



Circulaire 8640

du 20/06/2022

POLES TERRITORIAUX :
CIRCULAIRE RELATIVE À LA CONCLUSION ET LA
COMMUNICATION DES CONVENTIONS

Cette circulaire complète la(les) circulaire(s) : 8229

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	à partir du 17/06/2022
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Conventions - Application informatique e-Pôles
--------	--

Mots-clés	Convention de coopération - Convention de partenariat - Convention de partenariat spécifique - Ressort - Application informatique e-Pôles-guide d'utilisateur - Annexes accès e-Pôles
-----------	---

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé

Signataire(s)

Madame la Ministre Caroline DESIR

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
Cellule Pôles Territoriaux	Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire Cellule Pôles territoriaux	02/690.86.81 02/690.85.09 poles.territoriaux@cfwb.be
CIESLIK Sylvie	Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire	02/632.57.11 sylvie.cieslik@cfwb.be

- PÔLES TERRITORIAUX - CIRCULAIRE RELATIVE À LA CONCLUSION ET LA COMMUNICATION DES CONVENTIONS

Juin 2022



Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la mise en place des pôles territoriaux en vue de la rentrée 2022-23, je vous invite à prendre connaissance des informations relatives à la conclusion et la communication des conventions entre les pôles, les écoles partenaires, les écoles partenaires spécifiques et les écoles coopérantes.

Suite à l'adoption des modèles de conventions par le Gouvernement, cette nouvelle étape vise, d'une part, à formaliser les engagements fermes qui ont été pris par les pouvoirs organisateurs dans le cadre de la programmation des pôles et, d'autre part, à préciser les modalités de collaboration entre les différentes parties concernées.

Pour faciliter les démarches administratives à ce sujet, j'ai le plaisir de vous informer qu'une nouvelle application informatique dédiée spécifiquement au dispositif des pôles a été développée : « e-Pôles ». Toutes les précisions utiles concernant ce nouvel outil ainsi que les modalités d'accès sont détaillées dans la présente circulaire.

Les différentes conventions devront être conclues et communiquées à l'Administration via l'application « e-Pôles » pour le 15 octobre 2022 au plus tard.

Pour rappel, cette circulaire vient compléter la [circulaire 8229 du 23 aout 2021](#) relative à l'organisation générale des pôles territoriaux et du dispositif de l'intégration permanente totale dans lesquelles vous retrouvez toutes les informations utiles sur le dispositif des pôles telles que les enjeux de cette réforme, les principes généraux concernant l'organisation des pôles (écoles sièges, écoles partenaires, écoles coopérantes...), les missions des pôles, les modalités de financement...

L'Administration (poles.territoriaux@cfwb.be) et votre Fédération de pouvoirs organisateurs ou Wallonie-Bruxelles Enseignement restent à votre disposition pour **toute information complémentaire**.

En vous remerciant de votre intérêt et de votre précieuse collaboration.

La Ministre de l'Éducation,
Caroline Désir

CHAPITRE I : LISTE DES PÔLES TERRITORIAUX

En octobre dernier, les écoles d'enseignement spécialisé qui souhaitent organiser un pôle territorial en qualité d'école siège ont communiqué leur dossier de candidature à l'Administration. Ces dossiers de candidature reprenaient notamment la liste des écoles partenaires et des écoles coopérantes.

Suite à la réception des différents dossiers de candidature, le Gouvernement a adopté le 10 février 2022 la liste des 48 pôles territoriaux, leur structure, les pouvoirs organisateurs impliqués, leurs écoles partenaires et leurs écoles coopérantes. Vous pouvez consulter la liste des pôles ventilée par zone d'enseignement via le lien suivant :



www.enseignement.be/index.php?page=28585&navi=4908

CHAPITRE II : DIFFÉRENTS TYPES DE CONVENTIONS

Pour rappel, **trois types de conventions** sont prévues dans le cadre du dispositif des pôles territoriaux :

- lorsqu'un pôle est concerné, le partenariat entre une école d'enseignement spécialisé « siège » et une ou plusieurs école(s) d'enseignement spécialisé « partenaire(s) » est formalisé dans une **« convention de partenariat »** ;
- la coopération entre chaque école d'enseignement ordinaire et son pôle est formalisée dans une **« convention de coopération »** ;
- lorsqu'un pôle est concerné, le partenariat spécifique entre le pôle et une école d'enseignement spécialisé « partenaire spécifique » est formalisé dans une **« convention de partenariat spécifique »**.

Lorsque le partenariat et/ou la coopération concerne(nt) des écoles d'un seul et même pouvoir organisateur, elles sont formalisées dans un **« ressort »** et non dans une convention de partenariat et/ou une convention de coopération.

2.1. La convention de partenariat

Pour rappel, l'école siège d'un pôle peut collaborer avec une ou plusieurs écoles d'enseignement spécialisé partenaires. Ces écoles partenaires sont considérées comme des « antennes » du pôle territorial. Ce mode de collaboration permet, d'une part, de diversifier et d'enrichir les expertises en matière de prise en charge des types de besoins spécifiques au sein d'un pôle territorial et, d'autre part, de favoriser une certaine proximité entre le pôle (ou l'une de ses antennes) et les écoles de l'enseignement ordinaire coopérantes.

Lorsque l'organisation d'un pôle associe une ou plusieurs écoles d'enseignement spécialisé partenaires, une convention de partenariat **sera conclue entre le pouvoir organisateur du pôle territorial et le ou les pouvoirs organisateurs de la ou des écoles d'enseignement spécialisé partenaires**.

Les pôles qui sont composés uniquement d'une école d'enseignement spécialisé « siège » (et qui ne comptent donc pas d'écoles d'enseignement spécialisé partenaires) ne sont donc pas concernés par la convention de partenariat.

La convention de partenariat reprend les **rubriques suivantes** :

Identification du pôle territorial	Rubrique pré-complétée par l'Administration
Préambule	Rubrique identique pour toutes les conventions de partenariat (pas d'encodage prévu)
Article 1 - Identification des parties	Rubrique pré-complétée par l'Administration

Article 2 - Objet de la convention	Rubrique identique pour toutes les conventions de partenariat (pas d'encodage prévu)
Article 3 - Missions du pôle territorial	Rubrique identique pour toutes les conventions de partenariat (pas d'encodage prévu)
Article 4 - Modalités de collaboration entre les parties	Rubrique à compléter
Article 5 - Modalités générales de coopération entre le pôle territorial et les écoles coopérantes	Rubrique à compléter
Article 6 - Modalités de collaboration entre le pôle territorial et les partenaires extérieurs	Rubrique à compléter
Article 7 - Modalités d'information et de collaboration avec les parents des élèves auprès desquels le pôle intervient	Rubrique à compléter
Article 8 - Organisation du pôle territorial concernant la gestion du personnel	Rubrique à compléter
Article 9 - Exclusivité de partenariat	Rubrique identique pour toutes les conventions de partenariat (pas d'encodage prévu)
Article 10 - Durée de validité de la présente convention	Rubrique identique pour toutes les conventions de partenariat (pas d'encodage prévu)
Article 11 – Décision de non-renouvellement de la présente convention	Rubrique identique pour toutes les conventions de partenariat (pas d'encodage prévu)
Article 12 - Communication de la présente convention	Rubrique identique pour toutes les conventions de partenariat (pas d'encodage prévu)
Article 13 – Divers	Rubrique à compléter si nécessaire (pas d'obligation d'encodage)
Signatures et mise en œuvre	Rubrique permettant la signature des parties prenantes

Pour être valablement transmise, la convention de partenariat est intégralement complétée à partir de l'**application « e-Pôles »** (voir chapitre III) par le directeur de l'école siège et/ou le coordonnateur et/ou le délégué du pouvoir organisateur du pôle territorial.

Le pouvoir organisateur du pôle territorial et le pouvoir organisateur de chaque école partenaire désignent le délégué qui **signe** la convention de partenariat par l'intermédiaire de l'application « e-Pôles ». Les directeurs de l'école siège et de la (des) école(s) partenaire(s) **prennent** ensuite

connaissance de la convention de partenariat qui les concerne et valident cette prise de connaissance également par l'intermédiaire de l'application « e-Pôles ».

Pour rappel, la **durée de la convention de partenariat** :

- est toujours identique à celle du contrat d'objectifs de l'école siège ;
- correspond à la durée de constitution d'un pôle.

Une nouvelle école d'enseignement spécialisé partenaire **ne pourra pas intégrer** le pôle territorial durant la durée de constitution d'un pôle.

Concernant la **répartition des points** affectés aux traitements ou subventions-traitements¹, la convention de partenariat précise sur la base d'un accord unanime des différents pouvoirs organisateurs concernés :

- soit que l'ensemble des points est attribué à l'école siège ;
- soit la répartition des points qui a été fixée entre l'école siège et la ou les école(s) partenaire(s).

Lorsqu'il est fait application d'une répartition des points, les emplois générés par l'utilisation des points sont affectés à chacun des pouvoirs organisateurs concernés en fonction de la clé de répartition mentionnée dans la convention de partenariat.

Sur la base d'un accord unanime des différents pouvoirs organisateurs concernés, il peut être conclu un avenant annuel à la convention de partenariat concernant la répartition des points affectés aux traitements ou subventions-traitements. Cet avenant est communiqué par l'intermédiaire de l'application « e-Pôles » au plus tard le 1^{er} juin de l'année scolaire précédant sa prise d'effet.

2.2. La convention de coopération

Une convention de coopération sera **conclue entre le pouvoir organisateur de chaque école d'enseignement ordinaire et le pouvoir organisateur d'un pôle territorial**.

La convention de coopération reprend les **rubriques suivantes** :

Identification du pôle territorial	Rubrique pré-complétée par l'Administration
Préambule	Rubrique identique pour toutes les conventions de coopération (pas d'encodage prévu)
Article 1 - Identification des parties	Rubrique pré-complétée par l'Administration

¹ Pour rappel, minimum 80% de l'enveloppe de points d'un pôle doit être alloué aux traitements ou subventions-traitements et maximum 20% au frais de fonctionnement.

Article 2 - Objet de la convention	Rubrique identique pour toutes les conventions de coopération (pas d'encodage prévu)
Article 3 - Missions du pôle territorial	Rubrique identique pour toutes les conventions de coopération (pas d'encodage prévu)
Article 4 - Modalités générales de coopération entre le pôle territorial et les écoles coopérantes	Rubrique à compléter
Article 5 - Modalités de collaboration entre le pôle territorial et les partenaires extérieurs	Rubrique à compléter
Article 6 - Mise à disposition de la convention de partenariat liant le pôle territorial et d'éventuelles écoles partenaires	Rubrique identique pour toutes les conventions de coopération (pas d'encodage prévu)
Article 7 - Exclusivité de collaboration	Rubrique identique pour toutes les conventions de coopération (pas d'encodage prévu)
Article 8 - Durée de validité de la présente convention	Rubrique identique pour toutes les conventions de coopération (pas d'encodage prévu)
Article 9 – Décision de non-renouvellement de la présente convention	Rubrique identique pour toutes les conventions de coopération (pas d'encodage prévu)
Article 10 - Communication de la présente convention	Rubrique identique pour toutes les conventions de coopération (pas d'encodage prévu)
Article 11 – Divers	Rubrique à compléter si nécessaire (pas d'obligation d'encodage)
Signatures et mise en œuvre	Rubrique permettant la signature des parties prenantes
Documents de suivi	Rubrique permettant la mise à disposition le cas échéant de la convention de partenariat et/ou de la ou des conventions de partenariat spécifique

Pour être valablement transmises, les conventions de coopération sont intégralement complétées à partir de l'**application « e-Pôles »** (voir chapitre III) par le directeur de l'école siège et/ou le coordonnateur et/ou le délégué du pouvoir organisateur du pôle territorial.

Le pouvoir organisateur du pôle territorial et le pouvoir organisateur de chaque école coopérante désignent le délégué qui **signe** la convention de coopération par l'intermédiaire de l'application « e-

Pôles ». Les directeurs de l'école siège et de l'école coopérante **prennent** ensuite **connaissance** de la convention de coopération qui les concerne et valident cette prise de connaissance également par l'intermédiaire de l'application « e-pôles ».

Pour rappel, la **durée de la convention de coopération** :

- est toujours identique à celle du contrat d'objectifs de l'école siège ;
- correspond à la durée de constitution d'un pôle.

2.3. La convention de partenariat spécifique

Lorsqu'un pôle prend en charge des élèves présentant des besoins spécifiques sensori-moteurs ou relevant de l'enseignement spécialisé de type 5 et qu'il ne dispose pas de membres du personnel disposant de l'expertise nécessaire au sein de son équipe pluridisciplinaire, une convention de partenariat spécifique **peut être conclue entre le pouvoir organisateur d'un pôle territorial et le pouvoir organisateur d'une école d'enseignement spécialisé de type 4, 5, 6 ou 7** en fonction des besoins spécifiques de chacun des élèves concernés.

La convention de partenariat spécifique reprend les **rubriques suivantes** :

Identification du pôle territorial	Rubrique pré-complétée par l'Administration
Préambule	Rubrique identique pour toutes les conventions de partenariat spécifique (pas d'encodage prévu)
Article 1 - Identification des parties	Rubrique pré-complétée par l'Administration
Article 2 - Objet de la convention	Rubrique identique pour toutes les conventions de partenariat spécifique (pas d'encodage prévu)
Article 3 - Missions du pôle territorial	Rubrique identique pour toutes les conventions de partenariat spécifique (pas d'encodage prévu)
Article 4 - Motivation du partenariat spécifique	Rubrique à compléter
Article 5 - Modalités de collaboration entre les parties	Rubrique à compléter
Article 6 - Modalités générales de coopération entre l'école partenaire spécifique et les écoles coopérantes concernées	Rubrique à compléter
Article 7 - Modalités d'information et de collaboration avec les parents des élèves auprès desquels l'école partenaire spécifique intervient	Rubrique à compléter

Article 8 - Rétrocession de points affectés aux traitements ou subventions-traitements	Rubrique à compléter
Article 9 - Non exclusivité de partenariat spécifique	Rubrique identique pour toutes les conventions de partenariat spécifique (pas d'encodage prévu)
Article 10 - Durée de validité de la présente convention	Rubrique identique pour toutes les conventions de partenariat spécifique (pas d'encodage prévu)
Article 11 - Communication de la présente convention	Rubrique identique pour toutes les conventions de partenariat spécifique (pas d'encodage prévu)
Article 12 – Divers	Rubrique à compléter si nécessaire (pas d'obligation d'encodage)
Signatures et mise en œuvre	Rubrique permettant la signature des parties prenantes

Pour être valablement transmise, la convention de partenariat spécifique est intégralement complétée à partir de l'**application « e-Pôles »** (voir chapitre III) par le directeur de l'école siège et/ou le coordonnateur et/ou le délégué du pouvoir organisateur du pôle territorial.

Le pouvoir organisateur du pôle territorial et le pouvoir organisateur de l'école partenaire spécifique désignent le délégué qui **signe** la convention de partenariat spécifique par l'intermédiaire de l'application « e-Pôles ». Les directeurs de l'école siège et de l'école partenaire spécifique **prennent** ensuite **connaissance** de la convention de partenariat spécifique qui les concerne et valident cette prise de connaissance également par l'intermédiaire de l'application « e-pôles ».

Pour rappel :

- il est possible pour une école d'enseignement spécialisé siège ou partenaire d'un pôle de conclure un partenariat spécifique avec le pouvoir organisateur d'un autre pôle territorial ;
- la convention de partenariat spécifique peut être **conclue à n'importe quel moment de la période de constitution du pôle** et est communiquée au plus tard dix jours ouvrables scolaires avant la prise en charge effective d'un ou plusieurs élève(s) ;
- la convention de partenariat spécifique se poursuivra jusqu'à l'échéance de la période de constitution du pôle.

Concernant la **rétrocession de points** affectés aux traitements ou subventions-traitements, la convention de partenariat spécifique précise l'accord intervenu concernant la rétrocession de points affectés aux traitements ou subventions-traitements **de l'école siège à l'école partenaire spécifique**.

Lorsqu'il est fait application d'une rétrocession de points, les emplois générés par l'utilisation des points sont affectés au pouvoir organisateur de l'école partenaire spécifique en fonction de ce qui a été convenu dans la convention de partenariat spécifique.

Sur la base d'un accord unanime des pouvoirs organisateurs concernés, il peut être conclu un avenant annuel à la convention de partenariat spécifique concernant la rétrocession des points affectés aux traitements ou subventions-traitements à l'école partenaire spécifique. Cet avenant est communiqué par l'intermédiaire de l'application « e-Pôles » au plus tard le 1^{er} juin de l'année scolaire précédant sa prise d'effet.

2.4. Le ressort

Lorsque le pôle territorial et **toutes** les écoles partenaires sont organisés **par un seul et même pouvoir organisateur**, le pouvoir organisateur concerné communique un **ressort de partenariat**². Toutefois, si au moins une des écoles partenaires appartient à un autre pouvoir organisateur que celui du pôle territorial, une convention de partenariat est obligatoirement transmise.

Exemples :

SI Pôle (PO abc) + école(s) partenaire(s) (PO abc) → ressort de partenariat

OU

SI Pôle (PO abc) + école(s) partenaire(s) (PO abc) + école(s) partenaire(s) (PO xyz) → convention de partenariat

Lorsque le pôle territorial et une ou plusieurs écoles coopérantes sont organisés par un seul et même pouvoir organisateur, le pouvoir organisateur concerné communique un **ressort de coopération**³. En fonction de sa composition, un même pôle territorial peut transmettre :

- d'une part, un ressort de coopération avec des écoles coopérantes qui relèvent du même pouvoir organisateur que lui ;
- d'autre part, une ou plusieurs conventions de coopération avec des écoles coopérantes qui relèvent d'un autre pouvoir organisateur que lui.

Exemples :

SI Pôle (PO abc) + école(s) coopérante(s) (PO abc) → ressort de coopération

ET/OU

SI Pôle (PO abc) + école(s) coopérante(s) (PO xyz) → convention de coopération

Si vous souhaitez encoder dans le menu « convention de partenariat » de l'application « e-Pôles », une école partenaire du même pouvoir organisateur que celui de l'école siège, le message suivant apparaîtra :

² Le pouvoir organisateur complète les rubriques du modèle de ressort qui concernent le partenariat.

³ Le pouvoir organisateur complète les rubriques du modèle de ressort qui concernent la coopération.

Veuillez aller dans le ressort pour
ajouter cet établissement



Si vous encodez ensuite une école partenaire d'un autre pouvoir organisateur que celui de l'école siège, « e-Pôles » déplacera automatiquement l'école partenaire reprise dans le ressort de partenariat vers la convention de partenariat.

Par ailleurs, lorsque vous souhaitez ajouter une école partenaire et/ou coopérante dans le ressort, « e-Pôles » ne vous proposera que des écoles appartenant au même pouvoir organisateur que celui de l'école siège.

Le ressort reprend les **rubriques suivantes** :

Identification du pôle territorial	Rubrique pré-complétée par l'Administration
Préambule	Rubrique identique pour tous les ressorts (pas d'encodage prévu)
Article 1 - Identification des parties	Rubrique pré-complétée par l'Administration
Article 2 - Objet du ressort	Rubrique identique pour tous les ressorts (pas d'encodage prévu)
Article 3 - Missions du pôle territorial	Rubrique identique pour tous les ressorts (pas d'encodage prévu)
Article 4 - Modalités de collaboration entre le pôle et les écoles partenaires	Rubrique à compléter
Article 5 – Organisation du pôle territorial concernant la gestion du personnel	Rubrique à compléter
Article 6 – Exclusivité du partenariat	Rubrique identique pour tous les ressorts (pas d'encodage prévu)
Article 7 - Modalités générales de coopération entre le pôle et les écoles coopérantes	Rubrique à compléter
Article 8 – Exclusivité de collaboration	Rubrique identique pour tous les ressorts (pas d'encodage prévu)
Article 9 – Modalités de collaboration entre le pôle et les partenaires extérieurs	Rubrique à compléter
Article 10 – Modalités d'information et de collaboration avec les parents des élèves auprès desquels le pôle intervient	Rubrique à compléter
Article 11 – Durée de validité du ressort	Rubrique identique pour tous les ressorts (pas d'encodage prévu)

Article 12 – Décision de non renouvellement	Rubrique identique pour tous les ressorts (pas d’encodage prévu)
Article 13 – Communication du présent ressort	Rubrique identique pour tous les ressorts (pas d’encodage prévu)
Article 14 – Divers	Rubrique à compléter si nécessaire (pas d’obligation d’encodage)
Signatures et mise en œuvre	Rubrique permettant la signature des parties prenantes
Documents de suivi	Rubrique permettant la mise à disposition le cas échéant de la convention de partenariat et/ou de la ou des conventions de partenariat spécifique

Pour être valablement transmis, le ressort est intégralement complété à partir de l'application « e-Pôles » par le directeur de l'école siège et/ou le coordonnateur et/ou le délégué du pouvoir organisateur du pôle territorial.

Le pouvoir organisateur du pôle territorial et/ou des écoles coopérantes et/ou des écoles partenaires **signe** le ressort par l'intermédiaire de l'application « e-Pôles » (voir chapitre III). Les directeurs de l'école siège et de chaque école coopérante et/ou partenaire **prennent** ensuite **connaissance** du ressort qui les concerne et valident cette prise de connaissance également par l'intermédiaire de l'application « e-pôles ».

Concernant la **répartition des points** affectés aux traitements ou subventions-traitements⁴, le ressort précise :

- soit que l'ensemble des points est attribué à l'école siège ;
- soit la répartition des points qui a été fixée entre l'école siège et la ou les école(s) partenaire(s).

Lorsqu'il est fait application d'une répartition des points, les emplois générés par l'utilisation des points sont affectés à chacune des écoles siège et partenaire(s) en fonction de la clé de répartition mentionnée dans le ressort.

Il peut être conclu un avenant annuel au ressort concernant la répartition des points affectés aux traitements ou subventions-traitements. Cet avenant est communiqué par l'intermédiaire de l'application « e-Pôles » au plus tard le 1^{er} juin de l'année scolaire précédant sa prise d'effet.

⁴ Pour rappel, minimum 80% de l'enveloppe de points d'un pôle doit être alloué aux traitements ou subventions-traitements et maximum 20% au frais de fonctionnement.

CHAPITRE III : L'APPLICATION INFORMATIQUE « E-PÔLES »

- ✓ Le volet 1 de l'application « e-Pôles » permet de conclure et de communiquer les différentes conventions précitées. Lorsque qu'elle disposait des informations, l'Administration a pré-complété certaines rubriques des conventions.
- ✓ Des accès en écriture, en lecture et en signature sont déterminés selon les profils d'utilisateurs.
- ✓ L'ensemble des conventions de partenariat et de coopération ainsi que les ressorts devront être complétés, signés et communiqués par l'intermédiaire de l'application « e-Pôles » **pour le 15 octobre 2022**.
- ✓ Les conventions de partenariat spécifique pourront, quant à elles, être encodées au cours de la période de constitution du pôle et communiquées au plus tard 10 jours ouvrables scolaires avant la prise en charge effective de l'élève ou des élèves concerné(s).

L'application « e-Pôles » a pour objectif de faciliter la gestion administrative des pôles, notamment en permettant de conclure et communiquer numériquement les différentes conventions.

Elle vise aussi à faciliter la gestion financière des pôles en leur permettant de disposer des informations nécessaires quant au financement de base et aux éventuels moyens complémentaires du pôle. L'application « E-Pôles » permet également de réaliser des simulations quant à la composition de l'équipe pluridisciplinaire et prévoit un calcul systématique des points utilisés pour chaque groupement de fonction.

L'application a encore pour finalité de rendre la communication plus aisée entre les différents pouvoirs organisateurs concernés et vers l'Administration.

3.1 Les modalités d'accès à « e-Pôles »

L'accès à l'application « e-pôles » est sécurisé par CERBERE, l'infrastructure dédiée à la gestion et au contrôle des identités et des accès aux ressources informatiques de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'application « e-pôles » est accompagnée d'un **guide de l'utilisateur** qui explicite notamment les consignes d'encodage. Ce guide est annexé à la présente circulaire ([annexe 1](#)). Il est également disponible dans l'onglet « guide d'utilisateur » de l'application « e-Pôles ».

Pour accéder à l'application « e-pôles », il convient de suivre les étapes suivantes :

Étape 1 – Disposer d'un compte CERBERE personnel

Le compte qui permet d'accéder à l'application « e-pôles » est un compte CERBERE personnel classique. Si vous possédez déjà un tel compte (par exemple pour accéder à des applications métier telles que e-classe, SIEL ou PILOTAGE), passez à l'étape 2.

Si vous ne disposez pas encore de compte CERBERE personnel, rendez-vous sur <https://identification-ens.cfwb.be/>. Le détail de la procédure à ce sujet est expliqué dans l'annexe 2.

Étape 2 – Demander l'accès à l'application « e-Pôles »

Vous devez compléter le formulaire ad hoc (voir annexes 3, 4 ou 5) et le retourner par mail à olivier.dradin@cfwb.be avec copie à pôles.territoriaux@cfwb.be via le formulaire dûment complété (formulaire en annexe de la présente circulaire).

Étape 3 – Accéder à l'application « e-Pôles »

Après avoir réalisé l'étape 1 et l'étape 2, vous recevrez dans les jours qui suivent un mail de notification qui vous assigne une nouvelle permission d'accès à une application. Vous avez à présent accès à l'application « e-Pôles » disponible via le portail application de la Fédération Wallonie-Bruxelles : www.am.cfwb.be.

Concernant la **gestion des accès** au sein des écoles, le pouvoir organisateur ou la direction sollicite l'accès aux applications métier. Lorsqu'un membre du personnel cesse ses fonctions au sein de l'école ou du pôle, il est de la responsabilité du pouvoir organisateur ou de la direction d'avertir les gestionnaires de l'Administration. Concernant l'application « e-pôles », vous prenez contact à ce sujet avec olivier.dradin@cfwb.be et poles.territoriaux@cfwb.be.

À partir du **15 juin 2022**, l'onglet « **structure du pôle** » est mis à disposition.

Les directions des écoles sièges spécialisées et partenaires, les directions des écoles ordinaires coopérantes ainsi que les délégués au pouvoir organisateur et les coordonnateurs des pôles territoriaux auront accès au premier volet de l'application consacré à la structure du pôle et à ses conventions.

Vous trouverez dans l'annexe « circulaire d'accès e-Pôles » les informations nécessaires pour obtenir les accès à l'application informatique « e-Pôles ».

Si vous avez un profil « direction » (siège, partenaire ou coopérante) et que vous disposez déjà d'un compte Cerbère, l'application sera ajoutée automatiquement à votre compte. Si l'application n'apparaît pas de façon automatique, il sera nécessaire de compléter l'annexe.

Si vous avez un profil « coordonnateur » ou « délégué PO », il vous suffira de demander l'accès à « e-Pôles » en complétant l'annexe qui vous concerne.

Si vous ne disposez pas encore d'un compte Cerbère, nous vous invitons à prendre connaissance de la procédure à suivre dans le document « création d'un compte CERBERE » qui est également annexé à la présente circulaire.

Afin de faciliter le travail d'encodage, l'Administration a pré-complété les écoles partenaires (le cas échéant) et les écoles coopérantes de chaque pôle. En cas d'erreur dans cet encodage (par exemple une école manquante), nous vous invitons à le signaler à poles.territoriaux@cfwb.be.

Prochainement, d'autres onglets seront mis à disposition permettant, entre autres, l'encodage du nombre d'élèves en IPT et le calcul du financement du pôle.

ANNEXE 3 - DEMANDE D'ACCÈS À L'APPLICATION MÉTIER « E-PÔLES » | COORDONNATEUR

Ce formulaire est à retourner complété et signé à olivier.dradin@cfwb.be,
avec copie à poles.territoriaux@cfwb.be.

① POUVOIR ORGANISATEUR CONCERNÉ :

Numéro FASE : ...

Dénomination : ...

Adresse : ...

② ÉCOLE CONCERNÉE :

Numéro FASE : ...

Dénomination : ...

Adresse : ...

③ JE SOUSSIGNÉ(E) :

Nom : ...

Prénom : ...

Président(e) ou administrateur(trice) du Pouvoir organisateur

Autre : ...

④ SOLLICITE L'ACCÈS À L'APPLICATION « E-PÔLES » POUR LE PROFIL COORDONNATEUR :

Nom : ...

Prénom : ...

Fonction : ...

Adresse mail de contact : ...

Numéro de téléphone ou GSM : ...

Compte CERBERE personnel : ...

Date, nom et signature

ANNEXE 4 - DEMANDE D'ACCÈS À L'APPLICATION MÉTIER « E-PÔLES » | POUVOIR ORGANISATEUR

Ce formulaire est à retourner complété et signé à olivier.dradin@cfwb.be,
avec copie à poles.territoriaux@cfwb.be.

① POUVOIR ORGANISATEUR CONCERNÉ :

Numéro FASE : ...

Dénomination : ...

Adresse : ...

② ÉCOLE CONCERNÉE :

Numéro FASE : ...

Dénomination : ...

Adresse : ...

③ JE SOUSSIGNÉ(E) :

Nom : ...

Prénom : ...

Président(e) ou administrateur(trice) du Pouvoir organisateur

Autre : ...

④ SOLLICITE L'ACCÈS À L'APPLICATION « E-PÔLES » POUR LE PROFIL POUVOIR ORGANISATEUR :

Nom : ...

Prénom : ...

Fonction : ...

Adresse mail de contact : ...

Numéro de téléphone ou GSM : ...

Compte CERBERE personnel : ...

Date, nom et signature

ANNEXE 5 - DEMANDE D'ACCÈS À L'APPLICATION MÉTIER « E-PÔLES » | DIRECTION

Ce formulaire est à retourner complété et signé à olivier.dradin@cfwb.be,
avec copie à poles.territoriaux@cfwb.be.

① POUVOIR ORGANISATEUR CONCERNÉ :

Numéro FASE : ...

Dénomination : ...

Adresse : ...

② ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE CONCERNÉ :

Numéro FASE : ...

Dénomination : ...

Adresse : ...

③ JE SOUSSIGNÉ(E) :

Nom : ...

Prénom : ...

Président(e) ou administrateur(trice) du Pouvoir organisateur

Autre : ...

④ SOLLICITE L'ACCÈS À L'APPLICATION « E-PÔLES » POUR LE PROFIL DIRECTION :

Nom : ...

Prénom : ...

Fonction : ...

Adresse mail de contact : ...

Numéro de téléphone ou GSM : ...

Compte CERBERE personnel : ...

Date, nom et signature

ANNEXE 6

EXTRAITS DES LOIS RELATIVES À LA PROTECTION DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Extrait de la Loi organisant un registre national des personnes physiques du 8 août 1983 :

Art. 12. <Rétabli par L 2003-03-25/30, art. 9, 013; En vigueur : 07-04-2003> § 1er. La Commission de la protection de la vie privée, instituée par la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, est chargée de tenir un registre dans lequel sont mentionnées toutes les autorisations. Ce registre est rendu accessible au public par la Commission.

§ 2. Les autorités publiques, les organismes publics ou privés et les personnes qui ont obtenu l'accès aux informations du Registre national ou la communication desdites informations sont tenus :

1° de désigner nominativement leurs organes ou préposés qui, en raison de leurs attributions, ont obtenu l'accès aux informations ou la communication desdites informations et de les informer conformément à l'article 16, § 2, de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel; ils sont tenus de dresser une liste de ces organes ou préposés;

2° de faire signer par les personnes effectivement chargées du traitement des informations une déclaration par laquelle elles s'engagent à préserver le caractère confidentiel des informations.

Art. 13. (Est puni d'un emprisonnement de huit jours à un an et d'une amende de cent euros à deux mille euros, ou d'une de ces peines seulement, celui qui, en qualité d'auteur, de coauteur ou de complice, contrevient aux dispositions des articles 8, § 2, et 12, § 2, de la présente loi.

Est puni d'un emprisonnement de trois mois à cinq ans et d'une amende de mille euros à vingt mille euros, ou d'une de ces peines seulement, celui qui, en qualité d'auteur, de coauteur ou de complice, contrevient aux dispositions de l'article 11 de la présente loi.) <L 2003-03-25/30, art. 10, 013; En vigueur : 07-04-2003>

Les peines encourues par les complices des infractions visées aux alinéas 1er et 2, n'excéderont pas les deux tiers de celles qui leur seraient appliquées s'ils étaient l'auteur de ces infractions.

S'il existe des circonstances atténuantes, les peines d'emprisonnement et d'amende pourront respectivement être réduites sans qu'elles puissent être inférieures aux peines de police.

Extrait de la **Version coordonnée de la loi relative à la protection des données à caractère personnel du 8 décembre 1992. Version coordonnée (janvier 2006).**

Art. 16. (§ 1er. Lorsque le traitement est confié à un sous-traitant, le responsable du traitement ou, le cas échéant, son représentant en Belgique, doit :

1° choisir un sous-traitant qui apporte des garanties suffisantes au regard des mesures de sécurité technique et d'organisation relatives aux traitements;

2° veiller au respect de ces mesures notamment par la stipulation de mentions contractuelles;

3° fixer dans le contrat la responsabilité du sous-traitant à l'égard du responsable du traitement;

4° convenir avec le sous-traitant que celui-ci n'agit que sur la seule instruction du responsable du traitement et est tenu par les mêmes obligations que celles auxquelles le responsable du traitement

est tenu en application du paragraphe 3;

5° consigner par écrit ou sur un support électronique les éléments du contrat visés aux 3° et 4° relatifs à la protection des données et les exigences portant sur les mesures visées au paragraphe 3.

3° informer les personnes agissant sous son autorité des dispositions de la présente loi et de ses arrêtés d'exécution, ainsi que de toute prescription pertinente, relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel;

4° s'assurer de la conformité des programmes servant au traitement automatisé des données à caractère personnel avec les termes de la déclaration visée à l'article 17 ainsi que de la régularité de leur application.

§ 3. Toute personne agissant sous l'autorité du responsable du traitement ou celle du sous-traitant, ainsi que le sous-traitant lui-même, qui accède à des données à caractère personnel, ne peut les traiter que sur instruction du responsable du traitement, sauf en cas d'une obligation imposée par ou en vertu d'une loi, d'un décret ou d'une ordonnance.) <L 1998-12-11/54, art. 23, 004; En vigueur : 01-09-2001>

(§ 4.) Afin de garantir la sécurité des données à caractère personnel, le (responsable du traitement et, le cas échéant, son représentant en Belgique, ainsi que le sous -traitant doivent prendre les mesures techniques et organisationnelles requises pour protéger les données à caractère personnel) contre la destruction accidentelle ou non autorisée, contre la perte accidentelle ainsi que contre la modification, l'accès et tout autre traitement non autorisé de données à caractère personnel. <L 1998- 12-11/54, art. 23, 004; En vigueur : 01- 09-2001>

Ces mesures doivent assurer un niveau de protection adéquat, compte tenu, d'une part, de l'état de la technique en la matière et des frais qu'entraîne l'application de ces mesures et, d'autre part, de la nature des données à protéger et des risques potentiels.

Sur avis de la Commission de la protection de la vie privée, le Roi peut édicter des normes appropriées en matière de sécurité informatique pour toutes ou certaines catégories de traitements.

OCTROI DES ACCÈS À L'APPLICATION INFORMATIQUE E-PÔLES

Comme annoncé dans la circulaire 8578, les pôles territoriaux entreront en activité le 29/08/2022. Afin de faciliter la gestion financière et administrative de ceux-ci, une application informatique est en cours de développement : « E-Pôles ».

Dès le 10 juin 2022, les directions des écoles sièges spécialisées et partenaires, les directions des écoles ordinaires coopérantes ainsi que les délégués au pouvoir organisateur et les coordonnateurs des pôles territoriaux auront accès au premier volet de l'application consacré à la structure du pôle et à ses conventions.

Vous trouverez dans cette circulaire les informations nécessaires pour obtenir les accès à l'application informatique « E-Pôles ».

Si vous avez un profil « direction » (siège, partenaire ou coopérante) et que vous disposez déjà d'un compte Cerbère, l'application sera ajoutée automatiquement à votre compte. Si l'application n'apparaît pas de façon automatique, il sera nécessaire de compléter l'annexe 3.

Si vous avez un profil « coordonnateur » ou « délégué PO », il vous suffira de demander l'accès à « E-Pôles » en complétant l'annexe qui vous concerne (annexes 1 et 2).

Si vous ne disposez pas encore d'un compte Cerbère, nous vous invitons à prendre connaissance de la procédure à suivre dans ce document.

Pour tout complément d'information, vous pouvez contacter monsieur Olivier Dradin (olivier.dradin@cfwb.be / 02-690 82 32).

Fabrice AERTS-BANCKEN
Directeur général

Table des matières

CRÉATION/ VALIDATION D'UN COMPTE PERSONNEL CERBERE	3
ACCÉDER AU PORTAIL CERBERE PAR SON COMPTE PERSONNEL	15
GÉRER SES INFORMATIONS PERSONNELLES	19

CRÉATION/ VALIDATION D'UN COMPTE PERSONNEL CERBERE

L'accès de chaque utilisateur concerné à E-Pôles est conditionné à la l'acquisition d'un compte CERBERE personnel.

Remarque: Tout accès au portail CERBERE est conditionné à la signature préalable d'un **engagement au respect de la confidentialité** de la part de l'utilisateur (Annexe 5).

- L'original du document sera conservé au sein de l'établissement (classeur **Sécurité des données – RGPD**) ;
- Copies de cet engagement à la confidentialité doivent être transmises...
 - à votre **Conseiller en sécurité de l'information (CSI)** ;
 - à l'adresse mail du **chargé de mission** de son établissement ;
 - au signataire, futur utilisateur CERBERE ;
 - à son PO, si nécessaire (Enseignement subventionné).

Question préalable à la création/validation d'un compte CERBERE

Le futur utilisateur possède-t-il un numéro de matricule ?

Oui: continuez page 4

Non: continuez page 7

I Procédure pour utilisateur ayant un numéro matricule.

1. Cliquez sur le lien suivant:

<https://identification-ens.cfwb.be/onboarding/>

2. Cliquez ensuite sur « Activez votre compte » dans le cadre Gestion de votre compte.

The screenshot shows a page titled "MON COMPTE" with three main sections:

- Gestion de votre compte:** "Vous disposez d'un numéro de matricule mais pas d'un nom d'utilisateur Cerbère." Button: "Activez votre compte".
- Créer votre compte:** "Vous ne disposez ni d'un numéro de matricule (ex : enseignement supérieur), ni d'un compte Cerbère." Button: "Créez votre compte".
- Connexion:** "Vous connaissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Cerbère, accédez directement à l'application." Button: "Connectez-vous".

3. Cliquez sur : « Manuellement (en utilisant vos n° de Matricule et de registre national) ».

The screenshot shows a page titled "IDENTIFICATION" with two main options:

- Manuellement (en utilisant vos n° de matricule enseignant et de registre national):** Represented by an icon of a keyboard and mouse. This option is highlighted with a red box.
- Avec eID (carte d'identité et lecteur):** Represented by an icon of an ID card reader. Text below: "Disponible prochainement".

4. Encodez votre n° de Matricule et votre n° de registre national.

Cliquez sur « Continuer ».

The screenshot shows a form with the following elements:

- Information box: "Pour créer votre compte, veuillez vous identifier avec votre numéro de matricule et votre numéro de registre national."
- Input field: "N° de matricule enseignant:"
- Input field: "N° de registre National:"
- Button: "Continuer"



Où trouver mon matricule enseignant?

Votre matricule est composé de 11 chiffres, dont votre date de naissance. Vous l'avez reçu lors de votre première entrée en fonction par courrier. Il permet la gestion de votre dossier administratif. Vous le retrouvez sur votre carte prof, votre fiche de paie et tous documents officiels de la Fédération Wallonie-Bruxelles Enseignement. Si vous ne le trouvez pas, demandez-le au secrétariat de votre établissement scolaire.

5. Votre Nom d'utilisateur s'affiche. **Prenez-en note.**

Encodez et confirmez une adresse mail personnelle (évitiez de donner une adresse mail école).

MES DONNÉES DE COMPTE

 Veuillez noter que votre nom d'utilisateur est le suivant:
abcde012
Il ne peut pas être modifié et vous sera demandé pour accéder aux applications de l'AGE.

Nom d'utilisateur

Adresse e-mail

Confirmez l'adresse e-mail

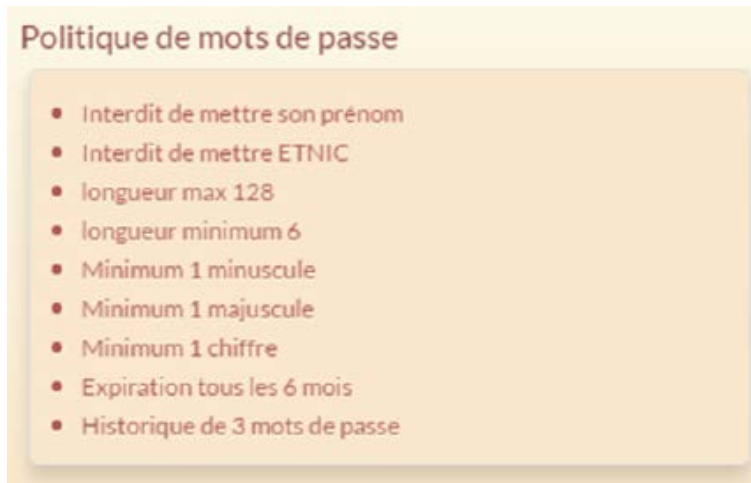
[Politique de mots de passe](#)

Mot de passe

Confirmez le mot de passe

Validez

6. Cliquez sur « [Politique de mots de passe](#) » pour connaître les conditions de validité d'un mot de passe. Encodrez et confirmez votre mot de passe.



7. Un e-mail est envoyé sur l'adresse personnelle mentionnée.

Endéans les 12 heures, ouvrez ce courriel de validation et cliquez sur l'onglet **ce lien** pour valider votre compte. A défaut de valider ce mail dans les 12 heures, il vous faudra recommencer la procédure.

Validation de votre compte FW-B

cerbere-noreply@etnic.be

Aujourd'hui à 15h07

À

Bonjour

Une demande de modification de vos informations de compte est en attente de votre approbation.

Si vous êtes à l'origine de cette demande, veuillez la confirmer dans les 12 heures via [ce lien](#).

Dans le cas contraire, ou si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter le service desk de l'ETNIC au 02/800.10.10 ou par e-mail via support@etnic.be.

Ceci est un message généré automatiquement, merci de ne pas y répondre.

Le gestionnaire des accès.

8. L'écran ci-dessous confirmera la validation de vos données.

Un clic éventuel sur Connectez-vous vous renvoie sur la page de Gestion de votre compte.

VALIDATION DE VOS DONNÉES

Votre adresse e-mail et votre mot de passe ont été validés.

[Connectez-vous](#)

[retour à l'écran principal](#)

II Procédure pour utilisateur sans numéro Matricule

A. Matériel nécessaire

Pour pouvoir vous auto-enregistrer, vous devez disposer :

- d'un ordinateur bénéficiant d'une bonne connexion Internet,
- d'une carte d'identité électronique BELGE ainsi que de son code PIN (3 essais possibles),
- d'un lecteur de carte d'identité.

Remarque : Pour les utilisateurs n'ayant pas de carte d'identité belge, il vous faudra contacter monsieur Olivier Dradin (olivier.dradin@cfwb.be 02/690-82-32).

B. Programmes nécessaires

Les programmes suivants doivent être préalablement installés sur votre ordinateur :

- eID Viewer
- JAVA



C. Procédure

1. Cliquez sur le lien suivant :

<https://identification-ens.cfwb.be/onboarding/>

2. Cliquez ensuite sur « Créez votre compte » dans la case Gestion de votre compte.

MON COMPTE		
Gestion de votre compte		Connexion
<p>Vous disposez d'un numéro de matricule mais pas d'un nom d'utilisateur Cerbère.</p>	<p>Vous ne disposez ni d'un numéro de matricule (ex : enseignement supérieur), ni d'un compte Cerbère.</p>	<p>Vous connaissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Cerbère, accédez directement à l'application.</p>
<p>Activez votre compte</p>	<p>Créez votre compte</p>	<p>Connectez-vous</p>

3. Connectez le lecteur de carte d'identité électronique et insérez la carte d'identité du futur utilisateur CERBERE.

4. Cocher la charte vie privée et les conditions d'utilisation du site.

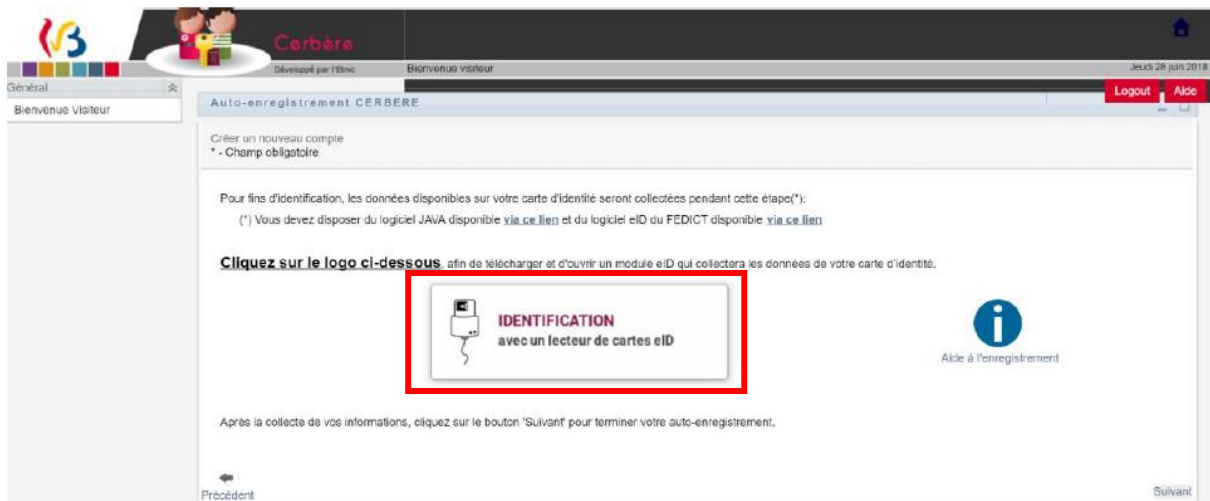
5. Cliquez sur « Suivant ».



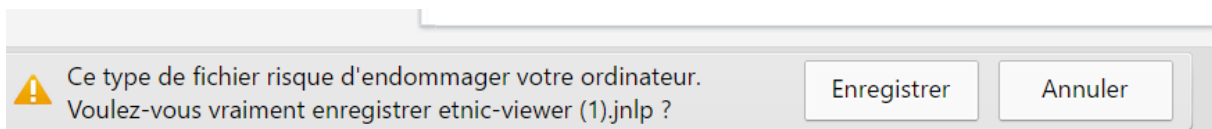
6. Sélectionnez « Intervenants dans les établissements d'enseignement et PO » dans le menu déroulant précisant la population à laquelle appartient le compte du futur utilisateur.

7. Cliquez sur « Suivant ».

8. Cliquez sur le logo clignotant pour activer le programme de reconnaissance de carte d'identité



9. Enregistrez le fichier si le système vous le propose.



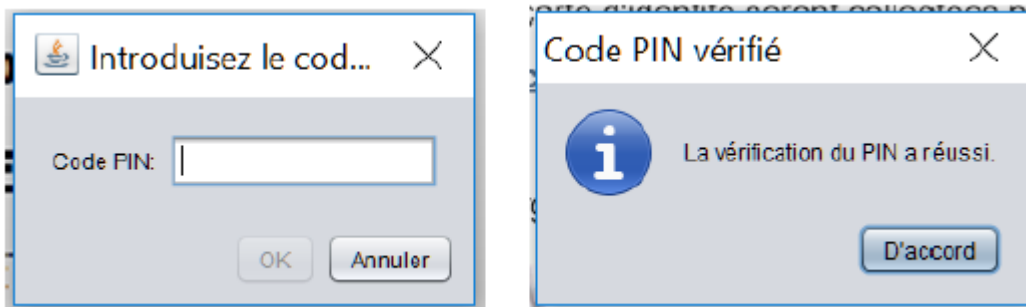
10. Cliquez ensuite sur « Exécuter » pour lancer l'application Java.



11. Encodrez les 4 chiffres de votre code PIN et cliquez sur Ok.

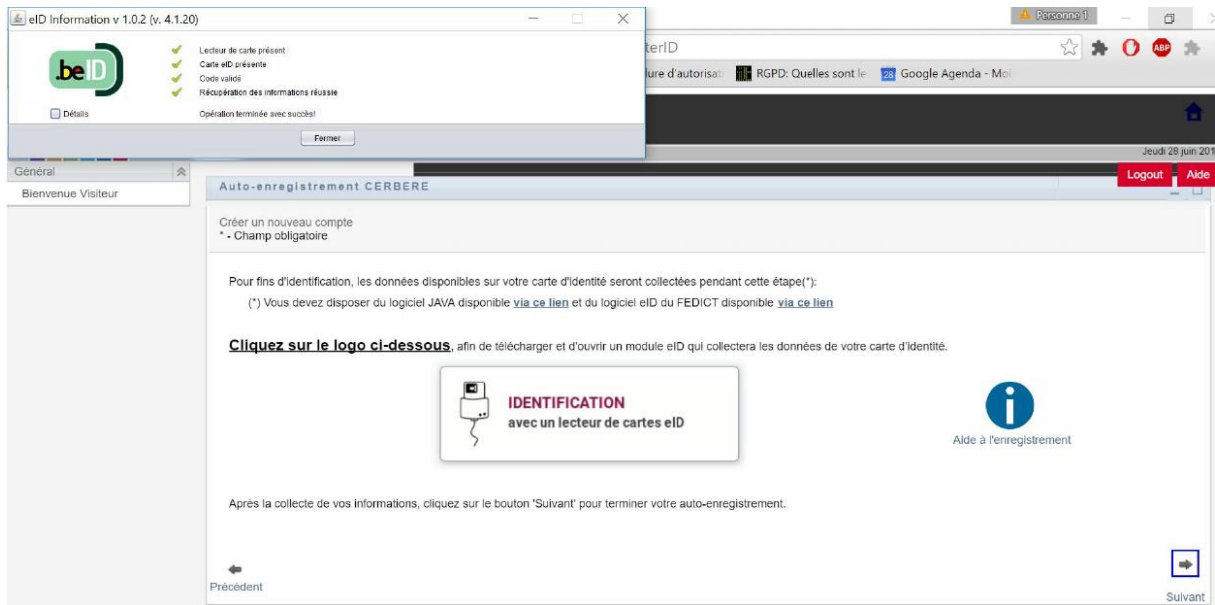
Attention, après 3 essais infructueux, votre code PIN sera bloqué.

Cliquez sur « D'accord ».



12. Cliquez sur « Fermer » lorsque la fenêtre dans le coin supérieur gauche vous informe que l'opération s'est terminée avec succès.

13. Cliquez sur « Suivant »



14. Cliquez sur « Oui » si le système vous demande de pouvoir utiliser les données d'identification de votre carte d'identité.



15. Complétez les champs obligatoires dans l'écran suivant où apparaissent des données du futur utilisateur.

- **Mot de passe:** Encodé un mot de passe de 6 caractères minimum comprenant au moins 1 chiffre et un caractère alphabétique en majuscule. Il ne peut contenir ni le nom, ni le prénom du futur utilisateur.
- **Confirmation du mot de passe:** Encodé à nouveau le mot de passe choisi.
- **Initiales:** Encodé vos initiales (Prénom Nom).
- **Pays de naissance:** Encodé BE pour Belgique.
- **Adresse e-mail:** Encodé une adresse e-mail privée du futur utilisateur. Celle-ci servira à lui communiquer tout ce qui concerne son compte CERBERE personnel.
- **Confirmation de l'adresse e-mail:** Encodé à nouveau l'adresse e-mail.
- **Numéro de téléphone:** Encodé un numéro de téléphone privé du futur utilisateur (par exemple GSM). Celui-ci sera utilisé par l'Etnic ou la DGEO uniquement en cas de nécessité. Attention à ne pas encoder le slash.

CerbereRegistrarIDGuest

Créer un nouveau compte
* - Champ obligatoire

Spécifiez vos informations personnelles:

Données usuelles :

Civilité: Mr *

Nom usuel: DUPONT *

Prénom usuel: Jean *

Mot de passe: * 8 caractères minimum, 1 majuscule et 1 chiffre
* Votre mot de passe ne peut pas contenir votre nom ou prénom

Confirmation du mot de passe: * 8 caractères minimum, 1 majuscule et 1 chiffre

Initiales:

Données authentiques :

Nom officiel: DUPONT *

Prénom officiel: Jean *

Date de naissance: 03 Novembre 1956 *

Lieu de naissance: Bruxelles *

Pays de naissance: Code Pays iso ex: BE

Données professionnelles :

Adresse email: *

Confirmation de l'adresse email: *

Numéro de téléphone professionnel: ex: 023456799

Numéro de fax professionnel: ex: 023456799

Téléphone mobile professionnel: ex: 0478219389

Précédent Abandonner Suivant

16. Cliquez sur la loupe lorsqu'elle apparaît dans l'écran suivant.

Veillez spécifier les informations complémentaires suivantes :

Etablissement d'enseignement ou PO: *
Fonction: Veuillez sélectionner une fonction ... *

Assignment d'une affiliation à un établissement d'enseignement ou un Pouvoir Organisateur

Précédent

Suivant

Dans le déroulant, sélectionnez la ligne « **Code FASE** » et encodez à droite le code FASE de l'établissement ou du PO auquel le futur utilisateur doit être affilié.

Cliquez sur « **Rechercher** » et sélectionnez le nom de votre établissement ou du PO qui apparaît.

Liste d'objets de recherche : (exemple : A*, Lar*, *r)

Code FASE Rechercher

Annuler

Sélectionnez dans le menu déroulant la fonction exercée par le futur utilisateur au sein de l'établissement ou du PO. Cliquez sur « **Suivant** ».

17. Prenez note du **Nom d'utilisateur, identifiant du futur utilisateur, qui apparaît en rouge en haut de l'écran.**

Vérifiez si les données sont correctes. Encodrez le captcha (code de sécurité) en respectant la casse.

Cliquez sur « **Confirmer** ».

CerbereRegisterIDGuest

Créer un nouveau compte

Veillez vérifier que les informations reprises ci-dessous sont correctes et conformes

Nom d'utilisateur :

Données usuelles :

Civilité :

Nom usuel :

Prénom usuel :

Nom d'utilisateur :

Données authentiques :

Nom officiel :

Prénom officiel :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Données professionnelles :

Adresse email :


Numéro de téléphone professionnel :

Paramètres affiliation :

Etablissement d'enseignement ou un Pouvoir Organisateur, Assignation d'une affiliation à un établissement d'enseignement ou un Pouvoir Organisateur

Etablissement d'enseignement ou PO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fonction : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Veillez spécifier les caractères encodés dans l'image ci-dessous : 

18. Sur l'écran suivant, le message ci-dessous confirme que l'utilisateur est bien enregistré dans le système CERBERE. Un premier mail de confirmation a été envoyé sur l'adresse encodée au point 12 par l'utilisateur. Attention, ce mail a une durée de validité limitée de 12 heures !

Cliquez sur « **Terminer** ».

CerbereRegisterIDGuest

L'opération s'est déroulée avec succès

Votre compte a bien été créé. Vous allez recevoir un courriel de confirmation. Cliquez sur terminer.
Suivant votre fournisseur d'accès internet, la réception du courriel de confirmation peut prendre plus ou moins longtemps.
Merci d'attendre la réception de ce dernier et de ne pas vous ré-enregistrer.

  Terminer

19. Dans le courriel réceptionné, cliquez sur le lien « Je confirme ma demande ».

Madame, Monsieur,

Votre demande de création d'un compte d'accès dans la population

"Intervenants dans les établissements d'enseignement et PO" a bien été enregistrée.

Veillez à présent la confirmer en cliquant sur le lien ci-dessous.

[Je confirme ma demande](#)



Le gestionnaire des accès.

Vous êtes alors à nouveau redirigé vers le site d'auto-enregistrement dans lequel vous verrez apparaître le Nom d'utilisateur, identifiant du futur utilisateur.

20. Cliquez sur « Confirmer » pour valider votre demande de création d'identité.

Confirmation de votre enregistrement

Confirmez votre demande de création d'identité

Veillez svp confirmer votre demande de création d'identité en cliquant sur le bouton confirmer.

dupon01

Confirmer

Le message de confirmation ci-dessous apparaît ensuite à l'écran.

Confirmation de votre enregistrement

Confirmez votre demande de création d'identité

Votre demande de création de compte est soumise à votre gestionnaire de domaine. Vous recevrez un courriel dès que votre demande sera approuvée

La procédure d'auto-enregistrement est alors terminée. Fermez le navigateur.

21. Dès que la création du compte a été approuvée par l'administration, l'utilisateur reçoit un deuxième courriel, comme ci-dessous, lui certifiant que son compte est actif.

Chère, cher Jean DUPONT,

Votre compte d'accès dans la population "Intervenants dans les établissements d'enseignement et PO" a bien été créé.

Votre nom d'utilisateur est: dupon001

Vous pouvez gérer les données de votre compte (mots de passe, données personnelles, etc.) via le lien ci-dessous:

[Vers le portail Cerbère](#)

Dans l'écran d'authentification, sélectionnez le contexte "Intervenants dans les établissements d'enseignement et PO".

Le gestionnaire des accès.

22. Lorsque l'administration aura accordé les différentes permissions, suivant l'annexe 1 réceptionnée, les applications seront accessibles via le compte personnel de l'utilisateur.

Un délai de quelques jours est possible, un courriel sera envoyé pour chaque validation à l'adresse mail renseignée lors de la validation/création du compte.

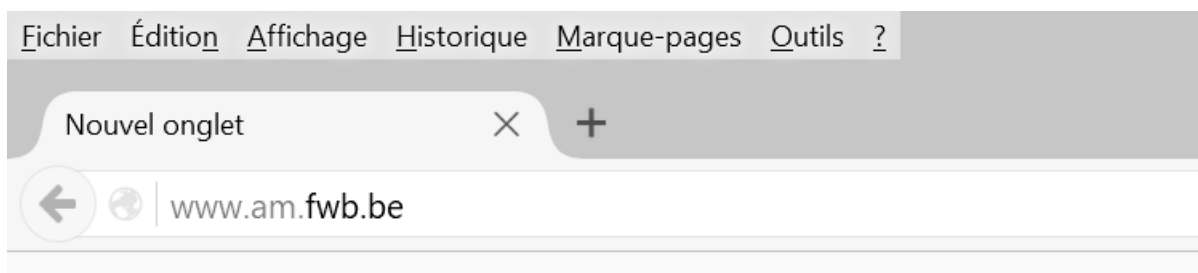
Consultez la page 15 de ce document pour accéder au Portail CERBERE.

ACCÉDER AU PORTAIL CERBERE PAR SON COMPTE PERSONNEL

I Connexion au portail CERBERE

Le portail Cerbère est accessible depuis tout ordinateur (ou tablette numérique) connecté à Internet et disposant d'un navigateur Internet (idéalement Mozilla Firefox).

1. Introduisez l'adresse Internet du portail (www.am.cfwb.be) dans la barre d'adresse du navigateur Mozilla Firefox.



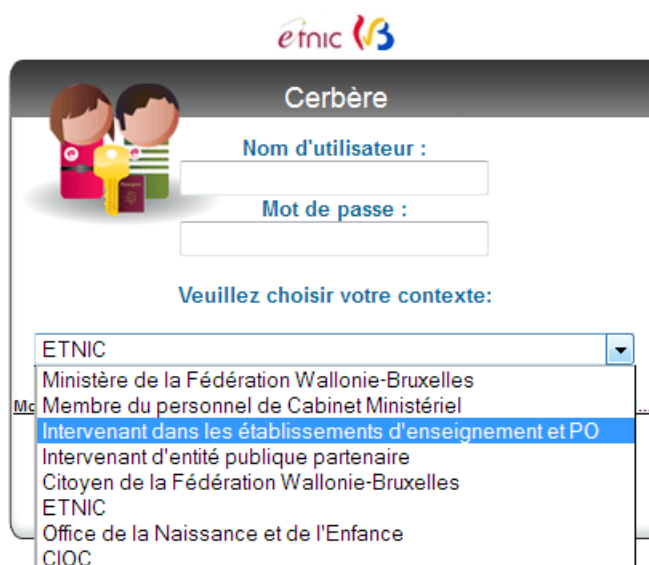
2. Encodez votre nom d'utilisateur personnel et votre mot de passe.

Sélectionnez votre contexte d'utilisation :

Intervenants dans les établissements d'enseignement et PO.

Cliquez sur « Se connecter ».

Si toutes les données encodées sont correctes, l'utilisateur accède à la page d'accueil du portail.



3. Cliquez sur  pour accéder aux applications dont les permissions vous ont été accordées.



II Vérification d'identité via les questions de sécurité

La première fois que l'utilisateur accèdera à son compte CERBÈRE, il lui sera demandé de définir les questions de sécurité et les réponses correspondantes.

Ces renseignements permettront de vérifier son identité dans le cas d'un oubli de mot de passe.

L'utilisateur :

- répond aux deux premières questions définies par l'administrateur.
- invente ensuite deux questions définies par l'utilisateur puis encode les réponses.

Dans cette rubrique, les nombres doivent être encodés en lettres.

- clique sur **Soumettre**.

Questions de vérification d'identité définies par l'administrateur

Question : En quelle année est née votre mère ? **Réponse :**

Question : Quel est le prénom de votre grand-père ? **Réponse :**

Questions de vérification d'identité définies par l'utilisateur

Question : **Réponse :**

Question : **Réponse :**

III Problème de mot de passe lors de la connexion

Vous n'arrivez pas à vous connecter au portail des applications métier dans le contexte **Intervenant dans les établissements et PO**, car :

- soit, vous avez oublié votre mot de passe,
- soit le Nom d'utilisateur ou le mot de passe est incorrect,
- soit, le mot de passe a dépassé la période de validité.

1. Sur la page de connexion, cliquez sur le lien « Mot de passe oublié ? »



etnic V3

Cerbère

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Veillez choisir votre contexte:

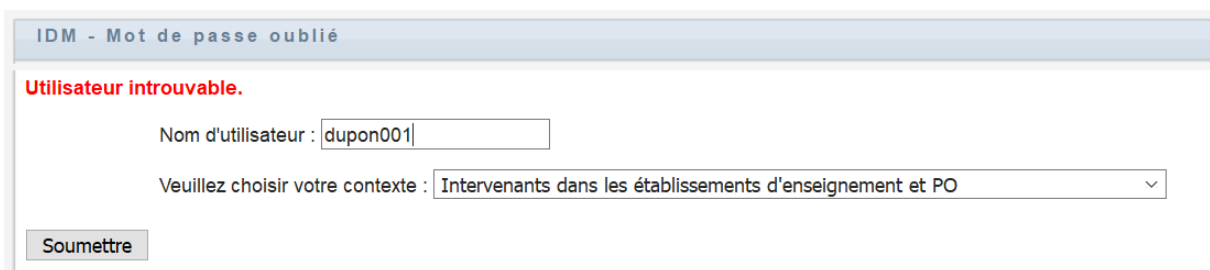
Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO ▾

Mot de passe oublié?

Se connecter Effacer

2. Encodez votre « Nom d'utilisateur » (ou Adresse mail privée), ainsi que votre contexte d'utilisation (Intervenants dans les établissements d'enseignement et PO).

Cliquez sur « Soumettre ».



IDM - Mot de passe oublié

Utilisateur introuvable.

Nom d'utilisateur : dupon001

Veillez choisir votre contexte : Intervenants dans les établissements d'enseignement et PO ▾

Soumettre

3. Si le système vous présente les questions de vérification d'identité → Voir II Vérification d'identité via les questions de sécurité.

Si celles-ci ont déjà été définies, cliquez sur le lien « [cliquer ici](#) » pour solliciter un nouveau mot de passe. Il vous sera demandé de spécifier votre nom d'utilisateur ou votre adresse e-mail associée à votre compte personnel CERBERE). Un courriel va vous être envoyé.

4. Consultez la boîte de réception de votre adresse mail.

Au milieu du courriel reçu, cliquez sur le lien Internet **Vers la page de confirmation** pour confirmer la réinitialisation du mot de passe. Vous êtes alors à nouveau redirigé vers le site d'auto-enregistrement.

5. Encodrez les caractères affichés dans le captcha. Cliquez sur « Confirmer ». Vous recevrez un second e-mail contenant un mot de passe aléatoire.

Veillez encoder les caractères affichés dans l'image ci-dessous et confirmer votre demande.

6. Connectez-vous au portail CERBERE via l'adresse : www.am.cfwb.be

Identifiez-vous au moyen de votre identifiant personnel et encodez le mot de passe aléatoire figurant dans le mail reçu. Attention à bien respecter la casse.

7. Personnalisez aussitôt ce mot de passe.

(Voir Gérer ses informations personnelles/III Modifier votre mot de passe)

GÉRER SES INFORMATIONS PERSONNELLES

Dans le coin supérieur droit de la page d'accueil du portail, un clic sur vos nom et prénom vous permettra d'accéder à la gestion de vos informations personnelles.

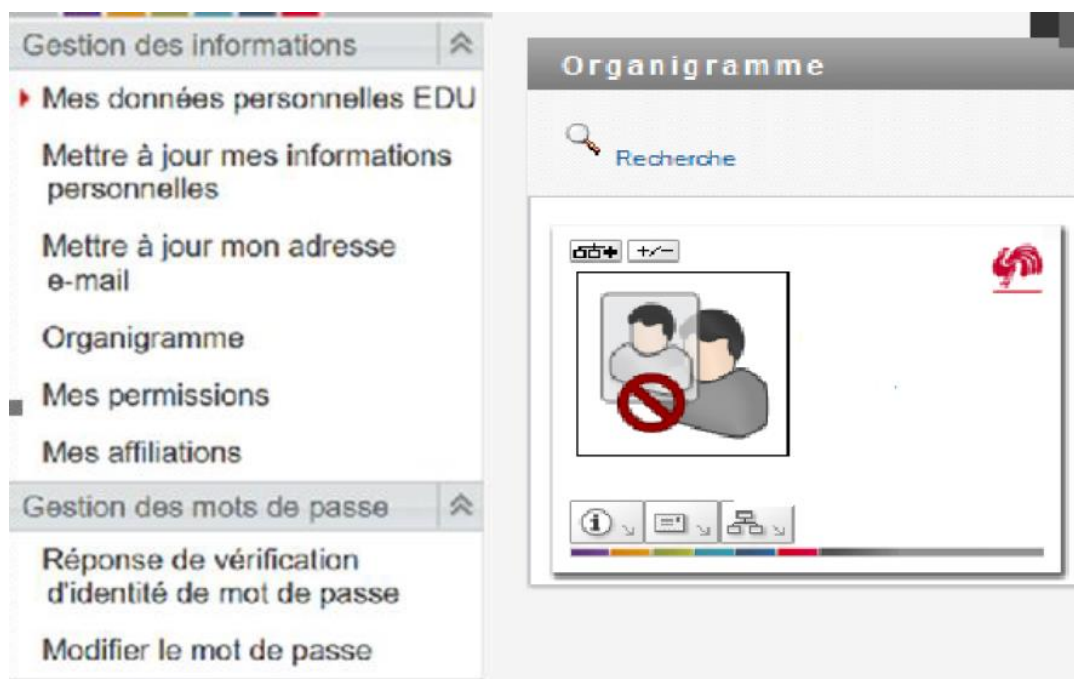


BIENVENUE SUR LE PORTAIL APPLICATIF

Les applications sont classées par compétence de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou accessibles via "Mes applications".

Dans cet espace, selon l'option de gestion choisie, vous pouvez :

- voir vos données personnelles EDU,
- mettre à jour vos informations personnelles,
- mettre à jour votre adresse e-mail,
- voir les permissions (autorisations applicatives) qui vous ont été attribuées,
- voir les affiliations (rattachement à une ou plusieurs écoles),
- modifier les réponses de vérification d'identité de mot de passe,
- modifier votre mot de passe.



I Mettre à jour vos données personnelles EDU

1. Cliquez sur « Mes données personnelles EDU ». La fenêtre ci-dessous apparaît à l'écran.

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser tabs:** "Portail applicatif FW-B - Applic..." and "Mes données personnelles EDU".
- Address bar:** "https://www.users.cfwb.be/IDMProv/portal/cn/DefaultContainerPage/EDUMyProfile" with a 133% zoom level.
- Header:** Logo of the institution, "Cerbere" text, "Développé par l'Etrnic", and "Bienvenue".
- Navigation menu (left):**
 - Gestion des informations
 - Mes données personnelles EDU (selected)
 - Mettre à jour mes informations personnelles
 - Mettre à jour mon adresse e-mail
 - Organigramme
 - Mes permissions
 - Mes affiliations
 - Gestion des mots de passe
 - Réponse de vérification d'identité de mot de passe
 - Modifier le mot de passe
- Main content area:**
 - Tab: "Details EDU" with a "Self-service d'identil..." button.
 - Profile picture placeholder with a red prohibition sign and a globe icon labeled "Éditer le paramètre local préféré".
 - Form fields for personal information:
 - Civilité:
 - Nom officiel:
 - Prénom Officiel:
 - Sexe:
 - Date de naissance:
 - Matricule:
 - Matricule de référence:
 - Nom usuel:
 - Prénom usuel:
 - Nom complet:
 - Nom complet affiché:
 - Courrier électronique:

II Mettre à jour votre adresse e-mail

1. Cliquez sur « Mettre à jour mon adresse e-mail ».

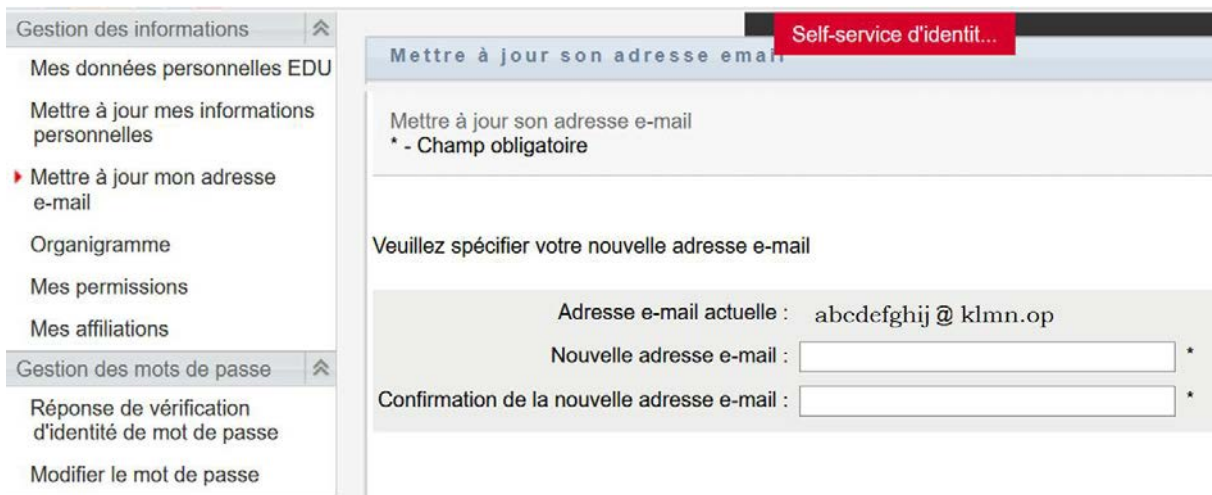
Cliquez sur **Suivant**.



The screenshot shows a web interface for updating an email address. On the left is a navigation menu with options like 'Mes données personnelles EDU', 'Mettre à jour mon adresse e-mail', and 'Gestion des mots de passe'. The main content area is titled 'Mettre à jour son adresse e-mail' and contains the text: 'Bienvenue, cet assistant vous permet de mettre à jour votre adresse e-mail.' At the bottom right of this area is a 'Suivant' button with a right-pointing arrow.

2. Encodez deux fois la nouvelle adresse e-mail privée.

Cliquez sur **Suivant**.



This screenshot shows the same web interface as the previous one, but with input fields. The title is 'Mettre à jour son adresse e-mail' with a subtitle '* - Champ obligatoire'. Below the title, it says 'Veuillez spécifier votre nouvelle adresse e-mail'. There are three rows of input fields: 'Adresse e-mail actuelle : abcdefghij @ klmn.op', 'Nouvelle adresse e-mail :', and 'Confirmation de la nouvelle adresse e-mail :'. Each of the last two input fields has an asterisk (*) to its right, indicating they are required.

3. Consultez votre boîte de réception, un e-mail de confirmation vous a été envoyé.

Cliquez sur le lien afin de confirmer la modification d'adresse e-mail.

III Modifier votre mot de passe

1. Cliquez sur « Changer votre mot de passe ».

2. Encodez votre ancien mot de passe.

3. Choisissez un nouveau mot de passe et encodez-le deux fois.

Les propriétés à respecter figurent sur l'écran :

- Au moins 6 caractères
- Au moins une minuscule, une majuscule et un chiffre
- Ni le prénom, ni le nom de l'utilisateur

Cliquez sur **Soumettre**.

Gestion des informations

Mes données personnelles EDU

Mettre à jour mes informations personnelles

Mettre à jour mon adresse e-mail

Organigramme

Mes permissions

Mes affiliations

Gestion des mots de passe

Réponse de vérification d'identité de mot de passe

► Modifier le mot de passe

Self-service d'identif...

Modifier le mot de passe

Votre mot de passe doit avoir les propriétés suivantes :

- Nombre minimum de caractères dans le mot de passe : 6
- Nombre maximum de caractères dans le mot de passe : 128

Vous devez utiliser des nombres dans votre mot de passe.

- Nombre minimum de caractères numériques dans le mot de passe : 1

Le mot de passe tient compte de la casse.

- Nombre minimum de caractères en majuscules dans le mot de passe : 1
- Nombre minimum de caractères en minuscules dans le mot de passe : 1

Vous pouvez utiliser des caractères spéciaux dans votre mot de passe.

Vous devez utiliser un mot de passe unique.

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser ce qui suit pour votre mot de passe.

- etic

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser les attributs suivants pour votre mot de passe :

- Votre prénom
- Votre nom de famille

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Retapez le mot de passe :

Soumettre

ANNEXE 1 - DEMANDE D'ACCÈS À L'APPLICATION MÉTIER « E-PÔLES » | COORDONNATEUR

Ce formulaire est à retourner complété et signé à olivier.dradin@cfwb.be,
avec copie à poles.territoriaux@cfwb.be.

① POUVOIR ORGANISATEUR CONCERNÉ :

Numéro FASE : ...

Dénomination : ...

Adresse : ...

② ÉCOLE CONCERNÉE :

Numéro FASE : ...

Dénomination : ...

Adresse : ...

③ JE SOUSSIGNÉ(E) :

Nom : ...

Prénom : ...

Président(e) ou administrateur(trice) du Pouvoir organisateur

Autre : ...

④ SOLLICITE L'ACCÈS À L'APPLICATION « E-PÔLES » POUR LE PROFIL COORDONNATEUR :

Nom : ...

Prénom : ...

Fonction : ...

Adresse mail de contact : ...

Numéro de téléphone ou GSM : ...

Compte CERBERE personnel : ...

Date, nom et signature

ANNEXE 2 - DEMANDE D'ACCÈS À L'APPLICATION MÉTIER « E-PÔLES » | POUVOIR ORGANISATEUR

Ce formulaire est à retourner complété et signé à olivier.dradin@cfwb.be,
avec copie à poles.territoriaux@cfwb.be.

① POUVOIR ORGANISATEUR CONCERNÉ :

Numéro FASE : ...

Dénomination : ...

Adresse : ...

② ÉCOLE CONCERNÉE :

Numéro FASE : ...

Dénomination : ...

Adresse : ...

③ JE SOUSSIGNÉ(E) :

Nom : ...

Prénom : ...

Président(e) ou administrateur(trice) du Pouvoir organisateur

Autre : ...

④ SOLLICITE L'ACCÈS À L'APPLICATION « E-PÔLES » POUR LE PROFIL POUVOIR ORGANISATEUR :

Nom : ...

Prénom : ...

Fonction : ...

Adresse mail de contact : ...

Numéro de téléphone ou GSM : ...

Compte CERBERE personnel : ...

Date, nom et signature

ANNEXE 3 - DEMANDE D'ACCÈS À L'APPLICATION MÉTIER « E-PÔLES » | DIRECTION

Ce formulaire est à retourner complété et signé à olivier.dradin@cfwb.be,
avec copie à poles.territoriaux@cfwb.be.

① POUVOIR ORGANISATEUR CONCERNÉ :

Numéro FASE : ...

Dénomination : ...

Adresse : ...

② ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE CONCERNÉ :

Numéro FASE : ...

Dénomination : ...

Adresse : ...

③ JE SOUSSIGNÉ(E) :

Nom : ...

Prénom : ...

Président(e) ou administrateur(trice) du Pouvoir organisateur

Autre : ...

④ SOLLICITE L'ACCÈS À L'APPLICATION « E-PÔLES » POUR LE PROFIL DIRECTION :

Nom : ...

Prénom : ...

Fonction : ...

Adresse mail de contact : ...

Numéro de téléphone ou GSM : ...

Compte CERBERE personnel : ...

Date, nom et signature

ANNEXE 4

EXTRAITS DES LOIS RELATIVES À LA PROTECTION DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Extrait de la Loi organisant un registre national des personnes physiques du 8 août 1983 :

Art. 12. <Rétabli par L 2003-03-25/30, art. 9, 013; En vigueur : 07-04-2003> § 1er. La Commission de la protection de la vie privée, instituée par la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, est chargée de tenir un registre dans lequel sont mentionnées toutes les autorisations. Ce registre est rendu accessible au public par la Commission.

§ 2. Les autorités publiques, les organismes publics ou privés et les personnes qui ont obtenu l'accès aux informations du Registre national ou la communication desdites informations sont tenus :

1° de désigner nominativement leurs organes ou préposés qui, en raison de leurs attributions, ont obtenu l'accès aux informations ou la communication desdites informations et de les informer conformément à l'article 16, § 2, de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel; ils sont tenus de dresser une liste de ces organes ou préposés;

2° de faire signer par les personnes effectivement chargées du traitement des informations une déclaration par laquelle elles s'engagent à préserver le caractère confidentiel des informations.

Art. 13. (Est puni d'un emprisonnement de huit jours à un an et d'une amende de cent euros à deux mille euros, ou d'une de ces peines seulement, celui qui, en qualité d'auteur, de coauteur ou de complice, contrevient aux dispositions des articles 8, § 2, et 12, § 2, de la présente loi.

Est puni d'un emprisonnement de trois mois à cinq ans et d'une amende de mille euros à vingt mille euros, ou d'une de ces peines seulement, celui qui, en qualité d'auteur, de coauteur ou de complice, contrevient aux dispositions de l'article 11 de la présente loi.) <L 2003-03-25/30, art. 10, 013; En vigueur : 07-04-2003>

Les peines encourues par les complices des infractions visées aux alinéas 1er et 2, n'excéderont pas les deux tiers de celles qui leur seraient appliquées s'ils étaient l'auteur de ces infractions.

S'il existe des circonstances atténuantes, les peines d'emprisonnement et d'amende pourront respectivement être réduites sans qu'elles puissent être inférieures aux peines de police.

Extrait de la **Version coordonnée de la loi relative à la protection des données à caractère personnel du 8 décembre 1992. Version coordonnée (janvier 2006).**

Art. 16. (§ 1er. Lorsque le traitement est confié à un sous-traitant, le responsable du traitement ou, le cas échéant, son représentant en Belgique, doit :

1° choisir un sous-traitant qui apporte des garanties suffisantes au regard des mesures de sécurité technique et d'organisation relatives aux traitements;

2° veiller au respect de ces mesures notamment par la stipulation de mentions contractuelles;

3° fixer dans le contrat la responsabilité du sous-traitant à l'égard du responsable du traitement;

4° convenir avec le sous-traitant que celui-ci n'agit que sur la seule instruction du responsable du traitement et est tenu par les mêmes obligations que celles auxquelles le responsable du traitement

est tenu en application du paragraphe 3;

5° consigner par écrit ou sur un support électronique les éléments du contrat visés aux 3° et 4° relatifs à la protection des données et les exigences portant sur les mesures visées au paragraphe 3.

3° informer les personnes agissant sous son autorité des dispositions de la présente loi et de ses arrêtés d'exécution, ainsi que de toute prescription pertinente, relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel;

4° s'assurer de la conformité des programmes servant au traitement automatisé des données à caractère personnel avec les termes de la déclaration visée à l'article 17 ainsi que de la régularité de leur application.

§ 3. Toute personne agissant sous l'autorité du responsable du traitement ou celle du sous-traitant, ainsi que le sous-traitant lui-même, qui accède à des données à caractère personnel, ne peut les traiter que sur instruction du responsable du traitement, sauf en cas d'une obligation imposée par ou en vertu d'une loi, d'un décret ou d'une ordonnance.) <L 1998-12-11/54, art. 23, 004; En vigueur : 01-09-2001>

(§ 4.) Afin de garantir la sécurité des données à caractère personnel, le (responsable du traitement et, le cas échéant, son représentant en Belgique, ainsi que le sous -traitant doivent prendre les mesures techniques et organisationnelles requises pour protéger les données à caractère personnel) contre la destruction accidentelle ou non autorisée, contre la perte accidentelle ainsi que contre la modification, l'accès et tout autre traitement non autorisé de données à caractère personnel. <L 1998- 12-11/54, art. 23, 004; En vigueur : 01- 09-2001>

Ces mesures doivent assurer un niveau de protection adéquat, compte tenu, d'une part, de l'état de la technique en la matière et des frais qu'entraîne l'application de ces mesures et, d'autre part, de la nature des données à protéger et des risques potentiels.

Sur avis de la Commission de la protection de la vie privée, le Roi peut édicter des normes appropriées en matière de sécurité informatique pour toutes ou certaines catégories de traitements.

ANNEXE 5 - Révocation d'accès à l'application métier E-POLES

Ce formulaire est à retourner complété et signé à olivier.dradin@cfwb.be,

avec copie à poles.territoriaux@cfwb.be.

① POUVOIR ORGANISATEUR CONCERNÉ :

Numéro FASE : ...

Dénomination : ...

Adresse : ...

② ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE CONCERNÉ :

Numéro FASE : ...

Dénomination : ...

Adresse : ...

③ JE SOUSSIGNÉ(E) :

Nom : ...

Prénom : ...

Président(e) ou administrateur(trice) du Pouvoir organisateur

Autre : ...

④ SOLLICITE LA RÉVOCATION À L'APPLICATION « E-PÔLES » POUR LE PROFIL SUIVANT :

Nom : ...

Prénom : ...

Fonction : ...

Adresse mail de contact : ...

Numéro de téléphone ou GSM : ...

Compte CERBERE personnel : ...

Date, nom et signature

ANNEXE A LA CIRCULAIRE

APPLICATION INFORMATIQUE E-PÔLES

Guide de l'utilisateur

Juin 2022

Table des matières

Introduction	3
1. Accès.....	4
2. Page d'accueil de l'application	6
3. Aide en ligne.....	7
4. Informations générales.....	8
5. Sélection du pôle territorial.....	9
6. École siège.....	10
7. Conventions	11
7.1 Convention de partenariat.....	12
7.2 Convention de partenariat spécifique.....	17
7.3 Convention de coopération	22
7.4 Ressort	28

Introduction

L'application informatique « E-PÔLES » vous permet de faciliter la gestion administrative et financière de votre pôle territorial.

Différents profils utilisateurs existent, chaque profil disposant d'un champ d'actions spécifique.

Liste des profils utilisateurs existants :

- Profil Coordonnateur
- Profil Direction école siège
- Profil Délégué PO école siège
- Profil Direction école partenaire
- Profil Délégué PO école partenaire
- Profil Direction école partenaire spécifique
- Profil Délégué PO école partenaire spécifique
- Profil Direction école coopérante
- Profil Délégué PO école coopérante

1. Accès

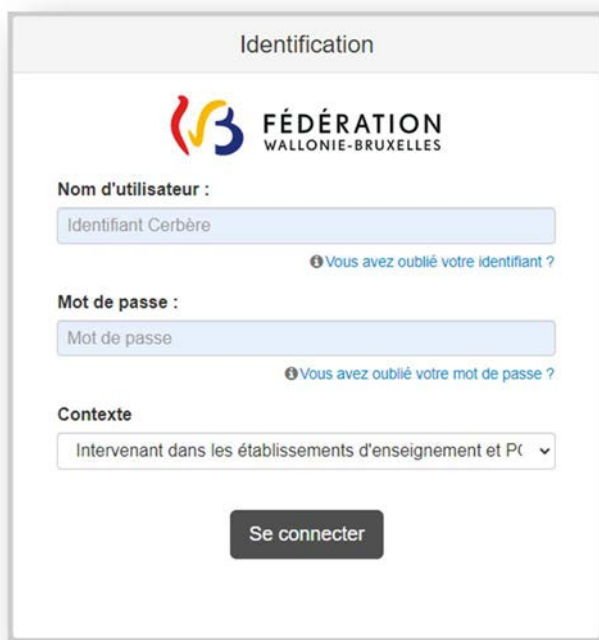
L'application informatique « E-PÔLES » est disponible via le portail applicatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'adresse Internet www.am.cfwb.be.

Pour accéder à ce portail, veuillez utiliser les navigateurs Chrome  ou Firefox .


Les navigateurs Internet Explorer  et Edge  ne sont pas recommandés pour une navigation optimale.



En cas de difficultés, veuillez supprimer l'historique et effacer les anciennes données de navigation (Ctrl+Maj+Suppr).



Identification

 **FÉDÉRATION**
WALLONIE-BRUXELLES

Nom d'utilisateur :

Identifiant Cerbère

[Vous avez oublié votre identifiant ?](#)

Mot de passe :

Mot de passe

[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

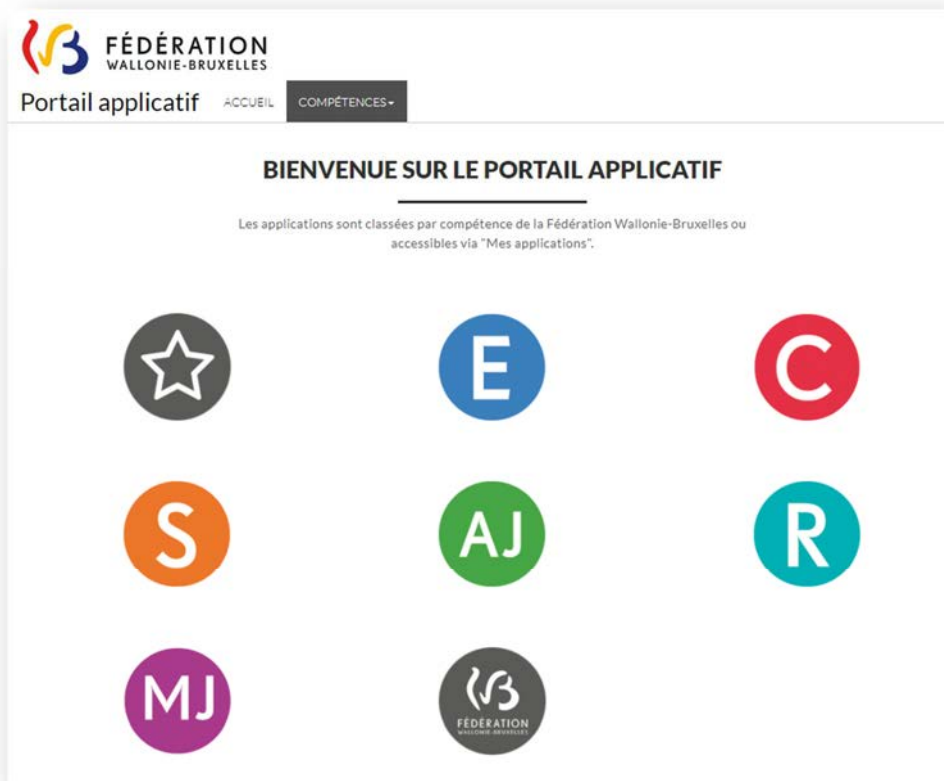
Contexte

Intervenant dans les établissements d'enseignement et PC

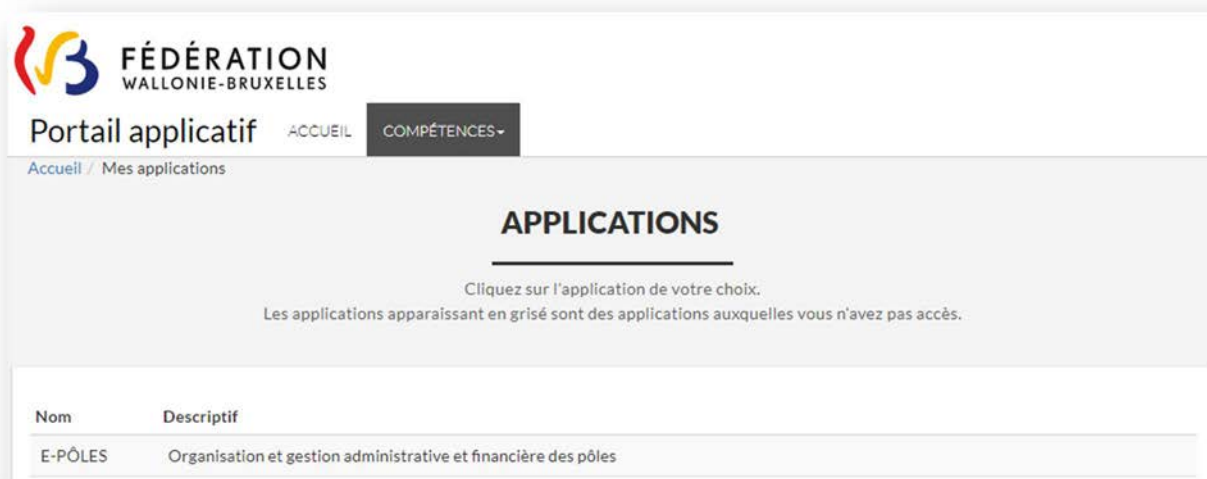
Se connecter

➡ Pour accéder à ce portail, veuillez entrer le nom de l'utilisateur et le mot de passe de votre compte personnel Cerbère¹.

¹ Pour rappel, votre compte personnel Cerbère se compose de lettres de votre nom et de chiffres. Si vous ne disposez pas encore d'un tel compte, veuillez contacter olivier.dradin@cfwb.be et poles.territoriaux@cfwb.be.



- ➔ Sur la page d'accueil du portail applicatif, veuillez cliquer sur l'étoile (« MES APPLICATIONS ») ou sur le « E » (« LES APPLICATIONS ENSEIGNEMENT »).

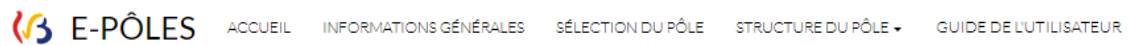


- ➔ Veuillez cliquer sur le mot « E-PÔLES » pour entrer dans l'application.

2. Page d'accueil de l'application

Vous êtes sur la page d'accueil de l'application « E-PÔLES » à partir de laquelle vous pouvez naviguer entre cinq onglets :

- ACCUEIL
- INFORMATIONS GÉNÉRALES
- SÉLECTION DU PÔLE
- STRUCTURE DU PÔLE
- GUIDE DE L'UTILISATEUR



Vous disposez également de deux messageries :

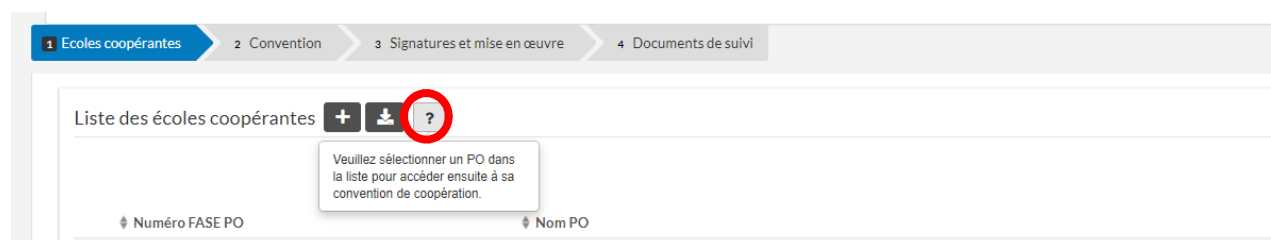
- MESSAGES APPLICATIFS : ce sont des messages d'ordre général qui vous sont envoyés par les gestionnaires de l'application.
- MES MESSAGES : ce sont des messages spécifiques à votre école qui sont envoyés par les gestionnaires de l'application.

3. Aide en ligne

Une aide en ligne est disponible sur l'application « E-PÔLES » via le menu accessible en haut à droite de chaque page.



Cette aide en ligne se présente sous la forme d'infobulles dans l'application.



➡ Pour désactiver les infobulles dans l'application, veuillez décocher la case « AIDE CONTEXTUELLE ».

4. Informations générales

Des informations générales concernant les pôles territoriaux sont disponibles dans l'application « E-PÔLES », via l'onglet « INFORMATIONS GÉNÉRALES ».

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Pour l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie- Bruxelles, les pôles territoriaux poursuivent un double objectif :

- Répondre aux besoins spécifiques des élèves dans l'enseignement ordinaire ;
- Permettre le décloisonnement de l'enseignement spécialisé et de l'enseignement ordinaire en visant une école en plus inclusive.

Il s'agit d'un des objectifs d'amélioration du système éducatif que le Gouvernement s'est fixé et auquel les contrats d'objectifs des écoles doivent contribuer.

Cette mise en place a également pour vocation de renforcer la mise en application de l'article 12 du décret missions qui vise à « déceler les difficultés et les handicaps des enfants afin de leur apporter les remédiations nécessaires via un dispositif individualisé d'accompagnement et de remédiation. »

Dès l'année scolaire 2022-2023, 48 pôles ont été créés. La liste complète des pôles et leurs structures est disponible sur le site enseignement.be en cliquant [ici](#).

La gestion administrative et financière des pôles prend place dans l'application informatique E-Pôles.

Actuellement, vous avez accès aux fonctionnalités suivantes :

- Onglet « Structure du pôle » qui permet :
 1. La sélection des écoles coopérantes, des écoles partenaires et, le cas échéant, des écoles partenaires spécifiques du pôle ;
 2. la rédaction, la validation et la signature des conventions de coopération, des conventions de partenariat et, le cas échéant, des partenariats spécifiques et coopération
 3. la rédaction, validation, signature d'avenant aux conventions (à venir dans le courant de l'année scolaire 2022-2023)

Prochainement, des onglets permettant, entre autres, l'encodage du nombre d'élèves en IPT, à besoins spécifiques sensori-moteurs et le calcul du financement du pôle seront accessibles.

Un guide utilisateur est disponible via l'onglet « Guide Utilisateur ».

Pour toutes questions, vous pouvez contacter la cellule Pôles territoriaux à l'adresse [pales.territoriaux@cfwb.be](mailto:poles.territoriaux@cfwb.be)

5. Sélection du pôle territorial

En cliquant sur l'onglet « SÉLECTION DU PÔLE », vous accédez à la page reprenant des informations générales concernant l'école siège (voir également point 6).

ÉCOLE SIÈGE

Dénomination du pôle: Etalle du Berger / N° FASE siège: 295 / Début: 29/08/2022

Identité école siège

Données générales

Numéro FASE

Nom

Adresse

Zone

Réseau

Données de contact

Téléphone

E-Mail

Type d'enseignement

Niveau

Unité

Caractère

Confession

Organe de représentation

Toutefois, si votre compte Cerbère personnel vous permet de gérer plusieurs pôles territoriaux, vous accédez à une page qui mentionne les différents pôles disponibles.

SELECTIONNER UN PÔLE

Pôles trouvés

Résultat(s) 1 à 11 sur 11 élément(s)

Dénomination	ID FASE	Date début	Date fin	Adresse	Zone	
POLE_TERRITORIAL_WBE_1_FASE 265_GANSHOREN	265	29/08/2022	99/9/31/1	Avenue Louis de Brouckère, 29 1083, GANSHOREN	BRUXELLES	
POLE_TERRITORIAL_WBE_88_828_FRASNES	828	29/08/2022	99/9/31/1	Route de Lessines, 27 7911, FRASNES-LEZ-BUISSENAL	WALLONIE PICARDE	
POLE_TERRITORIAL_WBE_3_FASE 1754_AMAY	1754	29/08/2022	99/9/31/1	Rue d'Ampsin, 9 4540, AMAY	HUY-WAREMME	
POLE_TERRITORIAL_WBE_7_FASE 2510_BASTOGNE	2510	29/08/2022	99/9/31/1	Rue de la Chapelle, 131 6600, BASTOGNE	LUXEMBOURG	
CECP - Charleroi-Courcelles	960	2022-08-29	9999-12-31	Rue de la Tombe, 307 6001, MARCINELLE	HAINAUT SUD	
POLE_TERRITORIAL_WBE_10_FASE 1006_CHATELET	1006	29/08/2022	99/9/31/1	Rue de Loverval, 262 6200, CHATELET	HAINAUT SUD	
POLE_TERRITORIAL_WBE_6_FASE 2970_JAMBES	2970	29/08/2022	99/9/31/1	Rue de Sédent, 28 5100, JAMBES	NAMUR	
POLE_TERRITORIAL_WBE_8A_795_BELOEIL	795	29/08/2022	99/9/31/1	Rue des Viviers au Bois, 50 7970, BELOEIL	WALLONIE PICARDE	
POLE_TERRITORIAL_WBE_5_FASE 2350_VERVIERS	2350	29/08/2022	99/9/31/1	Rue des Wallons, 59 4800, VERVIERS	VERVIERS	
POLE_TERRITORIAL_WBE_4_FASE 2210_FLEMALLE	2210	29/08/2022	99/9/31/1	Rue du Herdier, 6 4400, FLEMALLE-HAUTE	LIEGE	
POLE_TERRITORIAL_WBE_9_FASE 1246_QUAREGNON	1246	29/08/2022	99/9/31/1	Rue du Plat Rie, 345 7390, QUAREGNON	HAINAUT CENTRE	

Faites votre choix en cliquant sur le bouton à droite du pôle que vous souhaitez sélectionner. Vous accédez ensuite à la page reprenant des informations générales concernant l'école siège (voir également point 6).

6. École siège

Vous pouvez accéder à la page « École siège » en cliquant sur l'onglet « STRUCTURE DU PÔLE » et en sélectionnant « École siège » ou en cliquant sur l'onglet « SÉLECTION DU PÔLE » (voir point 5).

Sur cette page, vous avez accès à des informations concernant :

- l'identité de l'école siège ;
- l'identité du ou des coordonnateur(s) du pôle ;
- l'identité du pouvoir organisateur de l'école siège.

➔ Cliquez sur les bandeaux bleus pour afficher ou masquer ces informations.

The screenshot shows the 'ÉCOLE SIÈGE' page with a navigation bar at the top containing 'E-PÔLES', 'ACCUEIL', 'INFORMATIONS GÉNÉRALES', 'STRUCTURE DU PÔLE', and 'GUIDE DE L'UTILISATEUR'. Below the navigation bar, the page title 'ÉCOLE SIÈGE' is centered. A sub-header 'Accueil > École siège' is on the left. An information icon (i) is followed by the text 'Dénomination du pôle: Etalle du Berger / N° FASE siège: 295 / - Début: 29/08/2022'. Below this, three blue expandable sections are visible, each with a '+' icon on the right: 'Identité école siège', 'Identité du (des) coordonnateur(s) du pôle', and 'Identité pouvoir organisateur école siège'.

The screenshot shows the 'ÉCOLE SIÈGE' page with the same navigation bar and sub-header as above. The information icon and text are present. The 'Identité école siège' section is expanded, showing a '-' icon on the right. The expanded section is divided into three columns: 'Données générales' with fields for 'Numéro FASE', 'Nom', 'Adresse', 'Zone', and 'Réseau'; 'Données de contact' with fields for 'Téléphone' and 'E-Mail'; and 'Type d'enseignement' with fields for 'Niveau', 'Unité', 'Caractère', 'Confession', and 'Organe de représentation'.

7. Conventions

➔ Pour accéder à la/aux convention(s) du pôle, cliquez sur l'onglet « STRUCTURE DU PÔLE » en haut de l'écran.



➔ Sélectionnez ensuite dans le menu, la convention que vous souhaitez afficher à l'écran.



7.1. Convention de partenariat

Le pôle territorial conclut une convention de partenariat uniquement lorsque l'école siège collabore avec une ou plusieurs école(s) partenaire(s) organisée(s) par un ou plusieurs autre(s) pouvoir(s) organisateur(s) que celui du pôle territorial.

Si l'école siège et la/les écoles partenaires relèvent du même pouvoir organisateur, le pôle territorial communique un ressort de partenariat (voir point 7.4).

En cliquant sur « CONVENTION DE PARTENARIAT », vous accédez à la partie relative à la convention de partenariat composée de **trois étapes** :

1. Écoles partenaires
2. Convention
3. Signatures et mise en œuvre

Une **étape « Avenant et signatures »** sera également disponible prochainement afin de permettre aux pouvoirs organisateurs concernés de modifier si nécessaire la répartition des points alloués aux traitements ou subventions-traitements (article 8 de la convention de partenariat).

Le cas échéant, l'avenant devra être communiqué par l'intermédiaire de l'application « E-PÔLES » au plus tard le 1^{er} juin de l'année scolaire précédant sa prise d'effet.

Étape 1 - Écoles partenaires







➡ Plusieurs icônes vont vous permettre de modifier la liste des écoles partenaires du pôle.

La modification de la liste des écoles partenaires est une action uniquement accessible aux profils « Coordonnateur », « Direction école siège » et « Délégué PO école siège » et ce, avant la conclusion et la communication de la convention de partenariat.

The screenshot displays the 'CONVENTION DE PARTENARIAT' interface. At the top, it shows the title and a breadcrumb trail: '1 Écoles partenaires', '2 Convention', '3 Signatures et mise en œuvre', and '4 Avenant et signatures'. Below this is a table titled 'Liste des écoles partenaires' with columns for 'Dénomination', 'ID FASE', 'Date d'ajout', 'Adresse', 'Zone', and 'Dérogation'. Two rows of data are visible. The 'Actions' column contains icons for editing and deleting. A 'Valider' button is located at the bottom of the interface.

Dénomination	ID FASE	Date d'ajout	Adresse	Zone	Dérogation	Actions
Ecole primaire spécialisée de la CF "La Mareille"	1752	04/03/2022	Rue Velbruck, 22-4540, AMAY	HUY-WAREMME		[Edit] [Delete]
Etablissement d'enseign. secondaire spécialisé de la CF	1754	04/03/2022	Rue d'Ampsin, 9 4540, AMAY	HUY-WAREMME		[Edit] [Delete]

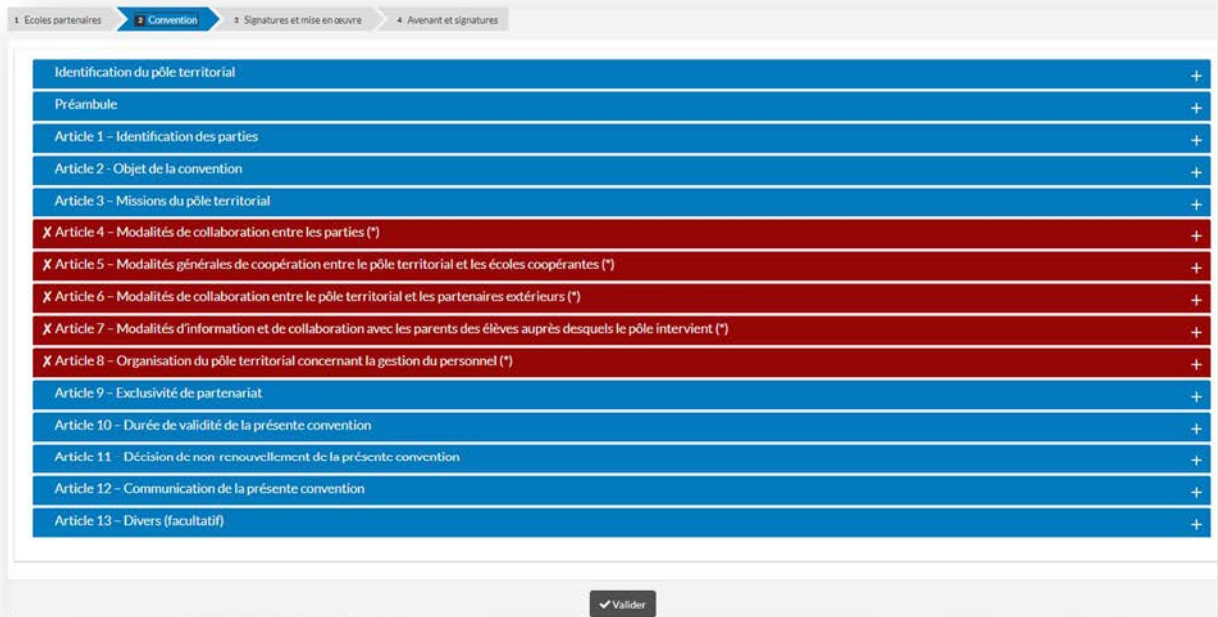
Les commandes suivantes sont disponibles sur la page :

	<p>Cliquez ici pour ajouter une école partenaire.</p> <p>Choisissez l'école dans la liste proposée. Pour plus de facilité, vous pouvez utiliser le filtre de recherche à droite de l'écran.</p> <p>Pour revenir à la première étape de la convention de partenariat, cliquez sur « retourner à la convention » en bas de l'écran.</p>
	<p>Cliquez ici pour télécharger un fichier PDF reprenant les informations sur l'école siège, la ou les école(s) partenaire(s) du pôle et leurs pouvoirs organisateurs.</p>
	<p>Cliquez ici pour accéder aux informations sur la ou les école(s) partenaire(s) du pôle et son ou leurs pouvoir(s) organisateur(s).</p> <p>Après avoir cliqué sur l'icône « dérogation », vous pouvez le cas échéant ajouter une dérogation. Cette action est nécessaire si l'école partenaire sélectionnée fait partie d'une autre zone d'enseignement que celle de l'école siège. Le fichier doit correspondre au format PDF, JPEG ou PNG.</p> <div data-bbox="715 999 1158 1077" style="text-align: center;">  </div>
	<p>Cliquez ici pour supprimer une école partenaire du pôle.</p>
	<p>Cliquez ici pour valider la liste des écoles partenaires.</p> <p><u>Remarque</u> : Une fois que cette liste est validée, il n'est plus possible d'ajouter/supprimer une école partenaire. Pour apporter des modifications avant la conclusion et la communication de la convention de partenariat, veuillez contacter poles.territoriaux@cfwb.be.</p>

Étape 2 - Convention (de partenariat)

➡ Lorsque la ou les école(s) partenaire(s) a/ont été ajoutée(s), vous pouvez cliquer sur « Convention »

Les actions d'encodage, de sauvegarde et de validation décrites ci-après sont uniquement accessibles aux profils « Coordonnateur », « Direction école siège » et « Délégué PO école siège ».



- ➡ La liste des articles composant la convention de partenariat s'affiche.
- ➡ Cliquez sur un article pour consulter son contenu.
- ➡ Les articles qui s'affichent en rouge sont ceux que vous devez compléter.
- ➡ Cliquez sur la disquette pour sauvegarder les informations encodées dans un article.



➔ L'article s'affiche en vert dès qu'il est complété et que les informations sont sauvegardées.

Article 3 - Missions du pôle territorial	+
✓ Article 4 - Modalités de collaboration entre les parties (*)	+
✗ Article 5 - Modalités générales de coopération entre le pôle territorial et les écoles coopérantes (*)	+
✗ Article 6 - Modalités de collaboration entre le pôle territorial et les partenaires extérieurs (*)	+

Une fois que tous les champs requis sont complétés, il est possible de valider la convention.

➔ Pour valider la convention de partenariat, cliquez sur « VALIDER ». Cette action n'est possible que si vous avez, au préalable, validé la liste des écoles partenaires reprises sur l'écran précédent.

Identification du pôle territorial
Préambule
Article 1 - Identification des parties
Article 2 - Objet de la convention
Article 3 - Missions du pôle territorial
✓ Article 4 - Modalités de collaboration entre les parties (*)
✓ Article 5 - Modalités générales de coopération entre le pôle territorial et les écoles coopérantes (*)
✓ Article 6 - Modalités de collaboration entre le pôle territorial et les partenaires extérieurs (*)
✓ Article 7 - Modalités d'information et de collaboration avec les parents des élèves auprès desquels le pôle intervient (*)
✓ Article 8 - Organisation du pôle territorial concernant la gestion du personnel (*)
Article 9 - Exclusivité de partenariat
Article 10 - Durée de validité de la présente convention
Article 11 - Décision de non-renouvellement de la présente convention
Article 12 - Communication de la présente convention
Article 13 - Divers (facultatif)

Remarque : Une fois que la convention de partenariat est validée, il n'est plus possible de la modifier. Si des changements doivent être effectués après validation et avant signature de toutes les parties concernées, veuillez contacter poles.territoriaux@cfwb.be.

Étape 3 - Signatures et mise en œuvre

- ➔ Après validation de la convention de partenariat, vous pouvez cliquer sur « signatures et mise en œuvre ».
- ➔ Les profils « Délégué PO école siège » et « Délégué(s) PO école(s) partenaire(s) » concernés signent la convention de partenariat en cochant chacun la case correspondante.
- ➔ La convention de partenariat est ensuite validée par l'Administration. Elle peut être téléchargée en format PDF. Il s'agit d'une version protégée qui ne peut plus être modifiée.
- ➔ Les profils « Direction école siège » et « Direction(s) école(s) partenaire(s) » concernées actent enfin la prise de connaissance de la convention de partenariat en cochant chacun la case correspondante.

CONVENTION DE PARTENARIAT

Dénomination du pôle: SeGEC - Z1 - Etoile du Berger F / N° FASE siège: 295 / - Début: 29/08/2022

1 Ecoles partenaires2 Convention3 Signatures et mise en œuvre4 Avenant et signatures

/acte la signature en cochant la case correspondante

Représentant du PO de l'école siège

Signature

/acte la prise de connaissance en cochant la case correspondante

Direction de l'école siège

Signature écoles Po et écoles partenaires

Résultat(s) 1 à 1 sur 1 élément(s)

# Numéro FASE PO	# Nom PO	# Signature PO	# Signataire	# Numéro FASE école	# Nom école	# Acter
204	ASBL Centre scolaire Notre-Dame de la Sagesse	<input type="checkbox"/>	epoleMulti1Prénom epoleMulti1ENom	266	Ecole Les Bourgeois	<input type="checkbox"/>

Date de la dernière signature

Date de validation

7.2 Convention de partenariat spécifique

Pour rappel, une école siège a la possibilité d'établir une convention de partenariat spécifique avec une école d'enseignement spécialisé de type 4, 5, 6 ou 7 afin de prendre en charge un ou des élève(s) présentant des besoins spécifiques sensori-moteurs et pour le(s)quel(s) le pôle ne dispose pas en son sein des compétences.

En cliquant sur « CONVENTION DE PARTENARIAT SPÉCIFIQUE », vous accédez à la partie relative à la convention de partenariat spécifique composée de **trois étapes** :

1. Écoles partenaires spécifiques
2. Convention
3. Signatures et mise en œuvre

Une **étape « Avenant et signatures »** sera également disponible prochainement afin de permettre aux pouvoirs organisateurs concernés de modifier si nécessaire la rétrocession des points alloués aux traitements ou subventions-traitements à l'école partenaire spécifique (article 8 de la convention de partenariat spécifique).

Le cas échéant, l'avenant devra être communiqué par l'intermédiaire de l'application « E-PÔLES » au plus tard le 1^{er} juin de l'année scolaire précédant sa prise d'effet.





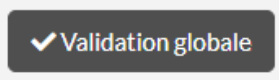
Étape 1 - Écoles partenaires spécifiques

➡ Plusieurs icônes vont vous permettre de modifier la liste des écoles partenaires spécifiques du pôle.

L'ajout, la suppression ou la validation d'une école partenaire spécifique sont des actions uniquement accessibles aux profils « Coordonnateur », « Direction école siège » et « Délégué PO école siège » et ce, avant la conclusion et la communication de la convention de partenariat spécifique.

Convention de	N° PO	N° FASE école	Nom école	Date d'ajout	Adresse	Zone	Validé	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	102	ASBL Institut royal pour sourds et aveugles	IBSA - Enseignement maternel et primaire Type 6 et 8	25/03/2022	Chaussée de Waterloo, 1100 1180 LUCILE	BRUXELLES	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	104	ASBL Convent Scolaire Sainte-Marie	Ecole Bois Marcellie	15/04/2022	Rue de Nalines, 630 1001 MARCINELLE	HAINAUT SUD	<input type="checkbox"/>	

Les commandes suivantes sont disponibles sur la page :

	<p>Cliquez ici pour ajouter une école partenaire spécifique.</p> <p>Choisissez l'école dans la liste proposée. Pour plus de facilité, vous pouvez utiliser le filtre de recherche à droite de l'écran.</p> <p>Pour revenir à la première étape de la convention de partenariat spécifique, cliquez sur « retourner à la convention » en bas de l'écran.</p>
	<p>Cliquez ici pour télécharger un fichier PDF reprenant les informations sur la ou les école(s) partenaire(s) spécifique(s) du pôle et son ou leurs pouvoir(s) organisateur(s).</p>
	<p>Cliquez ici pour accéder aux informations sur la ou les école(s) partenaire(s) spécifique(s) et son ou leurs pouvoirs organisateurs.</p>
	<p>Cliquez ici pour supprimer une école partenaire spécifique du pôle.</p>
	<p>Cliquez ici pour valider une ou plusieurs école(s) partenaire(s) spécifique(s).</p> <p><u>Remarque</u> : Une fois qu'une école partenaire spécifique est validée, il n'est plus possible de la supprimer. Pour apporter des modifications avant la conclusion et la communication de la convention de partenariat spécifique la concernant, veuillez contacter poles.territoriaux@cfwb.be.</p>


Étape 2 - Convention (de partenariat spécifique)

➡ Lorsqu'une école partenaire spécifique a été ajoutée, vous pouvez cliquer sur « Convention ».

Si le pôle collabore avec plusieurs écoles partenaires spécifiques, il est nécessaire de sélectionner l'école partenaire spécifique concernée avant de pouvoir accéder à sa convention.

Les actions d'encodage, de sauvegarde et de validation décrites ci-après sont uniquement accessibles aux profils « Coordonnateur », « Direction école siège » et « Délégué PO école siège ».


Identification du pôle territorial	+
Préambule	+
Article 1 - Identification des parties	+
Article 2 - Objet de la convention	+
Article 3 - Missions du pôle territorial	+
X Article 4 - Motivation du partenariat spécifique (*)	+
X Article 5 - Modalités de collaboration entre les parties (*)	+
X Article 6 - Modalités générales de coopération entre l'école partenaire spécifique et les écoles coopérantes concernées (*)	+
X Article 7 - Modalités d'information et de collaboration avec les parents des élèves auprès desquels l'école partenaire spécifique intervient (*)	+
Article 8 - Rétrocession de points affectés aux traitements ou subventions-traitements	+
Article 9 - Non-exclusivité de partenariat spécifique	+
Article 10 - Durée de validité de la présente convention	+
Article 11 - Communication de la présente convention	+
Article 12 - Divers (facultatif)	+

- ➡ La liste des articles composant la convention de partenariat spécifique s'affiche.
- ➡ Cliquez sur un article pour consulter son contenu.
- ➡ Les articles qui s'affichent en rouge sont ceux que vous devez compléter.
- ➡ Cliquez sur la disquette  pour sauvegarder les informations encodées dans un article.



Dans le cadre d'un partenariat spécifique, l'école siège peut **rétrocéder des points** affectés aux traitements ou subventions traitements à l'école partenaire spécifique. En plus du nombre de points rétrocédés, il est nécessaire de préciser au niveau de **l'article 8 de la convention** :

- la ou les fonction(s) concernée(s) ;
- le volume de charge pour chaque fonction concernée.

Pour sélectionner une fonction, vous cliquez sur . Un menu déroulant apparaît. Vous ajoutez la fonction souhaitée. Elle s'affiche automatiquement dans le tableau. Vous indiquez ensuite dans le tableau le nombre de membres du personnel concernés pour chaque volume de charge. Par exemple, si la rétrocession de points concerne une fonction de logopède à mi-temps, vous ajoutez la fonction « Logopède » et vous inscrivez « 1 » en-dessous de « 2,5/5 ».

Vous pouvez supprimer une fonction en cliquant sur .

Le nombre total de points est calculé automatiquement.



Nombre de points affectés à l'école  

Résultat(s) 1 à 1 sur 1 élément(s) Filtrer:

Fonction	5/5	4/5	3/4	3/5	2,5/5	2/5	1/4	1/5	TOTAL des points	Actions
Logopède	0	0	0	0	1	0	0	0	283	

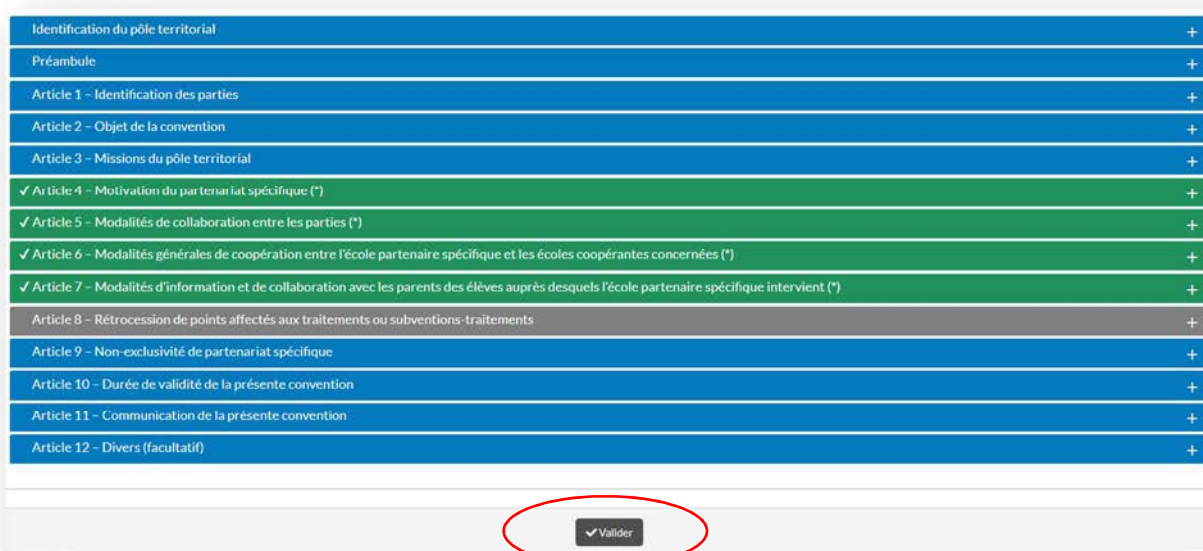
Nombre total de points alloués pour la composition du cadre du personnel de l'école: 283

➡ L'article s'affiche en vert dès qu'il est complété et que les informations sont sauvegardées.


Identification du pôle territorial	+
Préambule	+
Article 1 - Identification des parties	+
Article 2 - Objet de la convention	+
Article 3 - Missions du pôle territorial	+
✓ Article 4 - Motivation du partenariat spécifique (*)	+
X Article 5 - Modalités de collaboration entre les parties (*)	+

Une fois que tous les champs requis sont complétés, il est possible de valider la convention.

➡ Pour valider la convention de partenariat spécifique, cliquez sur « VALIDER ». Cette étape n'est possible que si vous avez validé l'école partenaire spécifique concernée par la convention sur l'écran précédent.



Identification du pôle territorial	+
Préambule	+
Article 1 - Identification des parties	+
Article 2 - Objet de la convention	+
Article 3 - Missions du pôle territorial	+
✓ Article 4 - Motivation du partenariat spécifique (*)	+
✓ Article 5 - Modalités de collaboration entre les parties (*)	+
✓ Article 6 - Modalités générales de coopération entre l'école partenaire spécifique et les écoles coopérantes concernées (*)	+
✓ Article 7 - Modalités d'information et de collaboration avec les parents des élèves auprès desquels l'école partenaire spécifique intervient (*)	+
Article 8 - Rétrocession de points affectés aux traitements ou subventions-traitements	+
Article 9 - Non-exclusivité de partenariat spécifique	+
Article 10 - Durée de validité de la présente convention	+
Article 11 - Communication de la présente convention	+
Article 12 - Divers (facultatif)	+



Remarque : Une fois que la convention de partenariat spécifique est validée, il n'est plus possible de la modifier. Si des changements doivent être effectués après validation et avant signature de toutes les parties concernées, veuillez contacter poles.territoriaux@cfwb.be.

Étape 3 - Signatures et mise en œuvre

➡ Après validation de la convention de partenariat spécifique, vous pouvez cliquer sur « signatures et mise en œuvre ».

➡ Les profils « Délégué PO école siège » et « Délégué PO école partenaire spécifique » concernés signent la convention de partenariat spécifique en cochant chacun la case correspondante.

➡ La convention de partenariat spécifique est ensuite validée par l'Administration. Elle peut être téléchargée en format PDF. Il s'agit d'une version protégée qui ne peut plus être modifiée.

➡ Les profils « Direction école siège » et « Direction école partenaire spécifique » concernées actent enfin la prise de connaissance de la convention de partenariat spécifique en cochant chacun la case correspondante.

Accueil > Convention de partenariat spécifique

CONVENTION DE PARTENARIAT SPÉCIFIQUE

Dénomination du pôle: SeGEC- Z1 - Etoile du Berger F / N° FASE siège: 295 / - Début: 29/08/2022

1 Ecoles partenaires spécifiques > 2 Convention > 3 Signatures et mise en œuvre

J'acte la signature en cochant la case correspondante

Représentant du PO de l'école siège	<input type="checkbox"/>	Représentant du PO de l'école partenaire spécifique	<input type="checkbox"/>
Signataire		Signataire	

J'acte la prise de connaissance en cochant la case correspondante:

Direction de l'école partenaire spécifique	<input type="checkbox"/>	Direction de l'école siège	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	----------------------------	--------------------------

Date de la dernière signature

Date de validation

7.3 Convention de coopération

Chaque école d'enseignement ordinaire doit établir une convention de coopération avec un pôle territorial.

En cliquant sur « CONVENTION DE COOPÉRATION », vous accédez à la partie relative aux convention de coopération composée de **trois étapes** :

1. Écoles coopérantes
2. Convention
3. Signatures et mise en œuvre

Un onglet « **Documents de suivi** » est également prévu afin de vous permettre d'accéder le cas échéant à la convention de partenariat et/ou à la/aux convention(s) de partenariat spécifique existante(s) au sein du pôle.

Étape 1 - Écoles coopérantes






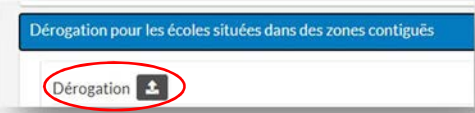

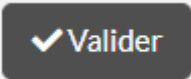
➔ Plusieurs icônes vont vous permettre de modifier la liste des écoles coopérantes du pôle.

La modification de la liste des écoles coopérantes est une action uniquement accessible aux profils « Coordonnateur », « Direction école siège » et « Délégué PO école siège » et ce, avant la conclusion et la communication des conventions de coopération.

The screenshot displays the 'CONVENTION DE COOPÉRATION' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Accueil > Convention de coopération'. Below this, the title 'CONVENTION DE COOPÉRATION' is centered. A sub-header indicates the pole's details: 'Dénomination du pôle: SeGEC - Z1 - Étoile du Berger F / N° FASE siège: 295 / - Début: 29/08/2022'. A navigation bar contains four tabs: '1 Écoles coopérantes' (active), '2 Convention', '3 Signatures et mise en œuvre', and '4 Documents de suivi'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Liste des écoles coopérantes' with icons for adding, deleting, and help. A table lists the schools with columns for 'Numéro FASE PO', 'Nom PO', and 'Validé'. A search filter is located at the top right of the table.

Numéro FASE PO	Nom PO	Validé
1057	Ville de Bruxelles - D.G. de l'Instruction publique	<input checked="" type="checkbox"/>
24	ASBL Centre scolaire Maria Assumpta	<input checked="" type="checkbox"/>
478	Wallonie-Bruxelles Enseignement	<input checked="" type="checkbox"/>
190	ASBL Centre scolaire du Sacré-Coeur de Jette	<input checked="" type="checkbox"/>
176	ASBL Centre scolaire catholique Bruxelles Nord-Ouest	<input checked="" type="checkbox"/>
420	ASBL Comité Scolaire Notre-Dame de Lourdes	<input checked="" type="checkbox"/>
929	ASBL Institut Saint-Louis	<input checked="" type="checkbox"/>
904	ASBL CSOP	<input checked="" type="checkbox"/>
94	ASBL Institut Saint-André d'Ixelles	<input checked="" type="checkbox"/>
204	ASBL Centre scolaire Notre-Dame de la Sagesse	<input checked="" type="checkbox"/>

Les commandes suivantes sont disponibles sur la page :

	<p>Cliquez ici pour ajouter une école coopérante.</p> <p>Choisissez l'école dans la liste proposée. Pour plus de facilité, vous pouvez utiliser le filtre de recherche droite de l'écran.</p> <p>Pour revenir à la première étape de la convention de coopération, cliquez sur « Retourner à la convention » en bas de l'écran.</p>
	<p>Cliquez ici pour télécharger un fichier PDF reprenant les informations sur les écoles coopérantes du pôle et son ou leurs pouvoir(s) organisateur(s).</p>
	<p>Cliquez ici pour afficher la ou les école(s) coopérante(s) de chaque pouvoir organisateur concerné.</p>
	<p>Lorsque vous avez cliqué sur  , sélectionnez le crayon pour accéder aux informations sur une école coopérante et son pouvoir organisateur.</p> <p>Après avoir cliqué sur l'icône « dérogation », vous pouvez télécharger la dérogation si l'école coopérante sélectionnée fait partie d'une autre zone d'enseignement que celle de l'école siège. Le fichier doit correspondre au format PDF, JPEG ou PNG.</p> 
	<p>Cliquez ici pour supprimer une école coopérante du pôle.</p>
	<p>Cliquez ici pour valider la liste des écoles coopérantes.</p> <p><u>Remarque</u> : Une fois que cette liste est validée, il n'est plus possible d'ajouter/supprimer une école coopérante. Pour apporter des modifications avant la conclusion et la communication d'une convention de coopération, veuillez contacter poles.territoriaux@cfwb.be.</p>

Étape 2 – Convention (de coopération)

➡ Lorsque la ou les école(s) coopérante(s) a/ont été ajoutée(s) et que vous avez sélectionné un pouvoir organisateur dans la liste, vous pouvez cliquer sur « Convention ».

Si vous sélectionnez un pouvoir organisateur dans la liste, la convention de coopération reprendra automatiquement les différentes écoles coopérantes concernées qui appartiennent à ce pouvoir organisateur.

Les actions d'encodage, de sauvegarde et de validation décrites ci-après sont uniquement accessibles aux profils « Coordonnateur », « Direction école siège » et « Délégué PO école siège ».




➡ La liste des articles composant la convention de coopération s'affiche.

➡ Cliquez sur un article pour consulter son contenu.

➡ Les articles qui s'affichent en rouge sont ceux que vous devez compléter.

➡ Cliquez sur la disquette  pour sauvegarder les informations encodées dans un article.



Afin de faciliter votre travail d'encodage, l'icône  vous permet d'insérer directement dans la case le contenu de l'article de la dernière convention de coopération qui a été rédigée.

➡ L'article s'affiche en vert dès qu'il est complété et que les informations sont sauvegardées.

CONVENTION DE COOPÉRATION

Dénomination du pôle: SeGEC - Z1 - Etoile du Berger F / N° FASE siège: 295 / - Début: 29/08/2022

1 Ecoles coopérantes 2 Convention 3 Signatures et mise en œuvre 4 Documents de suivi

- Identification du pôle territorial
- Préambule
- Article 1 - Identification des parties
- Article 2 - Objet de la convention
- Article 3 - Missions du pôle territorial
- X Article 4 - Modalités générales de coopération entre le pôle territorial et les écoles coopérantes (*)
- ✓ Article 5 - Modalités de collaboration entre le pôle et les partenaires extérieurs (*)
- Article 6 - Mise à disposition de la convention de partenariat liant le pôle territorial et d'éventuelles écoles partenaires

Une fois que tous les champs requis sont complétés, il est possible de valider la convention.

➡ Pour valider la convention de coopération, cliquez sur « VALIDER ». Cette action n'est possible que si vous avez validé le pouvoir organisateur concerné par la convention sur l'écran précédent.

1 Ecoles coopérantes 2 Convention 3 Signatures et mise en œuvre 4 Documents de suivi

- Identification du pôle territorial
- Préambule
- Article 1 - Identification des parties
- Article 2 - Objet de la convention
- Article 3 - Missions du pôle territorial
- ✓ Article 4 - Modalités générales de coopération entre le pôle territorial et les écoles coopérantes (*)
- ✓ Article 5 - Modalités de collaboration entre le pôle et les partenaires extérieurs (*)
- Article 6 - Mise à disposition de la convention de partenariat liant le pôle territorial et d'éventuelles écoles partenaires
- Article 7 - Exclusivité de la collaboration
- Article 8 - Durée de validité de la présente convention
- Article 9 - Décision de non-renouvellement de la présente convention
- Article 10 - Communication de la présente convention
- Article 11 - Divers (facultatif)

✓ Valider

Remarque : Une fois qu'une convention de coopération est validée, il n'est plus possible de la modifier. Si des changements doivent être effectués après validation et avant signature de toutes les parties concernées, veuillez contacter poles.territoriaux@cfwb.be.

Étape 3 - Signatures et mise en œuvre

➡ Après validation de la convention de coopération, vous pouvez cliquer sur « signatures et mise en œuvre ».

➡ Les profils « Délégué PO école siège » et « Délégué PO école coopérante » concernés signent la convention de coopération en cochant chacun la case correspondante.

➡ La convention de coopération est ensuite validée par l'Administration. Elle peut être téléchargée en format PDF. Il s'agit d'une version protégée qui ne peut plus être modifiée.

➡ Les profils « Direction école siège » et « Direction(s) école(s) coopérante(s) » concernées actent enfin la prise de connaissance de la convention de coopération en cochant chacun la case correspondante.

CONVENTION DE COOPÉRATION

Dénomination du pôle: SeGEC - Z1 - Etoile du Berger F / N° FASE siège: 295 / - Début: 29/08/2022

1 Ecoles coopérantes 2 Convention **3 Signatures et mise en œuvre** 4 Documents de suivi

J'acte la signature en cochant la case correspondante

Représentant du PO de l'école siège ()

Signataire
epoleMulti1Prénom epoleMulti1ENom

J'acte la prise de connaissance en cochant la case correspondante

Direction de l'école siège ()

Signature écoles Po et écoles coopérantes

Résultat(s) 1 à 1 sur 1 élément(s)						
* Numéro FASE PO	‡ Nom PO	‡ Signature PO	‡ Signataire	‡ Numéro FASE école	‡ Nom école	‡ Acter
204	ASBL Centre scolaire Notre-Dame de la Sagesse	<input type="checkbox"/>		257	CS Notre-Dame de La Sagesse Ecole maternelle La Colombe	<input type="checkbox"/>

Date de la dernière signature

Date de validation

Documents de suivi

Via cet onglet, vous pouvez accéder le cas échéant à la convention de partenariat et/ou à la/aux convention(s) de partenariat spécifique existante(s).

Pour télécharger la convention, il vous suffit de cliquer sur l'icône  .



Accueil > Convention de coopération

CONVENTION DE COOPÉRATION

Dénomination du pôle: SeGEC - Z1 - Etoile du Berger F / N° FASE siège: 295 / - Début: 29/08/2022

1 Ecoles coopérantes > 2 Convention > 3 Signatures et mise en œuvre > 4 Documents de suivi

convention de partenariat: Ecole Etoile du Berger 

Listes des conventions avec les écoles partenaires spécifiques

Aucun résultat

Id FASE école	Dénomination école	Actions
Aucune donnée disponible dans le tableau		

7.4 Ressort

Lorsque toutes les écoles partenaires et/ou des écoles coopérantes d'un pôle appartiennent au même pouvoir organisateur que celui de l'école siège, le pôle fixe un ressort et non une convention de partenariat et/ou des conventions de coopération.

En cliquant sur « RESSORT », vous accédez à la partie relative au ressort composée de **trois étapes** :

1. Écoles partenaires/coopérantes
2. Ressort
3. Signatures et mise en œuvre

Un onglet « **Documents de suivi** » est également prévu afin de vous permettre d'accéder le cas échéant à la convention de partenariat et/ou à la/aux convention(s) de partenariat spécifique existante(s) au sein du pôle.

Une **étape « Avenant et signatures »** sera également disponible prochainement afin de permettre au pouvoir organisateur concerné de modifier si nécessaire la répartition des points alloués aux traitements ou subventions-traitements entre l'école siège et la ou les école(s) partenaire(s) (article 5 du ressort).

Le cas échéant, l'avenant devra être communiqué par l'intermédiaire de l'application « E-PÔLES » au plus tard le 1^{er} juin de l'année scolaire précédant sa prise d'effet.

Étape 1 - Écoles partenaires/coopérantes

➡ Plusieurs icônes vont vous permettre de modifier la liste des écoles partenaire(s) et/ou coopérante(s) du pôle.

La modification de la liste des écoles partenaire(s) et/ou coopérante(s) est une action uniquement accessible aux profils « Coordonnateur », « Direction école siège » et « Délégué PO école siège » et ce, avant la conclusion et la communication du ressort.

RESSORT

Dénomination du pôle: SeGEC - Z1 - Etoile du Berger F / N° FASE siège: 295 / - Début: 29/08/2022

1 Écoles partenaires/coopérantes > 2 Ressort > 3 Signatures et mise en œuvre





Liste des écoles partenaires + -

Aucun résultat




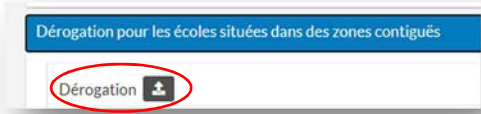


* Dénomination	ID FASE	Date d'ajout	Adresse	Zone	Dérogation	Actions
Aucune donnée disponible dans le tableau						

Liste des écoles coopérantes + -

Résultat(s) 1 à 2 sur 2 élément(s)

* Dénomination	ID FASE	Date d'ajout	Adresse	Zone	Dérogation	Actions
CENTRE SCOLAIRE EPERONNIERS-MERCELIS	288	23/03/2022	Rue Marcelin, 36-38 1050, IXELLES	BRUXELLES		 
Ecole fondamentale libre Le Jardin des Ecoilers	276	23/03/2022	Rue de la Croix, 37 1050, IXELLES	BRUXELLES		 

Les commandes suivantes sont disponibles sur la page :


	<p>Cliquez ici pour ajouter une école partenaire ou une école coopérante en fonction de l'icône « + » sur laquelle vous cliquez.</p> <p>Choisissez l'école coopérante et/ou partenaire dans la liste proposée. Pour plus de facilité, vous pouvez utiliser le filtre de recherche à droite de l'écran.</p> <p>Pour revenir à la première étape de la convention, cliquez sur « Retourner au ressort » en bas de l'écran.</p>
	<p>Cliquez ici pour télécharger un fichier PDF reprenant les informations sur les écoles du ressort et le pouvoir organisateur.</p>
	<p>Cliquez ici pour accéder aux informations sur une école partenaire ou une école coopérante et son pouvoir organisateur.</p> <p>Après avoir cliqué sur l'icône « dérogation », vous pouvez télécharger une dérogation si l'école sélectionnée fait partie d'une autre zone d'enseignement que celle de l'école siège. Le fichier doit correspondre au format PDF, JPEG ou PNG.</p> <div data-bbox="719 987 1201 1099" style="text-align: center;">  </div>
	<p>Cliquez ici pour supprimer une école partenaire ou une école coopérante du ressort.</p>
	<p>Cliquez ici pour valider la liste des écoles partenaire(s) et/ou coopérante(s).</p> <p>Remarque : Une fois que cette liste est validée, il n'est plus possible d'ajouter/supprimer une école partenaire et/ou coopérante. Pour apporter des modifications avant la communication du ressort, veuillez contacter poles.territoriaux@cfwb.be.</p>

Étape 2 - Ressort

➡ Lorsque la ou les école(s) partenaire(s) et/ou coopérante(s) a/ont été ajoutée(s), vous pouvez cliquer sur « Ressort ».

Les actions d'encodage, de sauvegarde et de validation décrites ci-après sont uniquement accessibles aux profils « Coordonnateur », « Direction école siège » et « Délégué PO école siège ».

The screenshot shows a web interface titled "RESSORT". At the top, there is a header with the title "RESSORT" and a sub-header "Dénomination du pôle: SaGEC - Z1 - Ecole du Berger F / N°FASE siège: 295 / Début: 29/05/2022". Below this, there are three steps: "1. Ressort", "2. Signatures et mise en œuvre", and "3. Signatures et mise en œuvre". The main content area is a list of articles, each with a title and a status indicator. Articles 7, 9, and 10 are marked with a red 'X' and a red background, indicating they are incomplete. Article 7 is "X Article 7 - Modalités générales de coopération entre le pôle et les écoles coopérantes [modalités de coopération]". Article 9 is "X Article 9 - Modalités de collaboration entre le pôle territorial et les partenaires extérieurs [modalités communes]". Article 10 is "X Article 10 - Modalités d'information et de collaboration avec les parents des élèves auprès desquels le pôle intervient [modalités communes]". Other articles are in blue. At the bottom right, there is a "Valider" button.

- ➡ La liste des articles composant le ressort s'affiche.
- ➡ Cliquez sur un article pour consulter son contenu.
- ➡ Les articles qui s'affichent en rouge sont ceux que vous devez compléter.
- ➡ Cliquez sur la disquette  pour sauvegarder les informations encodées dans un article.

The screenshot shows a detailed view of "Article 7 - Modalités générales de coopération entre le pôle et les écoles coopérantes [modalités de coopération]". The article title is in a red bar. Below the title, there is a save icon (disquette) and a text area. The text area contains the text "Les modalités générales de coopération avec les écoles coopérantes sont les suivantes :". Below this, there is a text input field with the word "text" entered.

➔ L'article s'affiche en vert dès qu'il est complété et que les informations sont sauvegardées.

X Article 7 - Modalités générales de coopération entre le pôle et les écoles coopérantes [modalités de coopération]
Article 8 - Exclusivité de la collaboration [modalités de coopération]
✓ Article 9 - Modalités de collaboration entre le pôle territorial et les partenaires extérieurs [modalités communes]
X Article 10 - Modalités d'information et de collaboration avec les parents des élèves auprès desquels le pôle intervient [modalités communes]
Article 11 - Mise à disposition du ressort

Une fois que tous les champs requis sont complétés, il est possible de valider le ressort. Cette action n'est possible que si vous avez validé la liste des écoles reprises sur l'écran précédent.

➔ Pour valider le ressort, cliquez sur « VALIDER ».

RESSORT

Dénomination du pôle: SaGEC-23 - Ecole du Berger F / N°FASE siges: 2937 - Début: 29/06/2022

1. Ecoles partenaires/coopérantes 2. Ressort 3. Signatures et mise en œuvre

Identification du pôle territorial

Préambule

Article 1 - Identification des parties

Article 2 - Objet du ressort

Article 3 - Missions du pôle territorial

Article 4 - Modalités de collaboration entre le pôle territorial et les écoles partenaire [modalités de partenariat]

Article 5 - Organisation du pôle territorial concernant la gestion du personnel [modalités de partenariat]

Article 6 - Exclusivité de partenariat [modalités de partenariat]

✓ Article 7 - Modalités générales de coopération entre le pôle et les écoles coopérantes [modalités de coopération]

Article 8 - Exclusivité de la collaboration [modalités de coopération]

✓ Article 9 - Modalités de collaboration entre le pôle territorial et les partenaires extérieurs [modalités communes]

✓ Article 10 - Modalités d'information et de collaboration avec les parents des élèves auprès desquels le pôle intervient [modalités communes]

Article 11 - Mise à disposition du ressort

Article 12 - Divers

Article 13 - Durée de validité du ressort

Article 14 - Décision de non-renouvellement du ressort

Article 15 - Communication du présent ressort

✓ Valider

Remarque : Une fois que le ressort est validé, il n'est plus possible de le modifier. Si des changements doivent être effectués après validation et avant signature du pouvoir organisateur concerné, veuillez contacter poles.territoriaux@cfwb.be.

Étape 3 - Signatures et mise en œuvre

- ➡ Après validation du ressort, vous pouvez cliquer sur « signatures et mise en œuvre ».
- ➡ Le profil « Délégué PO » concerné signe le ressort en cochant la case correspondante.
- ➡ Le ressort est ensuite validé par l'Administration. Il peut être téléchargé en format PDF. Il s'agit d'une version protégée qui ne peut plus être modifiée.
- ➡ Les profils « Direction école siège », « Direction(s) école(s) partenaire(s) » et « Direction(s) école(s) coopérante(s) » concernées actent enfin la prise de connaissance du ressort en cochant chacun la case correspondante.

RESSORT

Dénomination du pôle: SaGEC - Z1 - Ecole du Berger F / N° FASE siège: 295 / - Début: 29/08/2022

1 Ecoles partenaires/coopérantes 2 Ressort 3 Signatures et mise en œuvre

Activer la signature en cochant la case correspondante

Représentant du PO de l'école siège

Signature

Activer la prise de connaissance en cochant la case correspondante

Direction de l'école siège

Signature écoles Po et écoles partenaires


Résultat(s) à 2 sur 3 (Mémoriser)	Nom école
276	Ecole fondamentale libre Le Jardin des Écoliers
288	CENTRE SCOLAIRE EPERONNIERS-MERCEUS

Date de la dernière signature

Date de validation

Documents de suivi

Via cet onglet, vous pouvez accéder le cas échéant à la convention de partenariat et/ou à la/aux convention(s) de partenariat spécifique existante(s).

Pour télécharger la convention, il vous suffit de cliquer sur l'icône  .