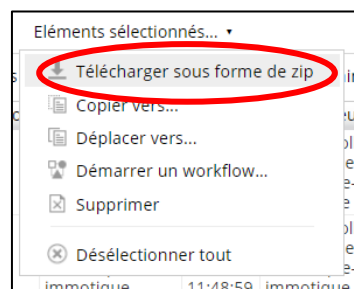
## 13. TELECHARGER DES FICHIERS

Pour pouvoir télécharger un ou des fichiers, vous devez tout d'abord le ou les sélectionner, puis vous pouvez soit :

- 1) Passer la souris sur la liste des actions possibles dans la colonne « Actions » et cliquer sur 



- 2) Cliquer sur le bouton « Éléments sélectionnés » situé dans le menu des actions, puis sur « Télécharger sous forme de zip »



## **ANNEXE 20**

### **Vade-mecum d'utilisation du formulaire d'encodage des formations**

## **1. GENERALITES**

Ce vade-mecum a été conçu pour vous accompagner pas à pas dans l'encodage des données de fréquentation générées dans le cadre des formations organisées dans votre Centre de Technologies Avancées.

La collecte de ces informations poursuit plusieurs objectifs :

- simplifier la charge administrative de gestion de votre CTA ;
- produire des données statistiques en recensant les formations et leurs fréquentations en vertu du Décret du 11 avril 2014 ;
- fournir les justificatifs pour la liquidation des subsides de fonctionnement octroyés annuellement à votre centre ;
- établir les indicateurs de résultat obligatoires pour les rapports d'activités et le reporting de l'utilisation des Fonds structurels européens ;
- établir les indicateurs de résultat obligatoires pour la conservation du label « CTA » auprès des instances compétentes ;
- rendre accessible un maximum de documents nécessaires à la bonne gestion de votre CTA (listes de présences à signer, attestations de fréquentation aux formations, bordereaux récapitulatifs des données relatives à une formation, documents de demande de remboursement de frais de déplacement et/ou d'hébergement, convention spécifique).

Nous vous rappelons également, qu'outre la transmission des données au format informatique, il convient d'envoyer sous format numérique, pour chaque formation clôturée, un dossier composé des documents suivants :

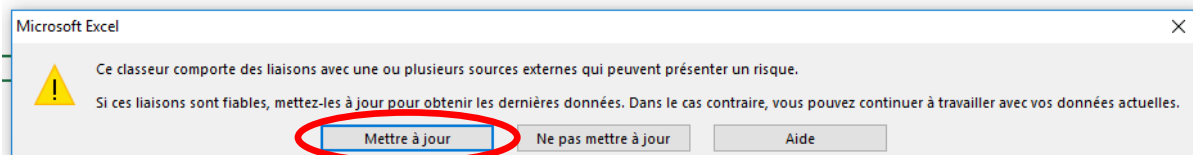
- la copie du bordereau récapitulatif de la formation signé par le chef d'établissement ayant la gestion du CTA en charge ;
- les copies de toutes les listes de présences signées par les participants.

Pour toute question ou problème, n'hésitez surtout pas à prendre contact avec le service CTA de la Direction « Relations Ecoles-Monde du Travail ».

Bon travail d'encodage !

## 2. MISE A JOUR OU ACTIVATION DES MACROS

Le fichier d'encodage Excel contient des macros. Il est donc important que vous les mettiez à jour, dès que vous ouvrez votre formulaire d'encodage.

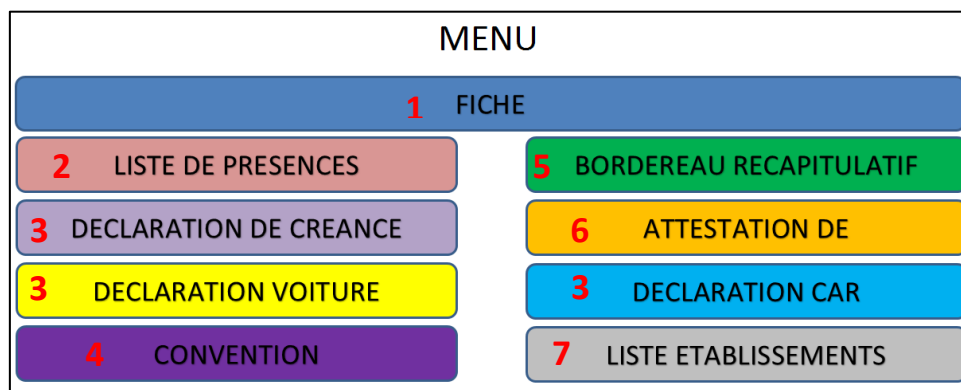


Cette mise à jour peut également prendre la forme d'une demande d'activation des macros selon de type de suite Office que vous utilisez.

## 3. MENU

Cette feuille constitue la page d'accueil du formulaire de collecte des données relatives aux fréquentations des formations organisées dans votre centre.

Elle vous permet d'avoir accès aux diverses feuilles composant le fichier Excel d'encodage grâce à des onglets :



1. L'onglet « FICHE » vous renvoie au fichier d'encodage proprement dit ;
2. L'onglet « LISTE DE PRESENCES » vous renvoie à la liste de présences à faire signer par les participants ;
3. Les onglets « DECLARATION DE CREANCE », « DECLARATION VOITURE » et « DECLARATION CAR » vous renvoient aux divers documents de demande de remboursement de frais de déplacement et/ou d'hébergement ;
4. L'onglet « CONVENTION » vous renvoie à la convention spécifique à la formation encodée ;
5. L'onglet « BORDEREAU RECAPITULATIF » vous renvoie au document à faire signer par le chef d'établissement ;
6. L'onglet « ATTESTATION DE » renvoie aux attestations de fréquentation à délivrer aux apprenants ;
7. L'onglet « LISTE ETABLISSEMENTS » renvoie à la liste de l'ensemble des établissements scolaires.

## 4. ENCODAGE DES FORMATIONS

### 4.1. Remarques préliminaires

Tout d'abord, vous constaterez que certaines zones du formulaire sont assorties de couleurs :

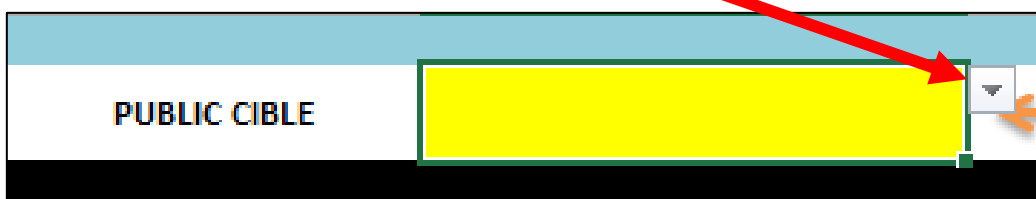
- Les zones en jaune doivent obligatoirement être encodées, que ce soit manuellement ou à l'aide des menus déroulants. Le fait de compléter ces zones permet d'accéder aux cellules suivantes. En cas de non remplissage, le formulaire reste bloqué et de couleur noire.
- Les zones en blanc constituent les informations qui s'injectent automatiquement dans le formulaire et qui ne nécessitent pas d'encodage

Sur chaque page du document, un bouton « menu » vous permet de rejoindre à tout moment la page d'accueil du formulaire :



### 4.2. Public-cible

Avant toute chose, vous devez choisir un public-cible au moyen du menu déroulant :



Les types de publics-cibles sont les suivants :

- Demandeurs d'emploi
- Elèves de l'enseignement obligatoire
- Enseignants
- Formateurs
- Haute Ecole
- Promotion sociale
- Travailleurs
- Université
- Apprenants IFAPME
- Apprenants AWIPH
- Apprenants SFPME



### 4.3. Formation

Une fois le public-cible choisi, vous devez encoder le code de la formation et son intitulé :

FORMATION	
CODE ENREGISTREMENT	- MDC 2016 - 19000100 - ELEVES ENS. OBLIG. - - -
CODE FORMATION	MDC 2016
INTITULE FORMATION	Comment faire évoluer son Pokémon?

### 4.4. Données CTA

Dans cette partie du formulaire, il convient en premier lieu de sélectionner le code FASE correspondant à votre CTA dans le menu déroulant prévu à cet effet.

DONNEES CTA
FASE CTA

Une fois ce numéro encodé, les renseignements relatifs à votre centre s'insèrent automatiquement dans le formulaire :

DONNEES CTA			
FASE CTA	ETABLISSEMENT CTA	LABEL CTA	CATEGORIE
95218	INSTITUT SAINT-ROCH	Centre du travail de la tôle	20
ADRESSE	COMMUNE	COORDONNATEUR	COMPTE BANCAIRE
Rue Américaine, 28	6900 Marche-en-Famenne	M. Joseph MEEUSEN	.....

### 4.5. Données participant

#### 4.5.1. Données participant – école


Lorsque le public-cible choisi est « élèves de l'enseignement obligatoire », il convient de compléter les données concernant l'établissement utilisateur.

Voici l'encart qui permet de collecter les informations relatives à l'établissement qui envoie ses élèves en formation dans votre CTA :

DONNEES PARTICIPANT - ECOLE			
N° FASE ETABLISSEMENT	NOM ETABLISSEMENT	RESEAU ETABLISSEMENT	
		CP	COMMUNE
ADRESSE ETABLISSEI			
NIVEAU	ANNEE	NOM OPTION	
TYPE	FILIERE		
ORD - SPEC		OPTION (cliquez sur le bouton "OPTIONS" sous le titre)	

Afin que les données relatives à cet établissement s’y insèrent automatiquement, vous devez encoder le n° FASE l’école :

<b>N° FASE ETABLISSEMENT</b>	<input type="text"/>
------------------------------	----------------------



Une fois le n° FASE encodé, les données relatives à l’établissement scolaire s’insèrent automatiquement :

<b>N° FASE ETABLISSEMENT</b>	<b>782</b>	<b>NOM ETABLISSEMENT</b>	<b>RESEAU ETABLISSEMENT</b>	
		<i>INSTITUT ST-FRANCOIS DE SALES</i>	LC	
		<b>ADRESSE ETABLISSEI</b>	<b>CP</b>	<b>COMMUNE</b>
		<i>Rue du Gouvernement 7</i>	7800	ATH

Il vous reste ensuite à encoder les données suivantes au moyen des menus déroulants :

<b>NIVEAU</b>	<input type="text"/>	<b>ANNEE</b>	<input type="text"/>
<b>TYPE</b>	<input type="text"/>	<b>FILIERE</b>	<input type="text"/>
<b>ORD - SPEC</b>	<input type="text"/>		

- Concernant la cellule « NIVEAU », vous devez préciser s’il s’agit d’un niveau primaire (PRIM) ou secondaire (SEC).
- Concernant la cellule « TYPE », vous devez préciser s’il s’agit de plein exercice (P.E.) ou d’alternance (ALT).
- Concernant la cellule « ORD – SPEC », vous devez préciser s’il s’agit d’enseignement ordinaire (ORD) ou spécialisé (SPEC).
- Concernant la cellule « ANNEE », vous devez préciser l’année d’étude. Attention, le 4<sup>e</sup> degré doit être numéroté de 7 à 9.
- Concernant la cellule « FILIERE », vous devez préciser s’il s’agit d’une option d’enseignement secondaire de la filière générale (G), de la filière artistique de transition (ATr), de la filière artistique de qualification (ATq), de la filière technique de transition (TTr), de la filière technique de qualification (TTq) ou de la filière professionnelle (P). Il existe un dernier choix : « Art. 45 ». Celui-ci n’est à effectuer que dans le cas d’un niveau secondaire ordinaire en alternance et uniquement s’il s’agit d’une option organisée sous l’article 45.

Toujours concernant la cellule « FILIERE », vous pouvez ne pas la compléter uniquement s’il s’agit d’élèves du dernier cycle de l’enseignement primaire ou du 1<sup>er</sup> degré de l’enseignement secondaire.

Une fois les données ci-dessus complétées, vous devez choisir une option. Pour cela, vous cliquez sur le bouton « OPTION », puis vous cliquez sur la cellule et vous choisissez le nom de l'option grâce au menu déroulant.

Les liste d'options s'adaptent, quelque que soit le niveau, le type, la filière et l'année choisi.

#### 4.5.2. Liste établissements

Pour faciliter l'encodage des informations relatives à l'établissement scolaire qui envoie un groupe d'élève dans votre CTA, une liste Excel a été créée. Elle vous permet de faire une recherche par nom d'établissement, par commune ou encore par code postal :

FASÉ	RESEA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE ETABLISSEMENT	CP	COMMUNE
4	os	Ecole maternelle communale n°3 - M3/M17	Avenue Romain Rolland 70	1070	BRUXELLES
6	os	Ecole fondamentale "Clair Soleil" (P1-M8)	Rue du Potaerdenberg 170	1070	BRUXELLES
7	os	Ecole fondamentale communale "Les Marronniers"	Rue de Douvres 80	1070	BRUXELLES
9	os	Ecole fondamentale "Les Tourterelles" M5-P8	Rue Odon 22	1070	BRUXELLES
10	os	Ecole primaire P9/10 "Carrefour"	Rue Eloy 114	1070	BRUXELLES
11	os	Ecole fondamentale communale "La Roue" n°21	Rue Van Winghen 1	1070	BRUXELLES
12	os	Ecole fondamentale n°12 "Le Tilleul"	Rue Alphonse Demunter 23	1070	BRUXELLES
13	os	Ecole primaire communale n°14	Avenue Camille Vaneukem 31	1070	BRUXELLES
14	os	Ecole primaire Pierre Lainin	Rue Jakob Smits 114	1070	BRUXELLES
15	os	Ecole primaire communale n°18 "Les Etangs"	Rue Pierre Longin 1-3	1070	BRUXELLES
16	os	Ecole communale fondamentale Les Asters	Clos des Asters 6	1070	BRUXELLES
17	os	Ecole fondamentale "Maurice Carême" n°22	Avenue Frans van Kalken 20-22	1070	BRUXELLES
18	Lc	Ecole fondamentale libre Saint-François-Xavier	Rue Eloy 76	1070	BRUXELLES
19	Lc	Ecole fondamentale libre Saint-Pierre	Chaussée de Mons 219	1070	BRUXELLES
20	Lc	Ecole fondamentale libre Sainte-Marie	Chaussée de Mons 176	1070	BRUXELLES
21	Lc	Institut Notre-Dame-Jacobs - Ecole primaire (8-12)	Rue Docteur Jacobs 47	1070	BRUXELLES
22	Lc	Ecole fondamentale libre - Institut Marie Immaculée-Montjoie	Rue des Résédas 51	1070	BRUXELLES
23	Lc	Ecole primaire libre - Institut des Soeurs de Notre-Dame	Rue de la Démocratie 10	1070	BRUXELLES
24	Lc	Ecole fondamentale libre - Athénée Maimonide	Boulevard Poincaré 67	1070	BRUXELLES
25	Lc	Ecole fondamentale libre Institut Saint-Vincen	Rue Puccini 30	1070	BRUXELLES
26	Lc	Ecole fondamentale libre - Institut Notre-Dame	Drève des Agaves 2A	1070	BRUXELLES
27	Lc	Ecole fondamentale libre Raymond Van Belle	Avenue d'Itterbeek 498	1070	BRUXELLES
29	LC	INSTITUT DES SOEURS DE N-D	Rue de Veewsyde 40	1070	BRUXELLES
30	LC	INSTITUT NOTRE-DAME	Rue de Fiennes 66	1070	BRUXELLES
31	OS	ECOLE SECONDAIRE BRACOPS-LAMBERT - 1 ER DEGRE AUTONOME	Avenue Victor et Jules Bertaux	1070	BRUXELLES
32	LC	ATHENEE MAIMONIDE	Boulevard Poincaré 67	1070	BRUXELLES
33	CF	A. R. LEONARDO DA VINCI	Rue Chomé-Wyns 5	1070	BRUXELLES

Cette liste est accessible grâce à l'onglet « LISTE ETABLISSEMENTS » présent sur le menu (cf. point 2).

#### 4.5.3. Opérateur utilisateur

Lorsque le public-cible choisi est un public autre qu'« élèves de l'enseignement obligatoire », il convient de compléter les données concernant l'opérateur-utilisateur.

Voici l'encart qui permet de collecter les informations relatives à l'établissement qui envoie ses apprenants en formation dans votre CTA :

Il convient tout d'abord de sélectionner le type d'opérateur-utilisateur au moyen du menu déroulant, puis de compléter le nom de l'opérateur et ses coordonnées :

OPERATEUR / UTILISATEUR

- Etablissement scolaire
- Entreprise
- CDR
- CDC
- CTA
- FOREM
- Fonds sectoriel
- Bruxelles Formation
- Autre



Lorsque vous choisissez « **Autre** », vous devez préciser qui est cet « autre » (par exemple, l'IFC, la FCC, FORCAR, le CAF, une asbl de formation, etc.). Une cellule d'encodage est prévue à cet effet :

OPERATEUR / UTILISATEUR		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="AUTRE"/>
NOM	<input type="text" value=""/>		
ADRESSE	<input type="text" value=""/>	CP <input type="text" value=""/>	COMMUNE <input type="text" value=""/>
FACTURATION	NOM ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
	ADRESSE	CP <input type="text" value=""/>	COMMUNE <input type="text" value=""/>

(si diff. ci-dessus)

Lorsque vous sélectionnez « **Etablissement scolaire** », un nouvel encart apparaît. Il vous permet d'encoder l'ensemble des informations concernant le niveau d'étude des étudiants venus se former au sein de votre CTA. Les choix se font au moyen de menus déroulants :

TYPE ETABL.	<input type="text" value=""/>	RESEAU ETABL.	<input type="text" value=""/>
NIVEAU	<input type="text" value=""/>	FORMATION <input type="text" value=""/>	
ANNEE	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="FORMATION"/>	

#### 4.5.4. Facturation

Dans le cas où les coordonnées de facturation de la formation sont différentes de celles de l'opérateur utilisateur, vous choisissez « OUI » dans le menu déroulant de la cellule « Facturation », puis vous encodez les coordonnées complètes. Dans le cas contraire, vous sélectionnez « NON » et les autres cellules sont automatiquement masquées.

#### 4.6. Informations complémentaires communes

Dans cet encart, vous devez encoder les coordonnées de la personne de contact et du responsable de direction. Cet encart est commun à tous les types de publics-cibles.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES COMMUNES					
PERSONNE DE CONTACT	Nom :	<input type="text"/>	RESPONSABLE DE	Nom :	<input type="text"/>
	Prénom :	<input type="text"/>	DIRECTION (*)	Prénom :	<input type="text"/>
	GSM / Tél. :	<input type="text"/>		GSM / Tél. :	<input type="text"/>
	e mail :	<input type="text"/>		e mail :	<input type="text"/>

#### 4.7. Formateurs

Vous devez encoder au moins le nom et le prénom d'un formateur :

FORMATEURS	
Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### 4.8. Période et dates de formation

Dans l'encart suivant, vous devez tout d'abord encoder la période de formation, c'est-à-dire la date de début et la date de fin. Attention, ces dates doivent être encodées sous le format suivant : **jj/mm/aaaa**

Vous encodez ensuite les différentes dates de formation (jusque 15 dates différentes), toujours sous le même format. De plus, pour chaque date encodée, il convient de préciser si la formation se déroulera le matin (AM), l'après-midi (PM), toute la journée (AM-PM) ou en soirée (soir). Ces renseignements peuvent être encodés manuellement ou sélectionnés via le menu déroulant :

PERIODE et DATES DE FORMATION	
DEBUT	FIN
<input type="text" value="22-12-2020"/>	<input type="text" value="23-12-2020"/>
DATES	AM-PM-SOIR
<input type="text" value="22-12-2020"/>	<input type="text" value="AM-PM"/>
<input type="text" value="23-12-2020"/>	<input type="text" value="SOIR"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



Si lors de l'encodage des différentes dates, vous encodez par erreur une date antérieure ou postérieure à la période de formation renseignée au-dessus, un message d'erreur apparaît :

DATES	AM-PM-SOIR
18-02-2017	
19-01-2016	

Date postérieure à la période  
Date antérieure à la période

Si vous ne précisez pas l'horaire de formation, un avertissement s'affiche :

DATES	AM-PM-SOIR
18-01-2017	
19-01-2017	

Compléter AM-PM-SOIR  
Compléter AM-PM-SOIR

#### 4.9. Participants

Une fois la période de formation précisée, vous pouvez alors encoder dans le fichier les données relatives aux participants (Nom, Prénom, Sexe et Date de Naissance).

Cette section vous permettra non seulement de renseigner les absences éventuelles des participants au jour le jour, mais également de pouvoir imprimer par la suite les documents suivants :

- listes de présences quotidiennes à faire signer par chaque participant (point 6),
- éventuelles attestations de fréquentation qui seraient demandées (point 7),
- bordereaux de liquidation des subventions (point 8).

Vous constaterez également qu'il n'est pas nécessaire d'encoder une nouvelle fois les dates et horaires de formation, ceux-ci s'intégrant automatiquement dans le tableau lors de leur encodage dans la section « Période et dates de formation ».

PARTICIPANTS							
PARTICIPANT	NOM	PRENOM	DATE NAISSANCE	SEXE		18-01-17 AM	19-01-17 AM-PM
1							
2							
3							

Les noms, prénoms, et dates de naissance des participants doivent être encodés manuellement. Vous pouvez également copier/coller ces informations. Le sexe des participants peut être sélectionné via un menu déroulant ou encodé manuellement.

Vous remarquerez qu'une colonne est noircie. Celle-ci n'est débloquée que lorsque le public-cible sélectionné est « Enseignants ». Dans ce cas uniquement, vous devrez compléter la colonne intitulée « ECOLE ORIGINE FASE ». Il s'agit d'inscrire le numéro Fase de l'établissement dont provient l'enseignant. Pour rappel, vous pouvez effectuer une recherche grâce à une liste Excel intitulée « ETABLISSEMENTS » (cf point 4.5.2).

PARTICIPANT	NOM	PRENOM	DATE NAISSANCE	SEXE	ECOLE ORIGINE FASE	18-01-17 AM	19-01-17 AM-PM
1							
2							
3							

Une fois les données des participants encodées, vous devez alors encoder leurs présences. Les présences et absences éventuelles des participants seront renseignées dans le tableau selon le code suivant : « 1 » pour les présences et « 0 » pour les absences. Elles pourront être soit encodées manuellement, soit sélectionnées via le menu déroulant.

Une fois les participants et leurs présences/absences encodées, le tableau se présente comme suit :

PARTICIPANT	NOM	PRENOM	DATE NAISSANCE	SEXE	18-01-17		19-01-17												Nb 1/2 jours																	
					AM	AM-PM																														
1	Pikachu	Pikachu	#####	M	1	0													1																	
2	Bulbizar	Bulbizar	#####	M	1	1													3																	
3	Salamèche	Salamèche	1-02-2020	M	1	1													3																	
4																			0																	
5																			0																	
6																			0																	
7																			0																	
8																			0																	
9																			0																	
10																			0																	
11																			0																	
12																			0																	
13																			0																	
14																			0																	
15																			0																	
16																			0																	
17																			0																	
18																			0																	
19																			0																	
20																			0																	
21																			0																	
22																			0																	
23																			0																	
24																			0																	
25																			0																	
26																			0																	
27																			0																	
28																			0																	
29																			0																	
30																			0																	
31																			0																	
32																			0																	
33																			0																	
34																			0																	
35																			0																	
36																			0																	
37																			0																	
38																			0																	
39																			0																	
40																			0																	
																		3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7

Le formulaire calcule le nombre de demi-jours automatiquement tant part ligne que par colonne. Le nombre total de demi-jours est indiqué en vert.

## 5. LISTE DE PRESENCES

Les données encodées dans le formulaire permettent de générer divers documents dont un modèle de liste de présences à faire signer journalièrement par chaque participant. Ce document se présente comme suit :

LISTE DE PRESENCES						
95215						
CTA en Equipements techniques du bâtiment						
999 - Pokemon go						
18/1/2017 au 22/1/2017						
Nom du participant	18-01-2017	19-01-2017	20-01-2017	21-01-2017	22-01-2017	
1 Pikachu Pikachu (M)(29/11/2020)						
2 Bulbizar Bulbizar (M)(30/1/2020)						
3 Salamèche Salamèche (M)(1/2/2020)						

## 6. ATTESTATION DE FREQUENTATION

Un autre document généré par l'encodage des données est l'attestation de fréquentation. Celle-ci se présente comme suit :

 FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES		<b>ATTESTATION DE FREQUENTATION</b>		
95215				
CTA en Equipements techniques du bâtiment				
La présente atteste de la participation de				
Nom : <i>Pikachu</i>				
Prénom : <i>Pikachu</i>				
Date de naissance : <i>29-11-2020</i>				
à la formation de				
Code formation : 95215 - 999 - 20170118 - ELEVES ENS. OBLIG. - A.R. D'AUDERGHEM - 6 - P				
Intitulé formation : <i>Pokemon go</i>				
durant la période du				
<b>18/1/2017 au 22/1/2017</b>				
présent aux dates suivantes				
18/1/2017	-	-	21/1/2017	22/1/2017
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
17-01-2017				Le coordonnateur,


Vous remarquerez que ce document précise désormais les dates auxquelles le participant était présent et non plus seulement la période de formation.





## 8. CONVENTION SPECIFIQUE

La convention spécifique est également générée par l'encodage des données de fréquentation. Elle se présente comme suit :



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

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

**1. CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCEES**

Nom de l'institution : CTA en Equipements techniques du bâtiment  
Adresse : Rue Saint-Hubert, 14-16 - 5590 Ciney  
Personne de contact : M. Christophe LAMBOT  
Téléphone :

**2. OPERATEUR-UTILISATEUR**

Nom de l'institution : A.R. D'AUDERGHEM  
Adresse : Avenue du Parc de Woluwe 25-27 - 1160 - BRUXELLES  
Personne de contact : a a  
Téléphone : a

**3. INTITULE DE LA FORMATION**

Intitulé : Pokemon go  
Durée (en jours de formation) : 5  
Dates : du 18/1/2017 au 22/1/2017  
Horaire :

**4. PARTICIPANTS**

Enseignant(s)- formateur(s)	Nombre :	1
Stagiaire(s)	Nombre :	3

Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe
Pikachu	Pikachu	29-11-2020	M
Bulbizar	Bulbizar	30-01-2020	M
Salamèche	Salamèche	01-02-2020	M

## 9. DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DEPLACEMENT

Les documents permettant la demande de remboursement de frais de déplacement et/ou d'hébergement peuvent également être générés via ce formulaire d'encodage. Toutefois, à la différence des précédentes versions, le calcul des frais ne se fait plus automatiquement. Seuls le nom du CTA, les dates de formation et l'intitulé de celle-ci sont implémentés dans ces documents.

## 10. NOMMER UN FORMULAIRE ET LA COPIE DES LISTES DE PRESENCES ET DU BORDEREAU RECAPITULATIF

Une fois la formation et l'encodage des données terminés, il convient de nommer le formulaire au format suivant :

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

Exemples :

- pour une formation, dont le code est 999, débutant le 29 mars 2011 au CTA Serge Journé d'Ath à destination d'élèves de 5P de l'institut Saint-Joseph de Ciney, le nom du formulaire sera le suivant :

**95220 – 20110329 – 999**

- pour une formation, dont le code est 98, débutant le 27 janvier 2023 au CTA Mécanique appliquée de Charleroi à destination de demandeurs d'emploi et organisée par le CDC Technocampus, le nom du formulaire sera le suivant :

**95244 – 20230127 – 98**

Pour vous aider, vous pouvez recopier l'intitulé de la cellule « CODE ENREGISTREMENT »

## 11. ENREGISTRER UN FORMULAIRE ET LA COPIE DES LISTES DE PRESENCES ET DU BORDEREAU RECAPITULATIF

Une fois le formulaire totalement complété et nommé au bon format, il convient de l'enregistrer dans le partage sécurisé CTA (<https://www.ged.cfwb.be>), accessible grâce aux **accès CERBERE**, à savoir l'adresse mail cfwb du CTA et le mot de passe, au sein du dossier propre à chaque centre.

The screenshot shows the 'Partage-CTA' interface. On the left, there is a sidebar with two red text labels: 'Dossier commun à tous les CTA' and 'Dossier propre à chaque CTA'. Red arrows point from these labels to a list of folders in the main area. The folders are listed in a table with columns: Nom, Description, Créé, Modifié, and Actions. The folders are: Commun Mfvb, cta\_agro\_gembloux, cta\_auto\_leuze, cta\_auto\_mons, cta\_auto\_namur, cta\_batiment\_bxl, cta\_batiment\_charleroi, cta\_bois\_comines, cta\_bois\_lg, and cta\_bois\_morlanwez.

Nom	Description	Créé	Modifié	Actions
Commun Mfvb		16 septembre 2015 14:41	12 janvier 2016 10:04	
cta_agro_gembloux	CTA Formations agronomiques	16 septembre 2015 13:56	13 octobre 2015 09:55	
cta_auto_leuze	CTA Mécanique des moteurs	16 septembre 2015 14:01	16 septembre 2015 14:56	
cta_auto_mons	CTA Véhicules écologiques	16 septembre 2015 13:53	16 septembre 2015 14:56	
cta_auto_namur	CTA Automobile et carrosserie	16 septembre 2015 13:56	16 septembre 2015 14:56	
cta_batiment_bxl	CTA Electricité, froid et hydraulique	16 septembre 2015 14:03	16 septembre 2015 14:56	
cta_batiment_charleroi	CTA Domotique - immotique	16 septembre 2015 13:53	16 septembre 2015 14:56	
cta_bois_comines	CTA Bois - Ecoconstruction	16 septembre 2015 13:52	16 septembre 2015 14:56	
cta_bois_lg	CTA Bois, PVC et alu	16 septembre 2015 11:49	16 septembre 2015 14:56	
cta_bois_morlanwez	CTA Charpente et ossature bois	16 septembre 2015 13:58	16 septembre 2015 14:56	

Dans chaque dossier de centre a été créé un sous-dossier intitulé « Fréquentations à valider ».

The screenshot shows the 'Partage-CTA' interface for the folder 'cta\_agro\_gembloux'. The main area displays a table of folders. The folder 'Fréquentations à valider' is highlighted with a red circle. The table has columns: Nom, Description, Créé, Modifié, and Actions.

Nom	Description	Créé	Modifié	Actions
Fréquentations à valider		23 décembre 2016 15:51	10 janvier 2017 16:01	

C'est à cet endroit qu'il convient d'enregistrer le formulaire d'encodage sous format Excel, ainsi que le dossier justificatif (sous format PDF) y affèrent. Le nom de ce dernier doit obligatoirement être identique au formulaire d'encodage.

## **12. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Pour toute question ou problème, n'hésitez pas à prendre contact avec la Direction « Relations Ecoles-Monde du Travail » :

Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire  
Direction « Relations Ecoles-Monde du Travail »  
Service CTA, Fonds d'équipement et Cadastre  
Rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles  
Tél : 02/690.88.97