



Circulaire 7260

du 06/08/2019

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

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n° 6841 du 26 septembre 2018

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

| | |
|-----------------------|---|
| Type de circulaire | circulaire administrative |
| Validité | à partir du 01/09/2019 |
| Documents à renvoyer | oui, voir contenu de la circulaire |
| Information succincte | modalités d'accueil et de fonctionnement des Centres de Technologies Avancées |
| Mots-clés | CTA; fonctionnement; accueil |

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

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

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGEO, Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général

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

| Nom, prénom | SG + DG + Service | Téléphone et email |
|---------------------|--|--|
| Florence MARCELLI | DGEO - SGESCPMS - DREMT - Service CTA- Cadastre-Fonds d'équipements | 02/690.86.41 florence.marcelli@cfwb.be |
| Mélanie DE CLERFAYT | DGEO - SGESCPMS - DREMT - Service CTA- Cadastre-Fonds d'équipements | 02/690.88.97 melanie.declerfayt@cfwb.be |



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



Madame, Monsieur,

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

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

La présente circulaire a donc pour objectif de consigner en un seul document toutes les modalités de fonctionnement du dispositif et de préciser les droits et obligations de chacun. Ce texte se veut exhaustif afin de rassembler en un seul document toutes les informations utiles à la bonne gestion d'un CTA. Il remplace la circulaire n°6841 du 25 septembre 2018.

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

Je vous en souhaite bonne réception.

Le Directeur général,

Fabrice AERTS-BANCKEN

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| 1. Définition | 6 |
| 2. Label CTA | 7 |
| 3. Missions | 8 |
| 4. Publics-cibles | 8 |
| 5. Fonctionnement des CTA | 9 |
| 5.1. Direction et gestion quotidienne du centre | 9 |
| 5.1.1. Direction du CTA | 9 |
| 5.1.2. Equipe gestionnaire du CTA | 9 |
| 5.1.2.1. Missions du Coordonnateur CTA | 9 |
| 5.1.2.1. Missions du Formateur CTA | 10 |
| 5.2. Comité d'accompagnement | 11 |
| 5.2.1. Présidence | 11 |
| 5.2.2. Composition | 12 |
| 5.2.3. Missions | 12 |
| 5.2.4. Règlement d'ordre intérieur | 12 |
| 5.2.5. Modalités de fonctionnement du Comité d'accompagnement | 12 |
| 5.3. Règlement d'ordre intérieur du CTA | 13 |
| 6. Organisation des formations | 13 |
| 6.1. Programme de formation | 13 |
| 6.2. Promotion des formations | 13 |
| 6.3. Durée des formations | 13 |
| 6.4. Accueil des apprenants | 13 |
| 6.4.1. Encadrement pédagogique | 14 |
| 6.4.2. Conventions | 14 |
| 6.4.2.1. Convention bilatérale générale | 14 |
| 6.4.2.2. Convention spécifique | 15 |
| 6.5. Coûts des formations | 16 |
| 6.6. Facturation des formations | 16 |
| 6.7. Encodage des formations | 16 |
| 6.8. Ventilation des formations selon les types de publics | 17 |
| 6.9. Remboursement des frais de déplacement et d'hébergement | 17 |
| 6.9.1. Publics éligibles | 18 |
| 6.9.2. Critères de remboursement | 18 |
| 6.9.2.1. Coûts liés aux frais de déplacement | 18 |
| 6.9.2.2. Coûts liés aux frais d'hébergement | 19 |
| 6.9.2.3. Précisions | 19 |

| | |
|--|-----------|
| 6.9.3. Procédure de remboursement | 19 |
| 6.9.3.1. Composition d'un dossier de demande de remboursement | 19 |
| 6.9.3.2. Informations devant obligatoirement se trouver sur les documents de demande de remboursement | 20 |
| 6.9.3.3. Introduction des demandes | 20 |
| 6.9.3. Obligation du Coordonnateur CTA | 21 |
| 6.10. Formations des enseignants | 21 |
| 7. Catégories de frais | 22 |
| 8. Subventions annuelles | 22 |
| 8.1. Frais de fonctionnement | 22 |
| 8.2. Frais de consommables | 22 |
| 8.2.1. Calcul du montant maximal de la subvention | 22 |
| 8.2.2. Formations concernées par la subvention | 22 |
| 8.2.3. Subvention pour les élèves internes | 23 |
| 8.2.4. Justification de la consommation de la subvention | 23 |
| 8.3. Octroi de subventions aux CTA dans leur première année de fonctionnement | 23 |
| 8.4. Versement des subventions | 24 |
| 8.5. Gestion administrative et financière des CTA | 24 |
| 9. Rapport d'activités | 24 |
| 10. Equipements pédagogiques des CTA | 24 |
| 10.1. Financement des équipements | 24 |
| 10.1.1. Pour les équipements acquis avant le 1 ^{er} janvier 2014 | 24 |
| 10.1.1.1. En Région wallonne | 24 |
| 10.1.1.2. En Région de Bruxelles-Capitale | 25 |
| 10.1.2. Pour les équipements acquis après le 1 ^{er} janvier 2014 | 25 |
| 10.2. Acquisition de nouveau matériel | 25 |
| 10.2.1. Plan d'investissement | 25 |
| 10.2.2. Conduite des marchés publics d'acquisition | 25 |
| 10.3. Garantie des équipements acquis par la Fédération Wallonie-Bruxelles | 26 |
| 10.4. Maintenance des équipements appartenant à la Fédération Wallonie-Bruxelles | 27 |
| 10.4.1. Définitions | 27 |
| 10.4.2. Frais éligibles et priorisation de leur prise en charge | 27 |
| 10.4.3. Procédure de remboursement et constitution du dossier justificatif | 29 |
| 10.4.5. Date ultime d'introduction des dossiers justificatifs | 29 |
| 10.4.6. Adresse | 29 |
| 10.5. Dommages occasionnés aux équipements acquis par la Fédération Wallonie-Bruxelles | 29 |
| 10.5.1. Etablir le type de dommage | 30 |

| | |
|--|-----------|
| 10.5.1.1. <i>En cas de panne</i> | 30 |
| 10.5.1.2. <i>En cas de casse non couverte par l'assurance ou d'usure</i> | 31 |
| 10.5.1.3. <i>En cas de sinistre – Démarches à entreprendre auprès de la Compagnie d'Assurance</i> ... | 31 |
| 10.5.1.4. <i>En cas de vol ou de disparition</i> | 32 |
| 10.5.2. Que faire si un équipement arrive en fin de vie? | 32 |
| 10.5.3. Remplacement ou réparation d'une pièce ou d'un équipement | 32 |
| 10.5.4. Types de prises en charge financières | 32 |
| 10.6. Assurance des équipements acquis par la Fédération Wallonie-Bruxelles | 33 |
| 10.6.1. Conditions d'assurance | 33 |
| 10.6.1.1. <i>Généralités</i> | 33 |
| 10.6.1.2. <i>Exclusions</i> | 34 |
| 10.6.1.3. <i>Obligations de l'assuré</i> | 34 |
| 10.6.1.4. <i>Déménagement</i> | 35 |
| 10.6.2. Démarches à entreprendre en cas de sinistre occasionné à un équipement | 35 |
| 10.6.3. Assurance des équipements lors d'événements temporaires | 35 |
| 10.7. Procédure de déclassement du matériel endommagé | 36 |
| 10.7.1. Pour tout équipement acquis avant le 1 ^{er} janvier 2014 | 36 |
| 10.7.1.1. <i>CTA situés en Région wallonne</i> | 36 |
| 10.7.1.2. <i>En Région de Bruxelles-Capitale</i> | 36 |
| 10.7.2. Pour tout équipement acquis après le 1 ^{er} janvier 2014 | 36 |
| 10.7.3. Obligations liées au déclassement de matériel CTA | 36 |
| 10.8. Analyse des risques pour les équipements proposés | 37 |
| 10.9. Inventaire des équipements | 37 |
| 11. Obligations de publicité | 37 |
| 11.1. Visibilité des CTA | 37 |
| 11.2. Mise à disposition du matériel de communication | 38 |
| 11.3. Cofinancement européen | 38 |
| 11.3.1. En Région wallonne | 39 |
| 11.3.1.1. <i>Mentions obligatoires</i> | 39 |
| 11.3.1.2. <i>Supports de communication</i> | 40 |
| 11.3.2. En Région de Bruxelles-Capitale | 40 |
| 11.3.2.1. <i>Mentions obligatoires</i> | 40 |
| 11.3.2.2. <i>Supports de communication</i> | 41 |
| 12. Journées d'information et de formation à l'encodage destinées aux nouveaux coordonnateurs | 41 |
| 13. Evaluation et pilotage | 41 |
| 14. Planning prévisionnel | 41 |
| 15. Réseau de partage sécurisé | 42 |

| | |
|---|-----------|
| 16. Règlement général sur la protection des données personnelles | 42 |
| 17. Rappel des différentes échéances administratives | 43 |
| 18. Bases réglementaires | 43 |
| ANNEXES | |
| Annexe 1 – Modèle de Règlement d’ordre intérieur du COMAC | 44 |
| Annexe 2 – Modèle de Règlement d’ordre intérieur du CTA | 48 |
| Annexe 3 – Modèle de convention bilatérale générale et spécifique pour les opérateurs-utilisateur issus de l’enseignement obligatoire | 51 |
| Annexe 4 – Modèle de convention bilatérale générale et spécifique pour les opérateurs-utilisateur issus de l’enseignement de promotion sociale | 59 |
| Annexe 5 – Modèle de convention bilatérale générale et spécifique pour les opérateurs-utilisateur issus de l’enseignement supérieur | 67 |
| Annexe 6 – Modèle de convention bilatérale générale et spécifique pour les autres opérateurs-utilisateur | 75 |
| Annexe 7 – Déclaration sur l’honneur pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d’une formation suivie en CTA – Déplacement en autocar de l’école | 83 |
| Annexe 8 – Déclaration sur l’honneur pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d’une formation suivie en CTA – Déplacement en voiture | 85 |
| Annexe 9 – Déclaration de créance pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d’une formation suivie en CTA – Location d’un véhicule | 87 |
| Annexe 10 – Déclaration de créance pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d’une formation suivie en CTA – Transport en commun (demande d’un établissement) | 89 |
| Annexe 11 – Déclaration de créance pour le remboursement de frais de déplacement occasionnés lors d’une formation suivie en CTA – Transport en commun (demande d’un enseignant) | 91 |
| Annexe 12 – Déclaration de créance pour le remboursement de frais d’hébergement occasionnés lors d’une formation suivie en CTA – Transport en commun (demande d’un établissement) | 93 |
| Annexe 13 – Vade-mecum relatif à la procédure de remboursement des frais de déplacement et d’hébergement des participants aux formations CTA | 95 |
| Annexe 14 – Catégories de frais des CTA | 101 |
| Annexe 15 – Rapport d’activités annuel | 103 |
| Annexe 16 – Déclaration de créance à joindre au dossier justificatif relatif au remboursement de frais occasionnés suite à la maintenance d’un équipement CTA | 108 |
| Annexe 17 – Vade-mecum d’utilisation du réseau de partage sécurisé CTA | 110 |
| Annexe 18 – Vade-mecum d’utilisation du formulaire d’encodage des formations | 129 |

1. DÉFINITION

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

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

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

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

- la mise à disposition par les Centres de Compétences de la Région wallonne et par les Centres de Référence professionnelle de la Région bruxelloise d'une offre de formation à destination des élèves et enseignants de l'enseignement secondaire qualifiant et du 3^e degré de l'enseignement technique de transition de l'enseignement secondaire ordinaire, des étudiants et des enseignants de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement supérieur, des formateurs de l'IFAPME, de l'AWIPH et du SFPME ainsi que de l'organisation d'actions de sensibilisation et d'information portant sur la perception individuelle et sociale des métiers et des professions à destination des élèves et des enseignants de l'enseignement primaire et secondaire
- la modernisation de l'équipement pédagogique dans les établissements d'enseignement qualifiant et dans les CTA labellisés en leur permettant d'acquérir du matériel via le Fonds d'équipement
- l'établissement d'un cadastre de tous les équipements pédagogiques de qualité des infrastructures de formation et d'enseignement qualifiant actuellement à disposition, mais également de leur accessibilité, de leur qualité, de leur coût et de leur employabilité
- la définition de profils de qualification sur base desquels ont été construits des profils de formation par le Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ)
- la mise en place de la Certification par Unités (CPU)
- la mise en place des Bassins Enseignement qualifiant – Formation – Emploi¹
- l'organisation d'actions de promotion des métiers techniques et manuels en vue de contribuer à véhiculer une image positive de l'enseignement qualifiant

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

2. LABEL CTA

Les CTA sont labellisés par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le respect d'un cahier des charges, approuvé par ce même Gouvernement, sur proposition de la Commission de suivi opérationnel « mixte » visée à l'article 10 de l'accord de coopération du 20 mars 2014.

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

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

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

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

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

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

- a) une priorité est accordée aux projets de CTA dont les collaborations avec d'autres établissements d'enseignement secondaire sont formalisées

- b) une priorité est accordée aux projets de CTA dont les collaborations avec des CDC et/ou des CDR et/ou d'autres CTA sont formalisées
- c) une priorité est accordée aux projets de CTA pour lesquels aucun CDC, CDR ou CTA n'existe
- d) une priorité est accordée aux projets de CTA dans les secteurs pour lesquels des pénuries d'emploi sont constatées
- e) une priorité est accordée aux projets de CTA ayant reçu un avis favorable de la part du fonds sectoriel concerné et du Bassin Enseignement qualifiant – Formation – Emploi concerné sur la pertinence sectorielle et géographique des acquisitions
- f) une priorité est enfin accordée aux projets de CTA ayant reçu un avis favorable du Conseil de zone de l'enseignement non confessionnel et du Conseil de zone de l'enseignement confessionnel de la zone de concertation concernée.

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

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

3. MISSIONS

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

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

4. PUBLICS-CIBLES

Chaque CTA labellisé accueille sans discrimination :

- les élèves et enseignants de l'enseignement secondaire qualifiant, à savoir :
 - la 4^e année de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 organisée dans le régime de la CPU

- les 3^e et 4^e degrés des options techniques de qualification et professionnelles de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance
- le 3^e degré des options techniques de qualification et professionnelles de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 de plein exercice et en alternance
- la 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice et en alternance
- les élèves et enseignants du 3^e degré de l'enseignement technique de la section de transition de l'enseignement secondaire ordinaire
- les étudiants et les enseignants de l'enseignement de promotion sociale
- les étudiants et les enseignants de l'enseignement supérieur
- les apprenants et les formateurs de l'IFAPME et du SFPME, ainsi que de l'AWIPH (uniquement en Région wallonne)
- les demandeurs d'emploi, par l'intermédiaire du Forem et de Bruxelles-Formation
- les travailleurs

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

5. FONCTIONNEMENT DES CTA

5.1. DIRECTION ET GESTION QUOTIDIENNE DU CENTRE

5.1.1. Direction du CTA

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

5.1.2. Equipe gestionnaire du CTA

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

5.1.2.1. Missions du coordonnateur CTA

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

- **Assurer la gestion administrative du CTA :**
 - assure la partie administrative de la gestion du centre : rédaction du rapport annuel d'activités, suivi des fréquentations, suivi administratif du déroulement des formations (listes de présences, encodage, dossiers récapitulatifs, frais de déplacement, etc.) ;
 - rédiger les conventions d'occupation et assurer le suivi de leur signature ;
 - gérer la comptabilité du CTA en collaboration avec l'économiste ;
 - collaborer avec l'Administration pour la conduite des marchés publics d'acquisition du matériel (rédaction clauses techniques, analyse des offres) ;
 - organiser, participer et assurer le secrétariat des réunions du comité d'accompagnement ;
 - organiser l'accueil des élèves en formation.

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

5.1.2.2. Missions du formateur CTA

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

Les missions du formateur CTA sont les suivantes :

- **Se former :**
 - se familiariser ou se former à l'utilisation du matériel du CTA
 - suivre la formation des formateurs organisée par l'IFC

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

5.2. COMITÉ D'ACCOMPAGNEMENT

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

5.2.1. Présidence

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

5.2.2. Composition

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

Toutefois, il doit comprendre au minimum :

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

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

Il est conseillé aux présidents des Comités d'accompagnement de faire figurer parmi leurs membres au moins un représentant du Service général de l'Inspection du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, ainsi qu'un représentant de chaque CDC ou CDR concerné.

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

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

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

5.2.3. Missions

Le Comité d'accompagnement a pour mission :

- de se prononcer sur la politique suivie dans le CTA en tenant compte de ses missions et de donner des conseils en la matière
- d'approuver le rapport d'activités annuel du centre
- d'adopter le règlement d'ordre intérieur du CTA
- de se prononcer sur le programme des formations à destination des enseignants et des formateurs.

5.2.4. Règlement d'ordre intérieur

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

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

5.2.5. Modalités de fonctionnement du Comité d'accompagnement

Le Comité se réunit au moins deux fois par an.

Chaque réunion donne lieu à la rédaction d'un rapport. ***Une fois approuvé, une copie numérique de ce document doit être systématiquement envoyée à l'administration.***

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

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

5.3. RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU CTA

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

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

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

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

6. ORGANISATION DES FORMATIONS

6.1. PROGRAMME DE FORMATION

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

6.2. PROMOTION DES FORMATIONS

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

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

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

6.3. DURÉE DES FORMATIONS

L'administration compte qu'une journée complète de formation en CTA équivaut à 6 heures de 60 minutes.

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

6.4. ACCUEIL DES APPRENANTS

Le CTA :

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

6.4.1. Encadrement pédagogique

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

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

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

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

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

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

6.4.2. Conventions

L'accueil des différents publics se réalise sur base de deux types de conventions :

- une convention bilatérale générale
- une convention spécifique

La présence de tout utilisateur dans un CTA est conditionnée à la signature préalable de la **convention bilatérale générale**.

6.4.2.1. Convention bilatérale générale

A. Quel est l'objet de cette convention ?

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

B. Quand doit-elle être conclue ?

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

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

C. Qui en sont les signataires ?

Les signataires en sont :

- le représentant du pouvoir organisateur de l'établissement d'enseignement secondaire au sein duquel est établi le CTA

- et, selon les cas :
 - le représentant du pouvoir organisateur de l'établissement d'enseignement obligatoire, d'enseignement de promotion sociale ou d'enseignement supérieur désirant organiser un cycle de formation au sein du CTA²
 - le représentant du Forem ou de Bruxelles-Formation pour les CDC Forem et les CDR
 - le directeur pour les CDC constitués en asbl
 - le représentant de l'organisme de formation professionnelle (IFAPME, SFPME, secteurs, etc.)
 - le représentant de l'entreprise

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

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

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

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

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

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

E. Quel modèle de convention utiliser ?

Il y a quatre modèles de convention bilatérale générale :

- pour les opérateurs-utilisateurs issus de l'enseignement obligatoire, y compris les organismes de formation continue (IFC, FCC, FORCAR) (voir [annexe 3](#))
- pour les opérateurs-utilisateurs issus de l'enseignement de promotion sociale (voir [annexe 4](#))
- pour les opérateurs-utilisateurs issus de l'enseignement supérieur (voir [annexe 5](#))
- pour les autres opérateurs-utilisateurs (voir [annexe 6](#))

6.4.2.2. Convention spécifique

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

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

- le règlement d'ordre intérieur du CTA (voir point 5.4)
- le programme de la formation (voir point 6.2)
- l'analyse des risques pour les équipements proposés (voir point 10.5)

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

6.5. COÛTS DES FORMATIONS

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

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

La formation est payante pour **tous les autres publics-cibles**. La tarification de ces formations est basée sur la catégorie de frais dans laquelle a été classé le CTA (voir point 7). Cette somme est multipliée par le nombre de présences journalières, soit catégorie de frais x nombre de jours de formation x nombre de personnes présentes. Il est bien entendu que si la formation se déroule sur une demi-journée (voir point 6.3), le montant sera divisé par deux.

6.6. FACTURATION DES FORMATIONS

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

- les étudiants de l'enseignement de promotion sociale
- les étudiants de l'enseignement supérieur
- les demandeurs d'emploi
- les travailleurs
- les apprenants de l'IFAPME, de l'AWIPH et du SFPME
- les formateurs

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

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

6.7. ENCODAGE DES FORMATIONS

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

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

Cet outil sert deux buts :

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

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

- un document électronique (format PDF) du bordereau récapitulatif signé par le chef de l'établissement accueillant le CTA et des listes de présences signées par les apprenants ;
- le formulaire d'encodage complété et validé.

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

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

En effet, chaque CTA doit établir des listes très précises et authentifiées des participants (c'est-à-dire signées par chaque participant présent), selon les modèles fournis par l'administration, pour toute formation et par jour ou demi-jour de formation organisé. Ces listes de présences sont à imprimer sur base des informations encodées dans le formulaire d'encodage mis à disposition des CTA par l'administration.

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

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

Un vade-mecum d'utilisation a été conçu en vue de guider pas à pas les personnes chargées de l'encodage des fréquentations (cf. **annexe 18** du présent document). Il est également accessible via le partage sécurisé (cf. point 15 de la présente circulaire) ou disponible sur demande auprès du service CTA de l'administration.

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

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

6.8. VENTILATION DES FORMATIONS SELON LES TYPES DE PUBLICS

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

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

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

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

6.9. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET D'HÉBERGEMENT

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

6.9.1. Publics éligibles

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

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

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

6.9.2. Critères de remboursement

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

6.9.2.1. Coûts liés aux frais de déplacement

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

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

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

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

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

Attention :

Lors d'une formation organisée à destination des enseignants :

- seule la distance la plus courte (soit entre l'école d'origine de l'enseignant et le CTA, soit entre son domicile et le CTA) sera remboursée dans le cadre d'une demande de remboursement pour un déplacement en voiture (site référence pour le calcul : viamichelin.be),
- il convient d'encourager les enseignants d'un même établissement à pratiquer le covoiturage,

- dans le cas de formations organisées par l'un des trois opérateurs de formation continue (IFC – FCC – FORCAR), les demandes de remboursement de frais de déplacement ne sont pas prises en charge par la Fédération Wallonie-Bruxelles et doivent être introduites auprès de ces organismes.

6.9.2.2. Coûts liés aux frais d'hébergement

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

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

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

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

6.9.2.3. Précisions

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

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

6.9.3. Procédure de remboursement

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

Toute demande particulière sera analysée au cas par cas.

6.9.3.1. Composition d'un dossier de demande de remboursement

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

- une **déclaration sur l'honneur** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Déplacement en **autocar de l'école** (cf. **annexe 7**)

Ce document est complété, signé et cacheté par le chef d'établissement ou l'économiste.

- une **déclaration sur l'honneur** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Déplacement en **voiture** (cf. **annexe 8**)

Ce document est complété, signé et cacheté par l'enseignant. Il doit être accompagné d'un relevé d'identité bancaire.

- une **déclaration de créance** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Location d'un **véhicule** (cf. **annexe 9**)

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

- une **déclaration de créance** pour le remboursement de **frais de déplacement** occasionnés lors d'une formation en CTA – Déplacement en **transport en commun** (pour un établissement scolaire) (cf. **annexe 10**)

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

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

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

- une **déclaration de créance** pour le remboursement de **frais d'hébergement** occasionnés lors d'une formation en CTA (cf. **annexe 12**)

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

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

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

Résumé :

| Type de demande | Type de déclaration | Signataire | Pièce justificative (ticket, etc.) | Preuve de paiement | Preuve d'identité bancaire | Modèle |
|--|---------------------|-------------------------|------------------------------------|--------------------|----------------------------|-----------|
| Autocar école | Sur l'honneur | Direction ou économiste | Non | Non | Non | Annexe 7 |
| Véhicule personnel | Sur l'honneur | Enseignant | Non | Non | Oui | Annexe 8 |
| Location véhicule | Créance | Direction ou économiste | Oui (facture) | Oui | Non | Annexe 9 |
| Transports en commun (école) | Créance | Direction ou économiste | Oui (tickets de transport) | Oui | Non | Annexe 10 |
| Transports en commun (enseignant) | Créance | Enseignant | Oui (tickets de transport) | Oui | Oui | Annexe 11 |
| Hébergement | Créance | Direction ou économiste | Oui (facture) | Oui | Non | Annexe 12 |

6.9.3.2. Informations devant obligatoirement se trouver sur les documents de demande de remboursement

Chaque dossier de demande de remboursement pour frais de déplacement et/ou d'hébergement doit comprendre obligatoirement toutes les informations demandées sur la déclaration de créance ou la déclaration sur l'honneur.

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

Attention, toutes les déclarations doivent être datées de l'année au cours de laquelle la formation a été suivie et introduites au plus tard le 15 janvier de l'année suivante. Dans le cas contraire, elles ne pourront être prises en compte.

6.9.3.3. Introduction des demandes

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

Il convient d'introduire la demande de remboursement des frais auprès de l'administration dans le mois qui suit la fin de la formation et au plus tard pour le 15 janvier de l'année suivante, accompagnée des pièces justificatives. Cette demande doit obligatoirement être contresignée par le coordonnateur CTA.

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

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

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

6.9.4. Obligations du coordonnateur CTA

Le coordonnateur CTA est tenu de contresigner toute demande de remboursement de frais de déplacement et/ou d'hébergement. Il est également tenu de remettre à tout demandeur le *Vade-mecum relatif à la procédure de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement des participants aux formations CTA* se trouvant en **annexe 13** du présent document.

6.10. FORMATION DES ENSEIGNANTS

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

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

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

7. CATÉGORIES DE FRAIS

Chaque CTA a été classé dans une catégorie de frais au début de la mise en place du dispositif (voir **annexe 14**). Ce classement a été établi sur la base d'une estimation des coûts nécessaires à l'organisation de leurs formations demandée aux centres.

Il existe 4 catégories de frais :

- Catégorie 1 : 10 € par jour et par apprenant
- Catégorie 2 : 15 € par jour et par apprenant
- Catégorie 3 : 20 € par jour et par apprenant
- Catégorie 4 : 25 € par jour et par apprenant

Ces catégories de frais permettent de calculer le montant de la subvention pour frais de consommables allouée à chaque CTA (cf. point 8.2), mais aussi le montant à facturer aux publics autres que ceux issus de l'enseignement obligatoire (cf. point 6.5).

8. SUBVENTIONS ANNUELLES

Deux types de subventions sont versés aux CTA chaque année :

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

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

8.1. FRAIS DE FONCTIONNEMENT

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

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

8.2. FRAIS DE CONSOMMABLES

Chaque CTA en activité reçoit une subvention pour couvrir le coût des consommables nécessaires à l'organisation des formations. Le montant en est différent selon les centres car basé sur la catégorie de frais dans laquelle est classé chaque CTA (voir point 7).

8.2.1. Calcul du montant maximal de la subvention

La subvention pour frais de consommable est calculée sur base de la catégorie de frais dans laquelle est classé chaque CTA et d'une fréquentation maximale annuelle de 1.040 présences d'apprenants (soit un groupe de 10 apprenants pendant les 104 jours minimaux d'ouverture définis au point 6.7.).

8.2.2. Formations concernées par la subvention

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

- les élèves et enseignants de l'enseignement secondaire qualifiant, à savoir :
 - de la 4^e année de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 organisée dans le régime de la CPU
 - des 3^e et 4^e degrés des options techniques de qualification et professionnelles de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance
 - du 3^e degré des options techniques de qualification et professionnelles de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 de plein exercice et en alternance
 - de la 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice et en alternance
 - du 3^e degré de l'enseignement technique de la section de transition de l'enseignement secondaire ordinaire
- les élèves et enseignants du 3^e degré de l'enseignement technique de la section de transition de l'enseignement secondaire ordinaire
- les étudiants et les enseignants de l'enseignement de promotion sociale
- les étudiants et les enseignants de l'enseignement supérieur
- les apprenants et les formateurs de l'IFAPME et du SFPME, ainsi que de l'AWIPH (uniquement en Région wallonne)
- les demandeurs d'emploi, par l'intermédiaire du Forem et de Bruxelles-Formation
- les travailleurs

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

8.2.3. Subvention pour les élèves internes

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

8.2.4. Justification de la consommation de la subvention

La subvention pour frais de consommables doit être justifiée par les fréquentations. Pour cela, les centres sont tenus d'envoyer à l'administration les formulaires d'encodage et les dossiers justificatifs y afférents (voir point 6.7).

L'ensemble des documents justificatifs doit parvenir à l'administration une fois la formation terminée, et au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivante.

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

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

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

8.4. VERSEMENT DES SUBVENTIONS

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

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

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

8.5. GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES CTA

Comme prévu à l'article 9, § 1^{er} du décret du 11 avril 2017, la Fédération Wallonie-Bruxelles a désigné trois chargés de mission pour assurer la gestion des dossiers administratifs et financiers des CTA.

9. RAPPORT D'ACTIVITÉS

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

Ce rapport doit se conformer au modèle repris en **annexe 15**. Il comprend deux parties :

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

10. EQUIPEMENTS PÉDAGOGIQUES DES CTA

10.1. FINANCEMENT ET PROPRIÉTÉ DES ÉQUIPEMENTS

10.1.1. Pour les équipements acquis avant le 1^{er} janvier 2014

10.1.1.1. Région wallonne

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

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

10.1.1.2. Région de Bruxelles-Capitale

A l'exception du CTA accueilli au sein de l'Institut Emile Gryzon d'Anderlecht³, les équipements pédagogiques acquis par les CTA bruxellois sont financés à 50 % par la Fédération Wallonie-Bruxelles et à 50 % par l'Union européenne, au travers du Fonds européen de Développement régional (FEDER). Tous ces équipements restent la propriété de l'établissement au sein duquel ces centres sont accueillis.

10.1.2. Pour les équipements acquis après le 1^{er} janvier 2014

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

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

10.2. ACQUISITION DE NOUVEAU MATÉRIEL

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

10.2.1. Plan d'investissement

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

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

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

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

10.2.2. Conduite des marchés publics d'acquisition

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

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

La conduite de ces marchés se déroule en plusieurs étapes :

- **Prospection du marché :**

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

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

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

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

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

- **Dépôt des offres :**

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

- **Analyse des offres déposées :**

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

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

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

- **Réception des équipements :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.4.1. Définitions⁴

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

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

On peut subdiviser la maintenance préventive en trois types :

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

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

10.4.2. Frais éligibles et priorisation de leur prise en charge

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

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

⁴ Ces définitions sont issues du site Wikipédia.org

Parmi ces logiciels, il y a lieu de distinguer :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Par ailleurs, il est rappelé que les dépenses pour la maintenance des équipements doivent impérativement être réalisées dans le respect des réglementations sur la conduite des marchés publics en vigueur⁵.

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

10.4.3. Procédure de remboursement et constitution des dossiers de demande

Le remboursement des frais de maintenance se fait sur base de l'introduction auprès du chargé de mission CTA de chaque réseau d'un dossier constitué des documents suivants :

- Une déclaration de créance dûment signée et cachetée par le chef d'établissement (voir modèle en **annexe 16** du présent document)
- Une copie des factures et des preuves de paiement (avis de débit d'ordre collectif et extrait bancaire) certifiées conformes par le chef d'établissement ou l'économiste
- Le bon de commande définissant clairement l'objet du marché
- Les offres des firmes consultées ou les copies d'au moins 3 devis datés
- La décision motivée d'attribution

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

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

10.4.4. Date ultime d'envoi des demandes de remboursement

Les demandes de remboursement sont à introduire pour le **30 novembre au plus tard**. Les dossiers introduits après cette date ne seront pas pris en compte.

10.4.5. Adresse

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

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

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

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

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

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

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

10.5.1. Etablir le type de dommage

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

Pour cela, il faut envoyer un mail en décrivant au mieux le problème constaté à Florence MARCELLI (florence.marcelli@cfwb.be) **ET** au chargé de mission CTA, à savoir :

- pour les CTA du réseau libre confessionnel : Eddy DE GELEAN (eddy.degelaen@cfwb.be) ;
- pour les CTA du réseau officiel subventionné : Olivier BOITEL (olivier.boitel@cfwb.be) ;
- pour les CTA du réseau officiel : Bernard HAVAUX (bernard.havaux@cfwb.be).

Les informations suivantes doivent obligatoirement être communiquées :

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

Les objectifs de ce premier échange sont :

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

Les différents types de dommages rencontrés sont les suivants :

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

10.5.1.1. En cas de panne

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

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

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

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

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

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

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

Toutes les démarches à entamer auprès de l'assureur sont centralisées à l'administration. Le point de contact est Florence MARCELLI.

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

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

- **La déclaration d'accident**

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

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

Une fois la déclaration remplie, l'envoyer **PAR MAIL** et **PAR COURRIER** à l'administration à l'attention de Florence MARCELLI.

- **L'analyse du dossier**

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

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

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

- **L'indemnisation**

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

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

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

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

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

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

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

10.5.1.4. En cas de vol ou de disparition

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

Ne pas oublier de joindre le PV de vol à la déclaration d'accident.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.5.4. Types de prises en charge financières

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

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

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

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

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

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

10.6.1. Conditions d'assurance

10.6.1.1. Généralités

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.6.1.2. Exclusions

N'est pas couvert par l'assurance :

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

10.6.1.3. Obligations de l'assuré

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

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

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

- **Pour les appareils fixes :**

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

- **Pour les appareils mobiles :**

- Pour le matériel roulant, le territoire couvert par l'assurance est la Belgique.
- Pour le matériel roulant, la responsabilité civile est couverte pour le preneur d'assurance, le propriétaire du véhicule, le détenteur, le conducteur et toute personne que ce véhicule transporte ainsi que l'employeur des personnes précitées.
- La garantie du contrat s'étend à tout véhicule de remplacement temporaire, pendant une période de 30 jours consécutifs maximum.

- Sont exclus du contrat d'assurance, les dommages au véhicule assuré, les dommages aux biens transportés par le véhicule assuré, les dommages causés en cas de participation des courses de vitesse ou d'adresse, les dommages causés par l'énergie nucléaire.
- Pour le matériel roulant, les portes de l'engin doivent être fermées à clef à chaque fin de journée, pendant les week-ends et congés et être remisé sur le site du CTA si possible (si la taille de l'engin et les infrastructures du CTA le permettent). Les clefs doivent être entreposées dans un local fermé distinct.
- Pour les appareils mobiles type ordinateurs portables appareils photos, caméras, etc., la couverture est étendue aux risques de transport, mais les appareils doivent être sous surveillance constante ou entreposés dans un local ou un véhicule fermé à clef.
- Tiers payant : l'assureur peut, après remise en état du véhicule accidenté, payer directement la facture au réparateur à la demande de l'assuré.
- Tous les dommages résultant de lésions corporelles ou du décès causés à toute victime d'un accident de la circulation sont indemnisés par l'assureur (y compris les dégâts aux vêtements mais à l'exception des dégâts matériels).

10.6.1.4. Déménagement

Le déménagement des objets est assuré si et seulement si l'assuré transmet à l'assureur, **au moins 8 jours avant le début du déménagement**, une demande écrite signifiant le changement de lieu, la nouvelle adresse de risque ainsi que la période pendant laquelle le déménagement aura lieu.

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

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

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

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

10.6.3. Assurance des équipements lors d'événements temporaires

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

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

Dans ce cas, il convient de contacter l'administration afin qu'elle sollicite auprès de l'assureur une police d'assurance temporaire.

A cette occasion, les informations suivantes doivent être communiquées :

- Numéro de client FWB (174.481)
- Numéro de police du CTA
- Lieu de risque habituel + adresse
- Nature de l'équipement
- Valeur du bien assuré hors TVA

- Durée du déplacement
- Lieux où sera entreposé le matériel + adresse

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

10.7. PROCÉDURE DE DÉCLASSEMENT DU MATÉRIEL IRRÉPARABLE

10.7.1. Pour tout équipement acquis avant le 1^{er} janvier 2014

10.7.1.1. CTA situés en Région wallonne

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

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

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

10.7.1.2. CTA situés en Région de Bruxelles-Capitale

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

10.7.2. Pour tout équipement acquis après le 1^{er} janvier 2014

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

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

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

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

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

10.8. ANALYSE DES RISQUES POUR LES ÉQUIPEMENTS PROPOSÉS

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

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

10.9. INVENTAIRE DES ÉQUIPEMENTS

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

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

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

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

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

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

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

Didier Milis : 02/690 85 07 – didier.milis@cfwb.be

Thomas Belladone : 02/690 83 64 – thomas.belladone@cfwb.be

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

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

11. OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ⁶

11.1. VISIBILITÉ DES CTA

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

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

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

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

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

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

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

11.2. MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL DE COMMUNICATION

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

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

11.3. COFINANCEMENT EUROPÉEN

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

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

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

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

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

11.3.1. En Région wallonne

11.3.1.1. Mentions obligatoires

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

11.3.1.2. Supports de communication

Le logo à utiliser est le suivant :



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

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

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

De façon générale :

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

11.3.2. En Région de Bruxelles-Capitale

11.3.2.1. Mentions obligatoires

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

11.3.2.2. Supports de communication

Le logo à utiliser est le suivant :



Il peut être envoyé sur demande par l'administration.

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

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

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

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

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

13. EVALUATION ET PILOTAGE

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

Cette évaluation portera notamment sur les axes suivants :

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

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

14. PLANNING PRÉVISIONNEL

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

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

15. RÉSEAU DE PARTAGE SÉCURISÉ

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

Ce partage a pour objectif :

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

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

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

Un vade-mecum d'utilisation est à disposition en **annexe 17** de la présente circulaire.

16. RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

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

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

Concernant le traitement effectué par ses soins des données récoltées auprès des CTA, la Direction Relations Ecoles-Monde du Travail travaille avec le délégué à la protection des données personnelles nommé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, notamment en introduisant au sein des conventions bilatérales générales une explication concernant le traitement qui est fait des données personnelles récoltées (**Annexes 3 à 6**).

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

17. RAPPEL DES DIFFÉRENTES ÉCHÉANCES ADMINISTRATIVES

| | |
|-------------------------------|---|
| 15 janvier | date limite d'envoi des demandes de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement pour l'année civile précédente |
| 31 janvier | date limite d'envoi de tous les formulaires d'encodage de l'année civile écoulée, ainsi que des dossiers justificatifs (copie des bordereaux signés et des listes de présences signées par les participants) |
| 1^{er} février | planning prévisionnel d'occupation du CTA pour l'année civile en cours |
| 28 février | envoi par l'administration de la partie quantitative du rapport d'activités |
| 31 mars | <ul style="list-style-type: none">- date limite d'envoi de l'ensemble du rapport d'activité (partie quantitative et partie qualitative) approuvé par le Comité d'accompagnement- envoi d'un exemplaire de tous les supports de publicité réalisés durant l'année civile écoulée |
| 1^{er} octobre | planning prévisionnel d'occupation du CTA pour l'année civile suivante |
| 30 novembre | Date limite d'introduction des demandes de prise en charges des frais de maintenance supportés au cours de l'année |
| <u>Régulièrement</u> | Envoi d'une copie numérique : <ul style="list-style-type: none">- des dossiers justificatifs des formations organisées,- de toutes les conventions bilatérales générales signées,- du PV de chaque réunion du Comité d'accompagnement,- de tout changement dans la composition du Comité d'accompagnement,- du règlement d'ordre intérieur et éventuellement, de toute modification du document. |

18. BASES RÉGLEMENTAIRES

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

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

ANNEXE 1

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

Comité d'accompagnement du CTA

Règlement d'ordre intérieur

Section 1^{ère} – Dispositions générales

Article 1^{er} – Les activités du Comité d'accompagnement sont régies par le présent règlement d'ordre intérieur.

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 6 – Le Comité a pour tâche principale :

- de respecter les critères d'éligibilité et de priorité des CTA tels que fixés à l'article 5 du Décret de la Communauté française du 11 avril 2014 garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant et fixant l'organisation des Centres de technologies Avancées ;
- de veiller au respect des objectifs définis à l'article 6, § 2 et 3 du décret du 11 avril 2014 en terme de nombre d'heures de formation à dispenser, de nombre d'étudiants, d'enseignants, de travailleurs et de demandeurs d'emploi à accueillir, etc.
- d'évaluer les progrès réalisés afin d'atteindre les objectifs fixés et l'examen des résultats ;
- d'analyser et d'approuver les rapports annuels d'activités à transmettre à la Direction générale de l'enseignement obligatoire ;

- dans le cadre du cahier des charges approuvé par la Gouvernement de la Communauté française, de se concerter sur les équipements pédagogiques à acquérir par le CTA ;
- de se concerter sur le programme de formation proposé par le CTA ;
- d'organiser et de gérer la collaboration entre le CTA et les Centres de compétences ou de référence professionnelle associés (en terme de formation, de veille sur les métiers, d'action de sensibilisation au secteur, etc.) ;
- d'identifier et de résoudre tout problème éventuel apparaissant dans la gestion du centre.

Section 2 – Présidence du Comité

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

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

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

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

Section 3 – Réunions du Comité

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Section 4 – Décisions

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

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

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

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

Section 5 – Déontologie et éthique

Article 25 – Les membres du Comité s'expriment librement.

Article 26 – Les délibérations du Comité sont confidentielles.

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

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

Date et Signatures :

ANNEXE 2

Modèle de règlement d'ordre intérieur du CTA

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR CTA

Nom du CTA

N° FASE

Adresse complète

Objet du CTA

1. Dispositions générales

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

2. Charte de comportement

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

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

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

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

4. Divers

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

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

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

Date et Signatures :

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

L'utilisateur du CTA :

ANNEXE 3

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



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

La présente convention est conclue entre :

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

Représenté par² :

Et :

L'opérateur-utilisateur³ :

Représenté par⁴ :

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

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

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

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

Article 1 : Cadre légal

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

Article 2 : Champ d'application

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

Article 3 : Définitions

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

- 1° « Centre de technologies avancées » (en abrégé « CTA ») : infrastructure mettant des équipements de pointe à disposition des élèves et des enseignants, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement, ainsi que des apprentis, des demandeurs d'emploi et des travailleurs, en vue de développer des formations qualifiantes ;
- 2° « Opérateur-utilisateur » : établissements d'enseignement obligatoire (dernier cycle de l'enseignement primaire ; premier cycle de l'enseignement secondaire ; 4^e année secondaire organisée sous le régime de la CPU ; 3^e et 4^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice ou en alternance ; 3^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance ; 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et en alternance ; 3^e degré de l'enseignement technique de la section transition de l'enseignement secondaire ordinaire) ;
- 3° « Stagiaires » : élèves du dernier cycle de l'enseignement primaire, élèves du premier degré d'enseignement secondaire, élèves de l'enseignement secondaire qualifiant (4^e année de l'enseignement secondaire organisée sous le régime de la CPU, 3^e et 4^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice ou en alternance, du 3^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance et de la 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et en alternance) et élèves du 3^e degré de l'enseignement technique de la section transition de l'enseignement secondaire ordinaire ;
- 4° « Enseignants-formateurs » : enseignants ou formateurs désignés par les établissements d'enseignement obligatoire dans le but de former les élèves au sein d'un CTA.

Article 4 : Engagements généraux des partenaires

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

- 1° Le CTA accueille sans discrimination les élèves et les enseignants issus des établissements d'enseignement obligatoire (dernier cycle de l'enseignement primaire ; premier cycle de l'enseignement secondaire ; 4^e année de l'enseignement secondaire organisée sous le régime de la CPU ; 3^e et 4^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice ou en alternance ; 3^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance ; 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et en alternance ; 3^e degré de l'enseignement technique de la section transition de l'enseignement secondaire ordinaire) ;
- 2° Le CTA met à disposition de l'opérateur-utilisateur l'infrastructure, les locaux équipés, le matériel didactique nécessaire au déroulement des formations ainsi que le personnel administratif de liaison. Ces équipements doivent être en parfait ordre de marche et respecter toutes les normes légales (sécurité, environnement, etc.).

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

§2. Engagements de l'opérateur-utilisateur :

- 1° L'opérateur-utilisateur se charge de demander l'accès aux équipements du CTA auprès du coordonnateur de ce dernier qui établit, avec l'opérateur-utilisateur, un calendrier de travail.
- 2° L'opérateur-utilisateur s'engage à faire encadrer les stagiaires par des enseignants-formateurs pouvant attester d'une maîtrise des équipements mis à disposition par le CTA, soit au moyen d'une attestation délivrée soit au terme d'une formation préalable, soit en raison d'une expérience professionnelle suffisante. Seuls ces enseignants sont habilités à accompagner et former les élèves et ce pendant toute la durée de la formation ;
- 3° Les stagiaires et les enseignants-formateurs de l'opérateur-utilisateur s'engagent à respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur du CTA pendant toute la durée de la formation ;
- 4° L'opérateur-utilisateur s'engage à utiliser en bon père de famille les équipements mis à sa disposition par le CTA ;
- 5° L'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations et la preuve que ceux-ci sont assurés pendant toute la durée de la formation. La liste comprendra les noms, prénoms et dates de naissance de chacun des stagiaires et de chacun des enseignants-formateurs. La transmission de ces informations est contractuelle. La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation ;
- 6° L'opérateur-utilisateur s'engage à expliquer aux stagiaires qu'il envoie en formation au sein du CTA l'utilisation faite des données personnelles fournies au coordonnateur du centre avant chaque formation (voir article 8), ainsi que leur droit de demander au responsable du traitement final la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel, ou une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à la personne concernée, leur droit de s'opposer à ce traitement et leur droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle ;
- 7° L'opérateur-utilisateur s'engage à assurer l'organisation et le contrôle du transport et de l'hébergement des stagiaires et des enseignants-formateurs ;
- 8° Dans le cas où l'opérateur-utilisateur voudrait réaliser et emporter un produit fini, il est tenu d'en informer le coordonnateur du CTA lors de sa demande d'accès au CTA. Celui-ci se réserve néanmoins le droit de ne pas accéder à cette requête⁵ ;
- 9° L'opérateur-utilisateur s'engage à participer à l'évaluation des CTA s'il est sollicité à cet égard.

Article 5 : Organisation de la formation

Chaque formation peut faire l'objet d'une convention spécifique entre le CTA et l'opérateur-utilisateur précisant l'intitulé de la formation, les dates de formation, le nombre d'heures de formation, le nombre de stagiaires concernés.

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

- le règlement d'ordre intérieur du CTA

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

- le programme de la formation
- l'analyse des risques pour les équipements proposés

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

Article 6 : Responsabilités des partenaires

§1^{er}. Responsabilités de l'opérateur-utilisateur

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

§2. Responsabilités du CTA

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

Article 7 : La prise en charge des frais

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

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

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

Article 8 : Gestion des données personnelles

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

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

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

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

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

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

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

Article 9 : Sanction

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

Article 10 : Durée de la convention

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

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

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

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

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

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

CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCÉES

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone :

Fax :

OPÉRATEUR-UTILISATEUR

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone :

Fax :

INTITULE DE LA FORMATION

Durée (en jours de formation) :

Nombre d'heures de théorie :

Nombre d'heures de pratique :

Date(s) :

Horaire :

PARTICIPANTS

O Enseignant(s)- formateur(s)

Nombre :.....

O Stagiaire(s)

Nombre :.....

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

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

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

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

Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur du CTA

Annexe 2 : Programme de formation

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

Ces trois documents sont propres à chaque CTA

ANNEXE 4

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



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

La présente convention est conclue entre :

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

Représenté par² :

Et :

L'opérateur-utilisateur³ :

Représenté par⁴ :

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

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

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

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

Article 1 : Cadre légal

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

Article 2 : Champ d'application

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

Article 3 : Définitions

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

- 1° « Centre de technologies avancées » (en abrégé « CTA ») : infrastructure mettant des équipements de pointe à disposition des élèves et des enseignants, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement, ainsi que des apprentis, des demandeurs d'emploi et des travailleurs, en vue de développer des formations qualifiantes ;
- 2° « Opérateur-utilisateur » : établissements d'enseignement de promotion sociale ;
- 3° « Stagiaires » : étudiants de l'enseignement de promotion sociale ;
- 4° « Enseignants-formateurs » : enseignants ou formateurs désignés par les établissements d'enseignement de promotion sociale dans le but de former les étudiants au sein d'un CTA.

Article 4 : Engagements généraux des partenaires

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

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

§2. Engagements de l'opérateur-utilisateur :

- 1° L'opérateur-utilisateur se charge de demander l'accès aux équipements du CTA auprès du coordonnateur de ce dernier qui établit, avec l'opérateur-utilisateur, un calendrier de travail ;
- 2° L'opérateur-utilisateur s'engage à faire encadrer les stagiaires par des enseignants-formateurs pouvant attester d'une maîtrise des équipements mis à disposition par le CTA, soit au moyen d'une attestation délivrée, soit au terme d'une formation préalable soit en raison d'une expérience professionnelle suffisante. Seuls ces enseignants sont habilités à accompagner et former les étudiants. L'enseignant-formateur désigné pour encadrer les stagiaires devra accompagner le groupe pendant toute la durée de la formation ;
- 3° Les stagiaires et les enseignants-formateurs de l'opérateur-utilisateur s'engagent à respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur du CTA pendant toute la durée de la formation ;
- 4° L'opérateur-utilisateur s'engage à utiliser en bon père de famille les équipements mis à sa disposition par le CTA ;

- 5° L'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations et la preuve que ceux-ci sont assurés pendant toute la durée de la formation. La liste comprendra les noms, prénoms et dates de naissance de chacun des stagiaires et de chacun des enseignants-formateurs. La transmission de ces informations est contractuelle. La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation ;
- 6° L'opérateur-utilisateur s'engage à expliquer aux stagiaires qu'il envoie en formation au sein du CTA l'utilisation faite des données personnelles fournies au coordonnateur du centre avant chaque formation (voir article 8), ainsi que leur droit de demander au responsable du traitement final la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel, ou une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à la personne concernée, leur droit de s'opposer à ce traitement et leur droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle ;
- 7° L'opérateur-utilisateur s'engage à assurer l'organisation et le contrôle du transport et de l'hébergement des stagiaires et des enseignants-formateurs ;
- 8° Dans le cas où l'opérateur-utilisateur voudrait réaliser et emporter un produit fini, il est tenu d'en informer le coordonnateur du CTA lors de sa demande d'accès au CTA. Celui-ci se réserve néanmoins le droit de ne pas accéder à cette requête⁵ ;
- 9° L'opérateur-utilisateur s'engage à participer à l'évaluation des CTA s'il est sollicité à cet égard.

Article 5 : Organisation de la formation

Chaque formation peut faire l'objet d'une convention spécifique entre le CTA et l'opérateur-utilisateur précisant l'intitulé de la formation, les dates de formation, le nombre d'heures de formation, le nombre de stagiaires concernés.

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

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

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

Article 6 : Responsabilités des partenaires

§1^{er}. Responsabilités de l'opérateur-utilisateur

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

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

§2. Responsabilités du CTA

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

Article 7 : La prise en charge des frais

Les frais de consommables seront facturés trimestriellement par la Communauté française à l'opérateur-utilisateur sur base d'un montant forfaitaire de 10 € / 15 € / 20 € / 25 €⁶ par journée de formation/stagiaire⁷.

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

Article 8 : Gestion des données personnelles

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

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

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

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

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

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

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

Article 9 : Sanction

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

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

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

Article 10 : Durée de la convention

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

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

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

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

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

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

CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCÉES

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone :

Fax :

OPÉRATEUR-UTILISATEUR

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone :

Fax :

INTITULE DE LA FORMATION

Durée (en jours de formation) :

Nombre d'heures de théorie :

Nombre d'heures de pratique :

Date(s) :

Horaire :

PARTICIPANTS

O Enseignant(s)- formateur(s)

Nombre :.....

O Stagiaire(s)

Nombre :.....

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

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

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

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

Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur du CTA

Annexe 2 : Programme de formation

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

Ces trois documents sont propres à chaque CTA

ANNEXE 5

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



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

La présente convention est conclue entre :

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

Représenté par² :

Et :

L'opérateur-utilisateur³ :

Représenté par⁴ :

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

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

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

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

Article 1 : Cadre légal

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

Article 2 : Champ d'application

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

Article 3 : Définitions

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

- 1° « Centre de technologies avancées » (en abrégé « CTA ») : infrastructure mettant des équipements de pointe à disposition des élèves et des enseignants, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement, ainsi que des apprentis, des demandeurs d'emploi et des travailleurs, en vue de développer des formations qualifiantes ;
- 2° « Opérateur-utilisateur » : établissements d'enseignement supérieur ;
- 3° « Stagiaires » : étudiants de l'enseignement supérieur ;
- 4° « Enseignants-formateurs » : enseignants ou formateurs désignés par les établissements d'enseignement supérieur dans le but de former les étudiants au sein d'un CTA.

Article 4 : Engagements généraux des partenaires

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

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

§2. Engagements de l'opérateur-utilisateur :

- 1° L'opérateur-utilisateur se charge de demander l'accès aux équipements du CTA auprès du coordonnateur de ce dernier qui établit, avec l'opérateur-utilisateur, un calendrier de travail.
- 2° L'opérateur-utilisateur s'engage à faire encadrer les stagiaires par des enseignants-formateurs pouvant attester d'une maîtrise des équipements mis à disposition par le CTA, soit au moyen d'une attestation délivrée, soit au terme d'une formation préalable soit en raison d'une expérience professionnelle suffisante. Seuls ces enseignants sont habilités à accompagner et former les étudiants. L'enseignant-formateur désigné pour encadrer les stagiaires devra accompagner le groupe pendant toute la durée de la formation ;
- 3° Les stagiaires et les enseignants-formateurs de l'opérateur-utilisateur s'engagent à respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur du CTA pendant toute la durée de la formation ;
- 4° L'opérateur-utilisateur s'engage à utiliser en bon père de famille les équipements mis à sa disposition par le CTA ;

- 5° L'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations et la preuve que ceux-ci sont assurés pendant toute la durée de la formation. La liste comprendra les noms, prénoms et dates de naissance de chacun des stagiaires et de chacun des enseignants-formateurs. La transmission de ces informations est contractuelle. La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation ;
- 6° L'opérateur-utilisateur s'engage à expliquer aux stagiaires qu'il envoie en formation au sein du CTA l'utilisation faite des données personnelles fournies au coordonnateur du centre avant chaque formation (voir article 8), ainsi que leur droit de demander au responsable du traitement final la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel, ou une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à la personne concernée, leur droit de s'opposer à ce traitement et leur droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle ;
- 7° L'opérateur-utilisateur s'engage à assurer l'organisation et le contrôle du transport et de l'hébergement des stagiaires et des enseignants-formateurs ;
- 8° Dans le cas où l'opérateur-utilisateur voudrait réaliser et emporter un produit fini, il est tenu d'en informer le coordonnateur du CTA lors de sa demande d'accès au CTA. Celui-ci se réserve néanmoins le droit de ne pas accéder à cette requête⁵ ;
- 9° L'opérateur-utilisateur s'engage à participer à l'évaluation des CTA s'il est sollicité à cet égard.

Article 5 : Organisation de la formation

Chaque formation peut faire l'objet d'une convention spécifique entre le CTA et l'opérateur-utilisateur précisant l'intitulé de la formation, les dates de formation, le nombre d'heures de formation, le nombre de stagiaires concernés.

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

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

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

Article 6 : Responsabilités des partenaires

§1^{er}. Responsabilités de l'opérateur-utilisateur

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

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

§2. Responsabilités du CTA

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

Article 7 : La prise en charge des frais

Les frais de consommables seront facturés trimestriellement par la Communauté française à l'opérateur-utilisateur sur base d'un montant forfaitaire de 10 € / 15 € / 20 € / 25 €⁶ par journée de formation/stagiaire⁷.

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

Article 8 : Gestion des données personnelles

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

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

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

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

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

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

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

Article 9 : Sanction

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

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

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

Article 10 : Durée de la convention

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

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

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

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

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

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

CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCÉES

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone :

Fax :

OPERATEUR-UTILISATEUR

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone :

Fax :

INTITULE DE LA FORMATION

Durée (en jours de formation) :

Nombre d'heures de théorie :

Nombre d'heures de pratique :

Date(s) :

Horaire :

PARTICIPANTS

O Enseignant(s)- formateur(s)

Nombre :.....

O Stagiaire(s)

Nombre :.....

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

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

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

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

Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur du CTA

Annexe 2 : Programme de formation

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

Ces trois documents sont propres à chaque CTA

ANNEXE 6

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



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

La présente convention est conclue entre :

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

Représenté par² :

Et :

L'opérateur-utilisateur :

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

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

Article 1 : Cadre légal

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

Article 2 : Champ d'application

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

Article 3 : Définitions

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

- 1° « Centre de technologies avancées » (en abrégé « CTA ») : infrastructure mettant des équipements de pointe à disposition des élèves et des enseignants, quels que soient le réseau et le caractère d'enseignement, ainsi que des apprentis, des demandeurs d'emploi et des travailleurs, en vue de développer des formations qualifiantes ;
- 2° « Opérateur-utilisateur » :
 - les travailleurs par l'intermédiaire de leur entreprise ;
 - les centres de compétence ;
 - les centres de référence professionnelle ;
 - les fonds sectoriels de formation ;
 - les autres intervenants.
- 3° « Stagiaires » : les travailleurs, les demandeurs d'emploi, les apprenants de l'IFAPME, de l'AWIPH et du SFPME ou, dans le cas où ils sont formés dans un CTA par des formateurs d'un Centre de compétence ou de référence, les élèves de l'enseignement obligatoire, étudiants de l'enseignement de promotion sociale et étudiants de l'enseignement supérieur ;
- 4° « Formateurs » : formateurs désignés par l'opérateur-utilisateur.

Article 4 : Engagements généraux des partenaires

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

- 1° Le CTA accueille sans discrimination les demandeurs d'emploi, les travailleurs, les apprenants et formateurs de l'IFAPME, de l'AWIPH et du SFPME, et dans le cas où ils sont formés dans un CTA par des formateurs d'un Centre de compétence ou de référence, les élèves et les enseignants issus des établissements d'enseignement obligatoire (dernier cycle de l'enseignement primaire ; premier cycle de l'enseignement secondaire ; 3^e et 4^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire, de plein exercice ou en alternance ; 3^e degré de la section de qualification de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, de plein exercice et en alternance ; 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, de plein exercice et en alternance ; 3^e degré de l'enseignement technique de la section transition de l'enseignement secondaire ordinaire), d'enseignement de promotion sociale et d'enseignement supérieur.
- 2° Le CTA met à disposition de l'opérateur-utilisateur l'infrastructure, les locaux équipés, le matériel didactique nécessaire au déroulement des formations ainsi que le personnel administratif de liaison. Ces équipements doivent être en parfait ordre de marche et respecter toutes les normes légales (sécurité, environnement, etc.).
- 3° Le CTA s'engage à ne pas utiliser les informations personnelles transmises par l'opérateur-utilisateur à des fins publicitaires ou commerciales.

§2. Engagements de l'opérateur-utilisateur

- 1° L'opérateur-utilisateur se charge de demander l'accès aux équipements du CTA auprès du coordonnateur de ce dernier qui établit, avec l'opérateur-utilisateur, un calendrier de travail.
- 2° L'opérateur-utilisateur s'engage à faire encadrer les stagiaires par des formateurs pouvant attester d'une maîtrise des équipements mis à disposition par le CTA, soit au moyen d'une attestation délivrée, soit au terme d'une formation préalable soit en raison d'une expérience professionnelle suffisante. Seuls ces formateurs sont habilités à accompagner et former les stagiaires. Le formateur désigné pour encadrer les stagiaires devra accompagner le groupe pendant toute la durée de la formation ;
- 3° Les stagiaires et les formateurs de l'opérateur-utilisateur s'engagent à respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur du CTA pendant toute la durée de la formation ;
- 4° L'opérateur-utilisateur s'engage à utiliser en bon père de famille les équipements mis à sa disposition par le CTA ;
- 5° L'opérateur-utilisateur s'engage à fournir au coordonnateur du CTA, au plus tard le premier jour de la formation, une liste complète des stagiaires et des enseignants-formateurs inscrits aux formations et la preuve que ceux-ci sont assurés pendant toute la durée de la formation. La liste comprendra les noms, prénoms et dates de naissance de chacun des stagiaires et de chacun des enseignants-formateurs. La transmission de ces informations est contractuelle. La non transmission de ces informations peut entraîner l'annulation de la formation ;
- 6° L'opérateur-utilisateur s'engage à expliquer aux stagiaires qu'il envoie en formation au sein du CTA l'utilisation faite des données personnelles fournies au coordonnateur du centre avant chaque formation (voir article 8), ainsi que leur droit de demander au responsable du traitement final la rectification ou l'effacement de données à caractère personnel, ou une limitation du traitement des données à caractère personnel relatives à la personne concernée, leur droit de s'opposer à ce traitement et leur droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle ;
- 7° L'opérateur-utilisateur s'engage à assurer l'organisation et le contrôle du transport et de l'hébergement des stagiaires et des formateurs ;
- 8° Dans le cas où l'opérateur-utilisateur voudrait réaliser et emporter un produit fini, il est tenu d'en informer le coordonnateur du CTA lors de sa demande d'accès au CTA. Celui-ci se réserve néanmoins le droit de ne pas accéder à cette requête³ ;
- 9° L'opérateur-utilisateur s'engage à participer à l'évaluation des CTA s'il est sollicité à cet égard.

Article 5 : Organisation de la formation

Chaque formation peut faire l'objet d'une convention spécifique entre le CTA et l'opérateur-utilisateur précisant l'intitulé de la formation, les dates de formation, le nombre d'heures de formation, le nombre de stagiaires concernés.

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

- le règlement d'ordre intérieur du CTA
- le programme de la formation

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

- l'analyse des risques pour les équipements proposés

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

Article 6 : Responsabilités des partenaires

§1^{er}. Responsabilités de l'opérateur-utilisateur

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

§2. Responsabilités du CTA

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

Article 7 : La prise en charge des frais

A l'exception des formations organisées à destination des élèves de l'enseignement obligatoire, les frais de consommables seront facturés trimestriellement par la Communauté française à l'opérateur-utilisateur sur base d'un montant forfaitaire de 10 € / 15 € / 20 € / 25 €⁴ par journée de formation/stagiaire⁵.

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

Article 8 : Gestion des données personnelles

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

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

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

Toutes les informations personnelles sont anonymisées avant traitement.

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

⁴ Biffer la mention inutile. Les tarifs sont différenciés selon les besoins et établis par la Communauté française.

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

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

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

Article 9 : Sanction

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

Article 10 : Durée de la convention

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

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

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

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

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

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

CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCÉES

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone :

Fax :

OPERATEUR-UTILISATEUR

Nom de l'institution :

Adresse :

Personne de contact :

Téléphone :

Fax :

INTITULE DE LA FORMATION

Durée (en jours de formation) :

Nombre d'heures de théorie :

Nombre d'heures de pratique :

Date(s) :

Horaire :

PARTICIPANTS

O Formateur(s)

Nombre :.....

O Stagiaire(s)

Nombre :.....

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

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

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

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

Annexe 1 : Règlement d'ordre intérieur du CTA

Annexe 2 : Programme de formation

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

Ces trois documents sont propres à chaque CTA

ANNEXE 7

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

Déplacement en autocar de l'école



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

Je soussigné(e),

Nom, Prénom, Fonction :

Nom de l'établissement :

Adresse de l'établissement :

Coordonnées bancaires du déclarant :

Code IBAN :

Code BIC :

Nom titulaire compte :

Adresse titulaire compte :

Déclare par la présente avoir parcouru les kilomètres suivants :

| Date | Nombre km | Index kilométrique | Total |
|---------------------|-----------|--------------------|-------|
| | | 0,85 | |
| | | 0,85 | |
| | | 0,85 | |
| | | 0,85 | |
| TOTAL GLOBAL | | | |

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

Dans le cadre de la formation (intitulé) :

Qui a eu lieu du au

Dans le Centre de Technologies Avancées (intitulé) :

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

Fait à , le

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

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

A transmettre à :

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

ANNEXE 8

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

Déplacement en voiture



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

Je soussigné(e),

Nom, Prénom :

Numéro de registre national :

Ecole d'origine :

Adresse de l'école :

Coordonnées bancaires du déclarant :

Code IBAN :

Code BIC :

Nom titulaire compte :

Adresse complète du titulaire compte :

Déclare par la présente avoir parcouru les kilomètres suivants :

| Date | Nombre km A/R | Index kilométrique | Total |
|---------------------|---------------|--------------------|-------|
| | | 0,3241 | |
| | | 0,3241 | |
| | | 0,3241 | |
| | | 0,3241 | |
| TOTAL GLOBAL | | | |

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

Dans le cadre de la formation (intitulé) :

Qui a eu lieu du au

Dans le Centre de Technologies Avancées (intitulé) :

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

Fait à , le

Signature du déclarant :

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

A transmettre à :

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

ANNEXE 9

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

Location d'un véhicule

**DECLARATION DE CREANCE POUR LE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE
DEPLACEMENT OCCASIONNÉS LORS D'UNE FORMATION SUIVIE EN CTA
Location d'un véhicule**

Nom, prénom et fonction du déclarant :

Nom de l'établissement :

Adresse de l'établissement :

Coordonnées bancaires du déclarant :

Code IBAN :

Code BIC :

Nom titulaire compte :

Adresse titulaire compte :

| Dénomination justificatif | Montant TVAC | Code Formation | Justificatif n° |
|---------------------------|--------------|----------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

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

Qui a eu lieu du au

Dans le Centre de Technologies Avancées (intitulé) :

Certifié sincère et véritable en date du :

Signature et cachet du déclarant :

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

A transmettre à :

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

Les justificatifs sont à annexer à la présente.

ANNEXE 10

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

Transport en commun

(demande d'un établissement scolaire)

ANNEXE 11

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

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

**DECLARATION DE CREANCE POUR LE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE
DEPLACEMENT OCCASIONNÉS LORS D'UNE FORMATION SUIVIE EN CTA
Transport en commun (demande d'un enseignant)**

Nom, prénom du déclarant :

Numéro de registre national du déclarant :

Nom de l'établissement :

Adresse de l'établissement :

Coordonnées bancaires du déclarant :

Code IBAN :

Code BIC :

Nom titulaire compte :

Adresse titulaire compte :

| Dénomination justificatif | Montant TVAC | Code Formation | Justificatif n° |
|---------------------------|--------------|----------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

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

Qui a eu lieu du _____ au _____

Dans le Centre de Technologies Avancées (intitulé) :

Certifié sincère et véritable en date du :

Signature et cachet du déclarant :

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

A transmettre à :

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

Les justificatifs sont à annexer à la présente.

ANNEXE 12

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

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

Nom, prénom et fonction du déclarant :

Nom de l'établissement :

Adresse de l'établissement :

Coordonnées bancaires du déclarant :

Code IBAN :

Code BIC :

Nom titulaire compte :

Adresse titulaire compte :

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

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

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

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

Qui a eu lieu du _____ au _____

Dans le Centre de Technologies Avancées (intitulé) :

Certifié sincère et véritable en date du :

Signature et cachet du déclarant :

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

A transmettre à :

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

Les justificatifs sont à annexer à la présente.

ANNEXE 13

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

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

1. Introduction

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

Avant de décrire les procédures de gestion et de contrôle des dossiers de demande de remboursement, voici un rappel des publics visés par cette procédure.

2. Publics concernés par le remboursement des frais de déplacement et d'hébergement

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

- de la 4^e année de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 organisée dans le régime de la CPU (**à partir du 1^{er} septembre 2018**)
- des 3^e et 4^e degrés des options techniques de qualification et professionnelles de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance
- du 3^e degré des options techniques de qualification et professionnelles de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 de plein exercice et en alternance
- de la 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de plein exercice et en alternance
- du 3^e degré de l'enseignement technique de la section de transition de l'enseignement secondaire ordinaire

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

3. Textes réglementaires

Les informations contenues dans le présent vade-mecum sont issues des textes réglementaires suivants :

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

4. Critères d'application pour la gestion des frais de déplacements et d'hébergement

Afin d'assurer le traitement optimal des demandes de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement, il convient de prendre en considération lors de la vérification des dossiers les critères suivants :

4.1. Coûts liés aux frais de déplacement

Les frais de déplacement sont remboursés par la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'établissement qui fréquente le CTA ***sur base des frais réels***.

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

- des frais de transport en commun (lignes de Go Pass, tickets, etc.)
- des frais de location d'un car ou d'une voiture ou d'un minibus. Dans ces cas, le choix du prestataire de service devra être motivé (consultation de minimum 3 fournisseurs, obtention de devis et explication du choix).
- des frais liés à l'utilisation du car de l'école (au taux de 0,85 €/km sur base de la distance entre l'école et le CTA)
- des frais de voiture (au taux de 0,3241 €/km sur base de la distance la plus courte entre soit le domicile soit l'école et le CTA) si et seulement si :
 - l'enseignant prend sa voiture pour conduire ses élèves en formation
 - l'enseignant se rend à une formation pour enseignants

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

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

Attention :

Lors d'une **formation organisée à destination des enseignants** :

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

4.2. Coûts liés aux frais d'hébergement

Les frais d'hébergement seront remboursés par la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'opérateur-utilisateur qui fréquente le CTA à concurrence de 25 € maximum par élève et par nuit si et seulement si :

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

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

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

4.3. Précisions

L'administration ne rembourse pas les frais suivants :

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

5. Procédure de remboursement

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

Toute demande particulière sera analysée au cas par cas.

5.1. Composition d'un dossier de demande de remboursement

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

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

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

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

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

Ce document est complété, signé et cacheté par le chef d'établissement ou l'économe. Outre les informations nécessaires au remboursement, il convient également d'y inscrire le nombre de personnes hébergées (accompagnateurs compris) et le nombre de nuitées et il faut y joindre la facture (ou la copie certifiée conforme par le chef d'établissement ou l'économe) ainsi que la preuve de paiement.

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

5.2. Informations devant obligatoirement se trouver sur les documents de demande de remboursement

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

L'administration demandera, le cas échéant, un complément par courrier auprès du déclarant. Si aucune réponse ne lui parvient dans le mois suivant l'envoi de celui-ci, les frais ne seront pas remboursés et le déclarant en sera averti par écrit.

Attention, toutes les déclarations doivent être datées de l'année au cours de laquelle la formation a été suivie. Dans le cas contraire, elles ne pourront être prises en compte.

5.3. Introduction des demandes

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

Il convient d'introduire la demande de remboursement des frais auprès de l'administration **dans le mois qui suit la fin de la formation et au plus tard pour le 15 janvier de l'année suivante,** accompagnée des pièces justificatives. Cette demande doit obligatoirement être contresignée par le coordonnateur CTA.

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

Les dossiers COMPLETS doivent être **envoyés à l'adresse suivante** :

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

6. Conservation des pièces justificatives

Il est à noter que les demandes de remboursement de frais de déplacement et d'hébergement sont conservées au sein de l'administration pour une durée de 10 ans. Les informations fournies par les demandeurs sont utilisées uniquement à des fins de remboursement et ne sont nullement utilisées à des fins commerciales.

ANNEXE 14

Catégories de frais

| N° FASE | Nom du CTA | Localité |
|---|---|------------------------|
| Catégorie 1 – 10 € par jour et par apprenant | | |
| 95212 | CTA Automation | 4000 Liège |
| 95215 | CTA Equipements techniques du bâtiment | 5590 Ciney |
| 95219 | CTA Maintenance de systèmes automatisés industriels | 6760 Virton |
| 95220 | CTA Serge Journée - Maintenance des équipements énergétiques | 7800 Ath |
| 95223 | CTA Domotique – immotique | 6000 Charleroi |
| 95229 | CTA Robotique, pneumatique, automate programmable | 1080 Molenbeek |
| 95236 | CTA Electricité domestique et industrielle, domotique, technique du froid, hydraulique | 1000 Bruxelles |
| 95242 | CTA Gestion hôtelière | 5000 Namur |
| 95244 | CTA Mécanique appliquée | 6000 Charleroi |
| Catégorie 2 – 15 € par jour et par apprenant | | |
| 95214 | CTA Conception – création 2D-3D | 4000 Liège |
| 95222 | CTA Véhicules écologiques | 7000 Mons |
| 95230 | CTA Mécanique – carrosserie | 5000 Namur |
| 95235 | CTA Formations dans le domaine de l'agro-alimentaire | 7500 Tournai |
| 95241 | CTA Mécanique des moteurs | 7900 Leuze-en-Hainaut |
| Catégorie 3 – 20 € par jour et par apprenant | | |
| 95211 | CTA Environnement | 4300 Waremme |
| 95218 | CTA Travail de la tôle | 6900 Marche-en-Famenne |
| 95227 | CTA Energies vertes et renouvelables | 1070 Anderlecht |
| 95228 | CTA Mini hôpital – Puériculture – Service aux personnes | 1000 Bruxelles |
| 95232 | CTA Expertise scientifique au service des métiers de l'alimentation | 6800 Libramont |
| 95234 | CTA CNC – usinage | 4620 Soumagne |
| 95238 | CTA Boulangerie – Chocolaterie – Pâtisserie – Glacerie – Hôtellerie – Restauration de salle | 1070 Anderlecht |
| 95240 | CTA Hôtellerie : bases du futur des métiers de bouche | 4000 Liège |
| 95243 | CTA Chimie | 1030 Schaerbeek |
| Catégorie 4 – 25 € par jour et par apprenant | | |
| 95213 | CTA Bois-PVC-Alu | 4000 Liège |
| 95216 | CTA Sciences appliquées | 5000 Namur |
| 95221 | CTA Bois – Eco-construction | 7780 Comines |
| 95231 | CTA Formations agronomiques des secteurs verts | 5030 Gembloux |
| 95233 | CTA Charpente et ossature bois | 7140 Morlanwelz |
| 95237 | CTA Infographie et industries graphiques | 1000 Bruxelles |
| 95239 | CTA Industries graphiques | 4400 Flémalle |

ANNEXE 15

Rapport d'activités

RAPPORT D'ACTIVITÉS CTA – ANNÉE CIVILE

| | |
|------------------------------------|--|
| Nom de l'établissement accueillant | |
| N° FASE du CTA | |
| Nom et/ou objet du CTA | |
| Adresse complète du centre | |
| Réservé à l'administration | |

1. PARTIE QUANTITATIVE

Période concernée : 1^{er} janvier – 31 décembre.

| COMITE D'ACCOMPAGNEMENT | |
|---|--|
| Nombre total de réunions du Comité d'accompagnement | |

| FREQUENTATION DES PUBLICS-CIBLES | | | |
|---|----------------------|-----------------|---------------|
| | Nbre de présences | Nbre de ½-jours | Nbre d'heures |
| <i>Elèves de l'enseignement obligatoire</i> | | | |
| Elèves de l'établissement organisant un CTA | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 3^e et 4^e degré technique de qualification et professionnel | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 4^e année organisée dans le régime de la CPU | | | |
| Elèves externes : | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 3^e et 4^e degré technique de qualification et professionnel de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice | | | |
| FWB | | | |
| CPEONS | | | |
| FELSI | | | |
| SEGEC | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 3^e degré de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 | | | |
| FWB | | | |
| CPEONS | | | |
| FELSI | | | |
| SEGEC | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 3^e phase de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 | | | |
| FWB | | | |
| CPEONS | | | |
| FELSI | | | |
| SEGEC | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| • CEFA | | | |
| FWB | | | |
| CPEONS | | | |
| FELSI | | | |
| SEGEC | | | |
| • 3 ^e degré technique de transition de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice | | | |
| FWB | | | |
| CPEONS | | | |
| FELSI | | | |
| SEGEC | | | |
| • 4 ^e année de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 organisée dans le régime de la CPU | | | |
| FWB | | | |
| CPEONS | | | |
| FELSI | | | |
| SEGEC | | | |
| Elèves de l'enseignement obligatoire non subventionnables | | | |
| • 1 ^{er} de l'enseignement secondaire | | | |
| FWB | | | |
| CPEONS | | | |
| FELSI | | | |
| SEGEC | | | |
| • dernier cycle de l'enseignement fondamental | | | |
| FWB | | | |
| CPEONS | | | |
| FELSI | | | |
| SEGEC | | | |
| Etudiants | | | |
| Etudiants de l'enseignement de promotion sociale | | | |
| Etudiants de l'enseignement supérieur | | | |
| Enseignants | | | |
| Etablissements scolaires/CTA | | | |
| Fournisseurs | | | |
| IFC | | | |
| FORCAR | | | |
| FCC | | | |
| Autres opérateurs-utilisateurs | | | |
| Demandeurs d'emploi | | | |
| FOREM | | | |
| Bruxelles-Formation | | | |
| Autres opérateurs de formation | | | |
| Travailleurs | | | |
| FOREM | | | |
| Bruxelles-Formation | | | |
| Autres opérateurs de formation | | | |
| Apprenants | | | |
| IFAPME | | | |
| SFPME | | | |
| AWHIP | | | |

| Formateurs | | | |
|--|--|--|--|
| FOREM | | | |
| Bruxelles-Formation | | | |
| Autres opérateurs de formation professionnelle | | | |
| IFAPME | | | |
| SFPME | | | |
| AWIPH | | | |

| FREQUENTATION HORS PUBLICS-CIBLES | | | |
|---|--|--|--|
| Elèves du 2 ^e degré de l'enseignement secondaire | | | |
| Autre (à préciser) : | | | |

2. PARTIE QUALITATIVE

1. Quelles démarches ont été entreprises pour sensibiliser les utilisateurs potentiels du CTA ?
(On demande ici des précisions, notamment quant au nombre de démarches, à la liste précise des utilisateurs contactés, au type de démarche, aux effets constatés de ces démarches, etc.)
2. Quelles démarches ont été entreprises afin de permettre au CTA de remplir sa mission d'ouverture sans discrimination à tous les publics ?
(Des précisions sont demandées quant aux actions menées pour ouvrir le CTA aux autres réseaux d'enseignement, aux collaborations avec le Forem, Actiris, Bruxelles Formation, etc.)
3. Quels outils pédagogiques et quels catalogues de formations sont mis à la disposition des utilisateurs ?
(On demande ici des précisions, notamment quant au type d'outils, au nombre d'outils, à leur utilisation, etc. Une liste des outils pédagogiques et le catalogue des formations doivent être joints en annexe.)
4. Quelles difficultés ont été rencontrées dans la gestion du CTA ?
(On demande ici des précisions, par exemple par rapport à l'organisation du temps, aux frais, aux difficultés rencontrées par rapport aux utilisateurs, à l'administration, etc.)
5. Quelles ont été les actions de communication développées par le CTA ? De quelles manières le CTA a-t-il veillé à la publicité européenne de ses activités ?
(Un exemplaire de chaque support promotionnel utilisé sera obligatoirement joint en annexe.)

6. Quelles sont les initiatives remarquables qui ont été prises en termes de promotion des métiers techniques ?

(Une liste des activités et projets doit être jointe en annexe)

7. Remarques, commentaires et demandes

Le présent rapport a été approuvé par le comité d'accompagnement en date du

Date et Signatures :

Le Chef d'établissement ou le Président de l'asbl

Le Coordonnateur

ANNEXE 16

**Déclaration de créance à joindre au dossier justificatif relatif
au remboursement de frais occasionnés suite à la
maintenance d'un équipement CTA**

**DECLARATION DE CREANCE POUR LE REMBOURSEMENT DE FRAIS
OCCASIONNES SUITE A LA MAINTENANCE D'EQUIPEMENTS CTA**

Nom, prénom et fonction du déclarant :

Nom de l'établissement :

Nom du CTA concerné :

Adresse de l'établissement :

Coordonnées bancaires du déclarant :

Code IBAN :

Code BIC :

Nom titulaire compte :

Adresse titulaire compte :

| Equipement concerné | Dénomination du fournisseur | N° de facture | Montant TVAC |
|----------------------------|------------------------------------|----------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL : | | | |

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

Certifié sincère et véritable en date du :

Signature et cachet du déclarant :

ANNEXE 17

Vade-mecum d'utilisation du réseau de partage sécurisé CTA

1. GENERALITES

Ce vade-mecum a été conçu pour vous fournir les informations principales vous permettant d'utiliser sans grande difficulté le partage réseau mis à votre disposition.

Cet outil poursuit comme objectif simple la mise à disposition d'un espace de stockage virtuel pour les gestionnaires administratifs des Centres de Technologies Avancées leur permettant de pouvoir archiver leurs documents au format informatique de manière sécurisée.

Cet espace permettra également à l'administration du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles de mettre une série de documents à votre disposition.

Pour toute question ou problème, n'hésitez surtout pas à prendre contact avec le service CTA de la Direction "Relations Ecoles-Monde du Travail".

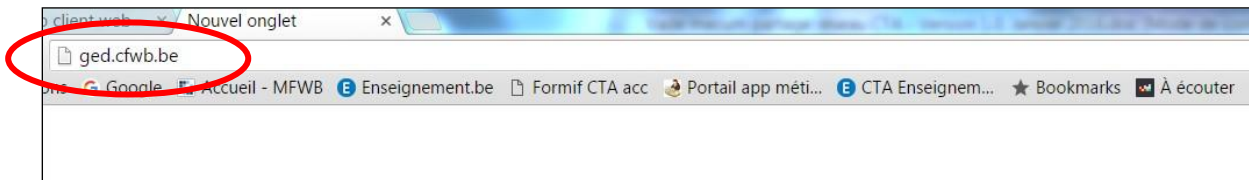
Bon travail !

Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire
Direction "Relations Ecoles-Monde du Travail"
Service CTA, Fonds d'équipement et Cadastre
Rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles
Tél : 02/690.88.97 – Fax : 02/690.85.33

2. ACCES AU PARTAGE RESEAU

L'espace de stockage virtuel est accessible via n'importe quel navigateur Internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, etc.).

L'adresse URL pour y accéder est : ged.cfwb.be. Pour accéder au partage, il suffit d'écrire ou de copier/coller cet adresse dans la barre de votre navigateur :



Une fois l'adresse encodée, poussez sur Enter pour accéder à la page d'accueil.

Cet espace est un partage sécurisé. Cela implique qu'il n'est accessible qu'avec des accès nominatifs.

Vous pouvez entrer sur cet espace en utilisant vos **accès CERBERE**. Il s'agit de l'adresse mail cfwb de votre CTA et votre mot de passe. Ensuite, vous devez sélectionner votre contexte, à savoir « Intervenant dans les établissements scolaires et les PO ».

A screenshot of the Cerbere login page. The page features the 'etic' logo at the top. Below it, the word 'Cerbère' is displayed. There are two input fields: 'Nom d'utilisateur :' and 'Mot de passe :'. Below these fields is a dropdown menu labeled 'Veillez choisir votre contexte:' with 'Agent de l'ETNIC' selected. At the bottom, there are two links: 'Mot de passe oublié? (Contexte MCF, ETNIC, Cabinet Ministériel, Citoyen)' and 'Mot de passe oublié? (Contexte AUTRE)'. Finally, there are two buttons: 'Se connecter' and 'Effacer'.

Si votre mot de passe n'est plus actif, vous pouvez contacter le Helpdesk de l'Etnic afin de le réactiver. Le Helpdesk est joignable au 02/800.10.10.

L'espace de stockage global disponible pour l'ensemble des dossiers du partage est de 50 giga octets. Evitez donc d'y stocker des supports conséquents type photos ou vidéos.

Le partage CTA est avant tout destiné à vous permettre d'accéder facilement aux documents mis à votre disposition par l'administration, mais également de pouvoir stocker vos documents dans votre dossier nominatif.

Une sauvegarde des dossiers est effectuée journalièrement par notre prestataire de services informatiques ETNIC. Le stockage de documents sur ce réseau permet donc un backup sécurisé des données qui y sont entreposées.

3. TABLEAU DE BORD PERSONNALISE

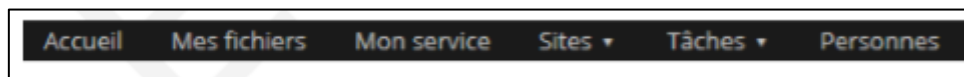
Une fois l'adresse encodée dans le navigateur, vous accédez à votre tableau de bord personnalisé :

Celui-ci se compose de plusieurs parties spécifiques dont les plus importantes sont :

- 1) La barre de menu
- 2) Le dashlet (bloc) d'accueil Alfresco 5.2
- 3) Le dashlet (bloc) « Mes sites »

3.1. Barre de menu

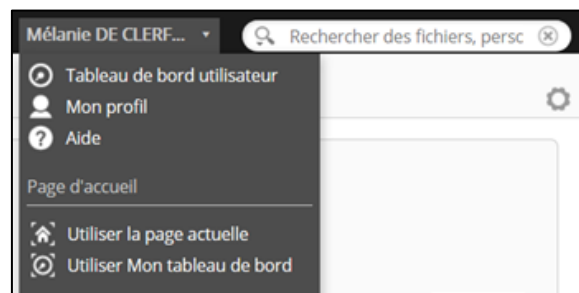
La barre de menu, présente en haut de toutes les pages, vous aide à naviguer et à accéder rapidement à des contenus. Elle est toujours disponible au haut de votre écran.



En tant que gestionnaire de CTA, vous avez accès aux onglets suivants :

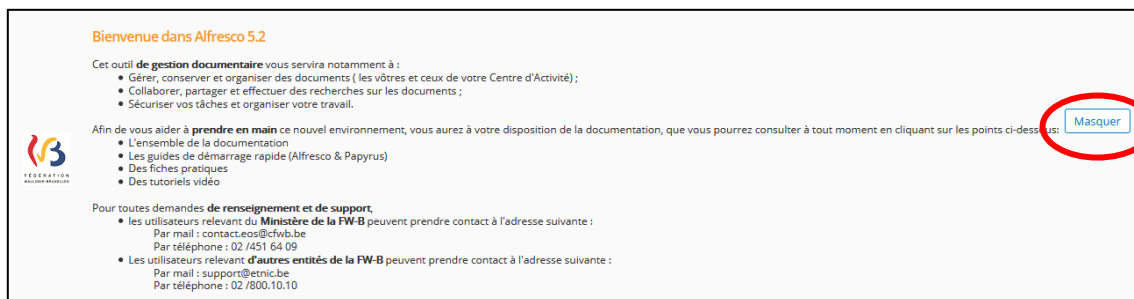
- **Accueil** : cet onglet vous permet d'accéder à votre tableau de bord personnalisé ;
- **Sites** : cet onglet vous permet d'accéder à vos sites récents et sites favoris ;
- **Tâches** : cet onglet vous permet d'accéder à la liste de vos tâches et aux workflows que vous avez initiés.

Enfin, à droite de ces onglets, vous avez accès à deux autres fonctionnalités :



- **Menu utilisateur** : ce menu reprend votre nom et vous permet d'accéder à votre tableau de bord personnel, à votre page profil ainsi qu'à des fichiers d'aide, et de vous déconnecter ;
- **Recherche rapide** avec accès à la recherche avancée.

3.2. Accueil Alfresco 5.2

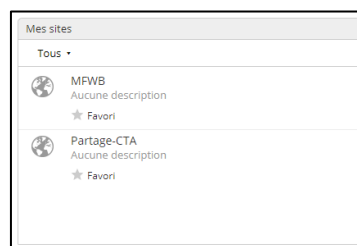


Cet espace vous explique que votre partage sécurisé est hébergé sur un programme baptisé Alfresco 5.2.

Alfresco est un logiciel d'ECM (Enterprise Content Management, ou Gestion de Contenu d'Entreprise). Il permet de manière sécurisée la gestion d'espaces collaboratifs pour des groupes de travail qui partagent et manipulent des documents. Alfresco possède de nombreuses fonctionnalités de GED (Gestion Electronique de Documents) telles que la gestion de version sur les documents, la gestion de droits d'accès, la recherche,...

Vous pouvez facilement masquer ces renseignements en cliquant sur l'onglet « Masquer » disponible à droite de cet espace.

3.3. Mes sites



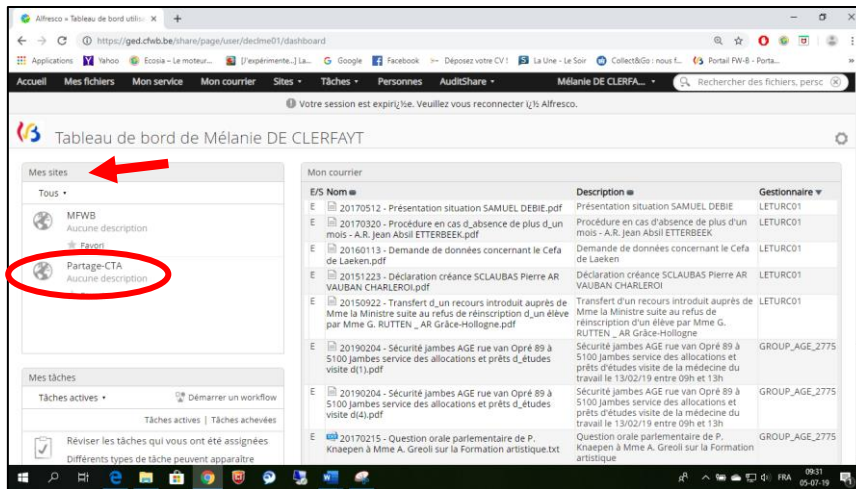
La dashlet « Mes sites » affiche tous les sites dont vous êtes membres.

4. ACCEDER AU PARTAGE CTA

Vous pouvez accéder au partage sécurisé CTA par deux canaux :

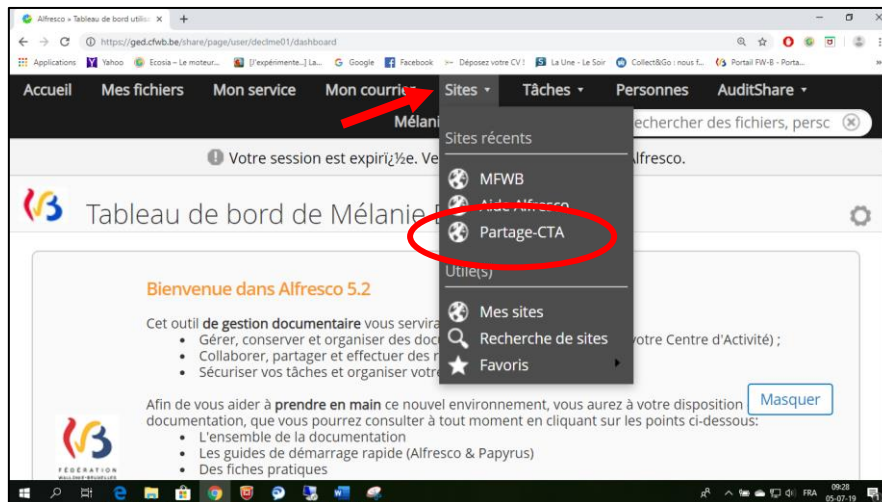
4.1. Via la Dashlet « Mes sites »

Pour cela, cliquez sur le nom « Partage-CTA » pour y accéder.

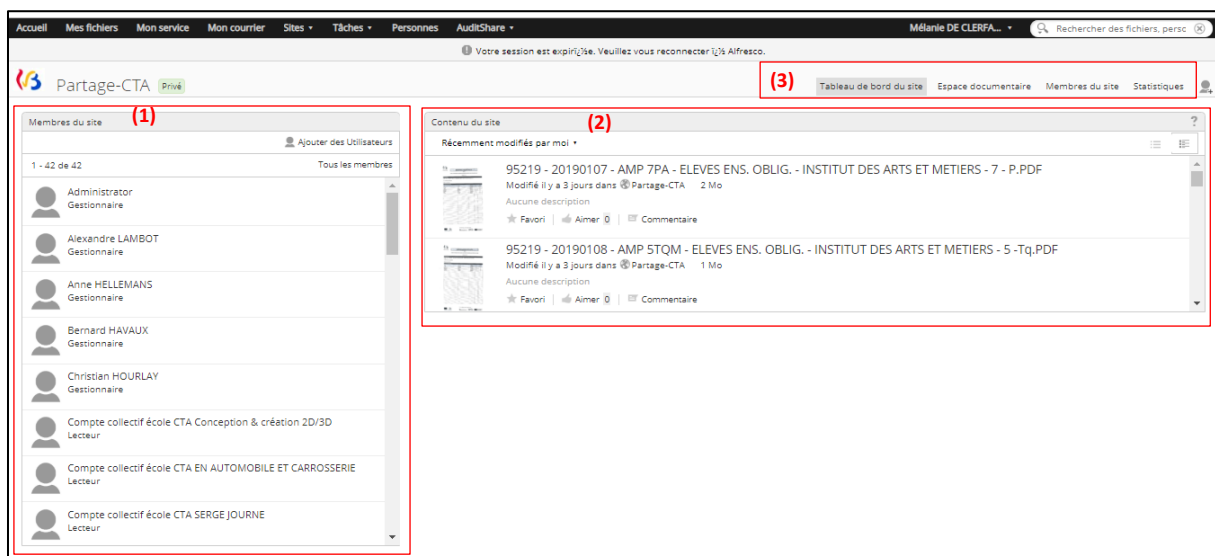


4.2. Via la barre de menu

Vous pouvez également y accéder via l'onglet « Sites » de la barre de menu. Pour cela cliquez sur « Sites », puis sur « Partage-CTA ».



5. TABLEAU DE BORD DU PARTAGE CTA



Ceci est la page d'accueil du Partage CTA, appelée « Tableau de bord du site ».

Pour rappel, le Partage CTA est un espace collaboratif privé, c'est-à-dire que seuls les membres désignés par le gestionnaire y ont accès. C'est pourquoi la notion « Privé » est inscrite à côté du nom de l'espace :



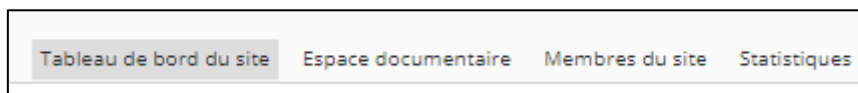
5.1. Dashlets

Le tableau de bord, configuré par le gestionnaire du site, contient un ensemble de composants (blocs) appelés dashlets :

- **Membres du site (1)** : ce bloc décrit les membres qui ont accès au Partage CTA ainsi que leur statut (gestionnaire ou lecteur). Seul le gestionnaire, à savoir l'administration, peut ajouter des membres.
- **Contenu du site (2)** : ce bloc affiche les activités (ajout, modification, suppression et consultation) effectuées par l'utilisateur connecté.

5.2. Bandeau de navigation

En haut à droite de l'écran, se trouve le bandeau de navigation (3). Il offre des options de navigation dans le Partage CTA :



- **Tableau de bord du site** : cet onglet vous permet d'afficher le tableau de bord du site (un clic sur le nom du site affiche également le tableau de bord) ;
- **Espace documentaire** : cet onglet affiche l'espace dans lequel sont gérés tous les documents. Il vous permet d'accéder à votre dossier personnel, ainsi qu'au dossier commun « Commun.Mfwb » ;
- **Membres du site** : cet onglet affiche la liste de tous les membres du site, avec un onglet pour les personnes et un onglet pour les groupes

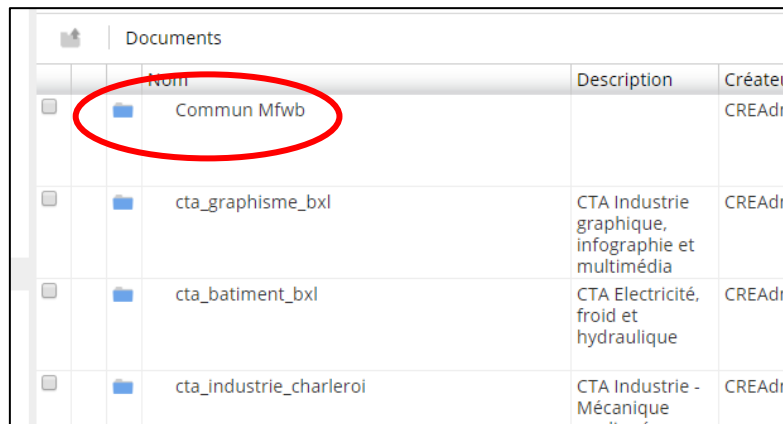
6. ESPACE DOCUMENTAIRE

La structuration de cet espace est assez simple. Il est constitué de 31 dossiers, le dossier de l'administration et vos dossiers personnels :

| | Nom | Description | Créateur | Créé | Modificateur | Modifié |
|--------------------------|-------------------------|--|----------|--------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Commun Mfwb | | CREAdmin | Mer 16 Sep 2015 14:41:36 | Florence MARCELLI | Lun 18 Sep 2017 11:55:5 |
| <input type="checkbox"/> | cta_graphisme_bxl | CTA Industrie graphique, infographie et multimédia | CREAdmin | Mer 16 Sep 2015 14:03:33 | CREAdmin | Jeu 13 Déc 2018 10:06:1 |
| <input type="checkbox"/> | cta_batiment_bxl | CTA Electricité, froid et hydraulique | CREAdmin | Mer 16 Sep 2015 14:03:10 | Mélanie DE CLERFAYT | Jeu 31 Jan 2019 08:48:5 |
| <input type="checkbox"/> | cta_industrie_charleroi | CTA Industrie - Mécanique appliquée | CREAdmin | Mer 16 Sep 2015 14:02:38 | CREAdmin | Jeu 27 Jul 2017 13:25:4 |
| <input type="checkbox"/> | cta_sciencesap_bxl | CTA Chimie | CREAdmin | Mer 16 Sep 2015 14:02:14 | Compte collectif école CTA en chimie | Mer 24 Avr 2019 08:45:4 |
| <input type="checkbox"/> | cta_horeca_namur | CTA Hôtellerie | CREAdmin | Mer 16 Sep 2015 14:01:44 | CREAdmin | Ven 23 Déc 2016 15:45:2 |
| <input type="checkbox"/> | cta_auto_leuze | CTA Mécanique des moteurs | CREAdmin | Mer 16 Sep 2015 14:01:16 | CREAdmin | Jeu 21 Jun 2018 14:19:5 |
| <input type="checkbox"/> | cta_horeca_lg | CTA Métiers de bouche | CREAdmin | Mer 16 Sep 2015 14:00:51 | CREAdmin | Mer 19 Jul 2017 13:52:0 |
| <input type="checkbox"/> | cta_graphisme_flemalle | CTA Industries graphiques | CREAdmin | Mer 16 Sep 2015 14:00:23 | CREAdmin | Jeu 20 Déc 2018 10:21:5 |

6.1. Dossier « Commun.Mfwb »

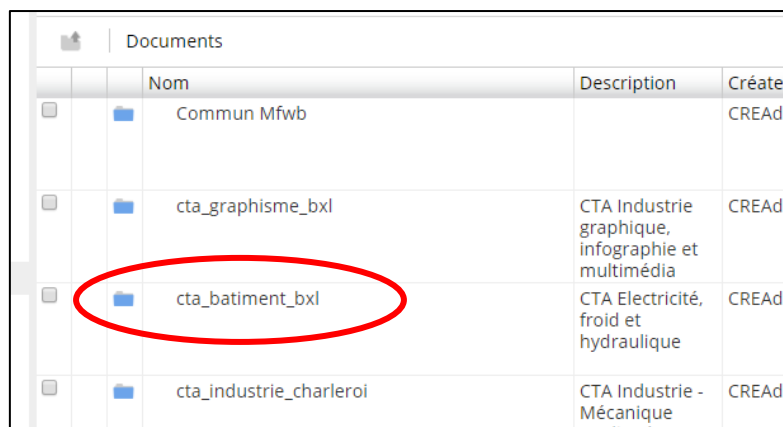
Le dossier géré par l'administration est le premier dossier de la liste :



| | Nom | Description | Créateur |
|--------------------------|-------------------------|--|----------|
| <input type="checkbox"/> | Commun Mfwb | | CREAdn |
| <input type="checkbox"/> | cta_graphisme_bxl | CTA Industrie graphique, infographie et multimédia | CREAdn |
| <input type="checkbox"/> | cta_batiment_bxl | CTA Electricité, froid et hydraulique | CREAdn |
| <input type="checkbox"/> | cta_industrie_charleroi | CTA Industrie - Mécanique | CREAdn |

6.2. Dossiers nominatifs CTA

Les dossiers nominatifs créés pour chaque CTA sont libellés de la même manière que les adresses mails CWFB qui ont été mises à votre disposition.



| | Nom | Description | Créateur |
|--------------------------|-------------------------|--|----------|
| <input type="checkbox"/> | Commun Mfwb | | CREAdn |
| <input type="checkbox"/> | cta_graphisme_bxl | CTA Industrie graphique, infographie et multimédia | CREAdn |
| <input type="checkbox"/> | cta_batiment_bxl | CTA Electricité, froid et hydraulique | CREAdn |
| <input type="checkbox"/> | cta_industrie_charleroi | CTA Industrie - Mécanique | CREAdn |

7. **CONTENU DU DOSSIER « COMMUN.MFWB »**

Le dossier « Commun.Mfwb » contient tous les documents et informations que l'Administration souhaite mettre à votre disposition. Ils sont téléchargeables sur votre ordinateur afin que vous puissiez en disposer à n'importe quel moment.

Attention, ces documents ne vous sont accessibles qu'en consultation et sont uniquement présents pour être sauves sur votre PC. **Il n'est pas possible de les modifier ou de les supprimer.**

Le dossier « Commun.Mfwb » contient les sous-dossiers suivants :

7.1. Analyse de risques

Une des obligations de chaque CTA est de constituer, lors de son ouverture au public, une analyse des risques encourus lors de l'utilisation des équipements et des mesures de sécurité à respecter lors des formations. Elle doit être transmise à chaque utilisateur en prévision des formations.

Cette analyse doit être réalisée avec votre conseiller en prévention. Néanmoins, un guide élaboré par le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale a été rédigé en 2009 et constitue un ouvrage intéressant pour vous guider dans la construction de votre analyse. Une brochure papier est distribuée aux coordinateurs qui entrent en fonction. Elle est dorénavant également à votre disposition sur ce partage.

7.2. Assurance équipements

Dans ce dossier, vous trouverez toutes les informations utiles à l'assurance des équipements de votre CTA acquis par la Fédération Wallonie-Bruxelles et le FEDER :

- la police d'assurance spécifique à votre centre
- les conditions générales de l'assurance
- un modèle de déclaration d'accident
- un modèle de déclaration de créance

7.3. Conventions

Ce dossier reprend les différents modèles de convention générale et spécifique nécessaires à l'accueil de vos différents publics.

7.4. Coordonnées

Dans ce dossier se trouve toutes les coordonnées utiles : coordonnées de tous les CTA, Directions et PO, coordonnées des Centres de Compétence et de Référence professionnelle, coordonnées de l'administration et des chefs de projets IPIEQ, etc.

7.5. Déclassement de matériel

Un de vos équipements est définitivement inutilisable ? Consultez les documents mis à disposition dans ce dossier pour connaître les démarches à suivre afin de la déclasser.

7.6. Encodage Fréquentations

Dans ce dossier vous trouverez le modèle de formulaire d'encodage sous format Excel ainsi que son vade-mecum d'utilisation conçu pour vous accompagner pas à pas dans vos encodages. Vous trouverez également un fichier Excel intitulé « Listes diverses » qui vous permettra de pré-encoder les informations relatives aux participants à vos formations sous le bon format. Il vous permettra ensuite d'importer ces données par un simple « copier-coller » dans le formulaire d'encodage.

7.7. Frais de déplacement et d'hébergement

Sont accessibles dans ce dossier tous les documents relatifs aux demandes de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement encourus par les utilisateurs ainsi que le vade-mecum qui contient toutes les informations utiles à connaître (comment constituer un dossier de demande de remboursement, quels documents utiliser dans quels cas, quels sont les déplacements qui sont remboursés et ceux qui ne le sont pas, etc.).

7.8. Logos FEDER-FSE

Ce dossier met à votre disposition les logos FEDER-FSE wallons et bruxellois sous format .jpg et .eps

7.9. Maintenance des équipements CTA

Dans ce dossier, vous trouverez un rappel des équipements éligibles, de la gestion des dossiers et de la constitution de ceux-ci, ainsi qu'un modèle de déclaration de créance.

7.10. Obligations CTA

Ici sont regroupés trois documents qui précisent les obligations auxquelles les CTA doivent répondre, que ce soit vis-à-vis de l'administration, des utilisateurs ou des pouvoirs subsidiant (obligations de publicité FEDER et FWB).

7.11. Rapports d'activités

Actuellement sont entreposés dans ce dossier le modèle de rapport d'activités annuel à envoyer à l'administration pour le 31 mars une fois approuvé par votre Comité d'accompagnement, ainsi que les différents rapports d'activités du réseau CTA depuis 2011. Y est également disponible l'évaluation du dispositif CTA pour les années 2012 à 2014.

7.12. Réglementation

L'Administration ne pouvait pas mettre un partage à votre disposition sans y mettre les textes fondateurs du dispositif. Dans ce dossier vous trouverez les nouveaux accords de coopération et le décret du 11 avril 2014 organisant le fonctionnement des Centres de Technologies Avancées. Y sont également accessible la circulaire de fonctionnement des CTA, la ou les circulaires relatives au plan d'investissement CTA, divers documents (déclaration de politique communautaire, circulaire fabrication technique, circulaire attribution des membres de l'inspection, etc.) et l'arrêté de subvention.

7.13. Règlement d'ordre intérieur

Cette section contient un modèle de ROI pour votre centre et un autre pour le Comité d'accompagnement.

7.14. Réunions de coordination CTA

Sont concentrées dans ce dossier toutes les présentations des réunions de coordination CTA ainsi que les PV de ces réunions.

7.15. Supports de communication

Vous avez un événement prochainement et vous souhaitez distribuer de la documentation concernant votre CTA, les CTA de votre région ou du même secteur que le vôtre ? Nos tryptiques sont à votre disposition dans ce dossier. Il ne vous reste qu'à les faire imprimer.

8. CONTENU DES DOSSIERS NOMINATIFS CTA

Vous pouvez bien entendu stocker dans votre dossier nominatif tous les documents désirés soit pour votre gestion, soit pour les archiver sur un réseau sécurisé.

L'administration a créé dans chaque dossier nominatif un sous-dossier appelé « Fréquentations à valider ».

C'est dans cet espace que vous pouvez insérer vos dossiers d'encodage des fréquentations de votre centre pour l'année en cours et ainsi les mettre à disposition de l'administration en vue de leur validation

Une fois téléchargés, l'administration créera un sous-dossier intitulé « Transfert_administration-aaaa_mm_jj ». Y seront insérés tous les dossiers d'encodages des fréquentations téléchargés à la date mentionnée dans le titre.

9. NAVIGUER DANS L'ESPACE DOCUMENTAIRE

L'espace documentaire se compose de plusieurs parties :

- 1) Un panneau latéral proposant différents modes d'accès aux contenus
- 2) Menu d'actions de l'espace documentaire
- 3) Fil d'ariane
- 4) Panneau central affichant une liste de contenu ou le détail d'un contenu

(2)

| | Nom | Description | Créateur | Créé | Modificateur | Modifié | Actions |
|--|-------------------------|--|----------|--------------------------|---------------------|--------------------------|---------|
| | Commun Mfwb | | CREAdmin | Mer 16 Sep 2015 14:41:36 | Mélanie DE CLERFAYT | Ven 5 Jui 2019 10:29:50 | (4) |
| | cta_graphisme_bxl | CTA Industrie graphique, infographie et multimédia | CREAdmin | Mer 16 Sep 2015 14:03:33 | CREAdmin | Jeu 13 Déc 2018 10:06:15 | |
| | cta_batiment_bxl | CTA Electricité, froid et hydraulique | CREAdmin | Mer 16 Sep 2015 14:03:10 | Mélanie DE CLERFAYT | Jeu 31 Jan 2019 08:48:50 | |
| | cta_industrie_charleroi | CTA Industrie - Mécanique appliquée | CREAdmin | Mer 16 Sep | CREAdmin | Jeu 27 Jui 2017 | |

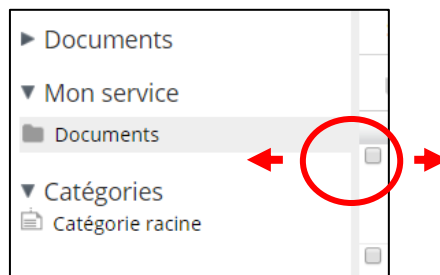
9.1. Panneau latéral

Le panneau latéral situé à gauche de la page propose plusieurs modes accès aux documents :

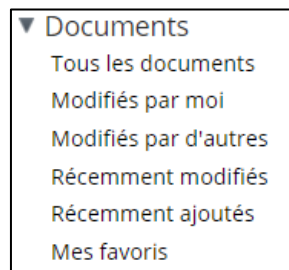
- Documents
- Mon service - documents
- Catégories

Les flèches ▼ et ► vous permettent respectivement de déployer ou fermer un menu.

Le panneau est redimensionnable latéralement en cliquant sur la barre de séparation puis en déplaçant la souris vers la droite ou la gauche :



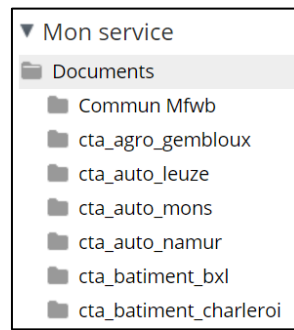
9.1.1. Documents



Ce sont des accès directs à des documents :

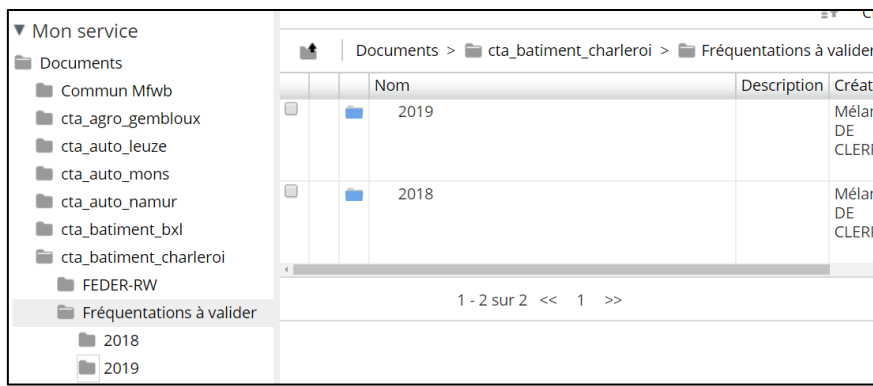
- **Tous les documents** affiche tous les documents de l'espace documentaire du site, quel que soit leur dossier de classement
- **Modifiés par moi** affiche les documents que vous être en train de modifier
- **Modifiés par d'autres** affiche les documents que d'autres utilisateurs sont en train de modifier
- **Récemment modifiés** affiche les documents modifiés sur les 7 derniers jours
- **Récemment ajoutés** affiche les documents ajoutés sur les 7 derniers jours
- **Mes favoris** affiche la liste des documents et dossiers que vous avez définis comme vos favoris

9.1.2. Mon service - document



Il vous permet de vous déplacer facilement dans l'arborescence des dossiers

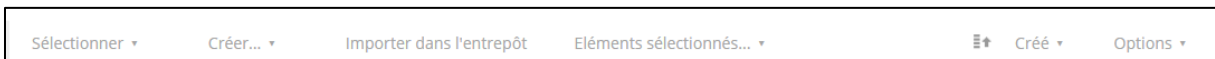
En cliquant sur l'icône du dossier souhaité, l'arborescence de premier niveau apparaît. Quand vous atteignez le dossier dans lequel vous souhaitez entrer, cliquez alors sur le nom du dossier afin que la partie centrale reprenne les informations concernant ce dossier.



9.1.3. Catégories

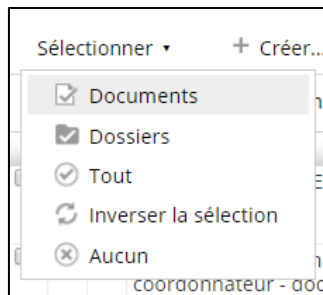
Cette fonction permet une recherche par type de document. Elle n'est pas encore active actuellement.

9.2. Menu des actions



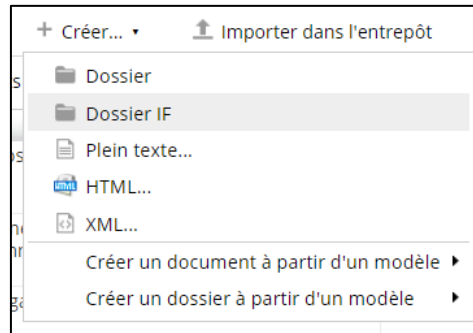
Le menu des actions, qui se trouve au-dessus du panneau central, dépendra des droits que vous avez sur le dossier sélectionné.

- Le bouton « **Sélectionner** » propose des options de sélection des éléments affichés dans la liste :

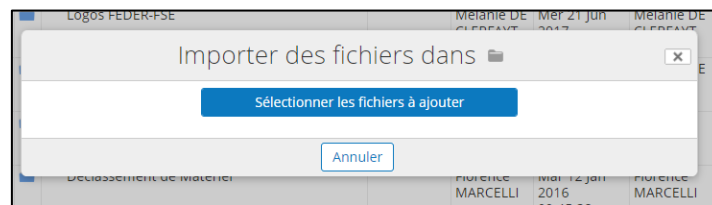


- **Documents** sélectionne uniquement les documents affichés dans la liste
- **Dossiers** sélectionne uniquement les dossiers affichés dans la liste
- **Tout** sélectionne tous les dossiers et documents affichés dans la liste

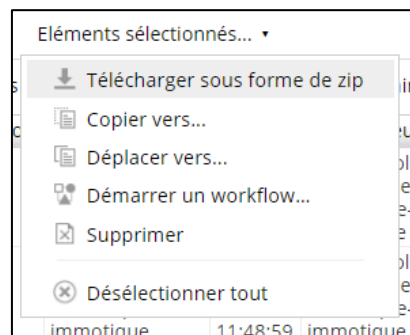
- **Inverser la sélection** sélectionne tous les dossiers et documents affichés dans la liste, à l'exception de ceux que vous aviez sélectionnés
- **Aucun** annule la sélection
- Le bouton « **Créer** », grisé si vous ne disposez pas des droits suffisants, vous permet de créer un contenu, un dossier, un courrier,...et ce en fonction des droits que vous avez dans le dossier.




- Le bouton « **Importer dans l'entrepôt** », grisé si vous ne disposez pas des droits suffisants, vous permet d'ajouter des documents dans le dossier ouvert.



- Le bouton « **Éléments sélectionnés** » permet de lancer une action sur tous les éléments préalablement sélectionnés (suppression, déplacement...).

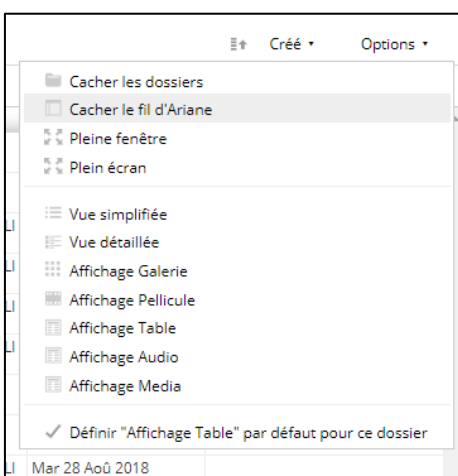


- **Télécharger sous forme de zip** permet de télécharger les documents et/ou fichiers sélectionnés sous la forme d'un dossier zip qui pourra être enregistré sur votre ordinateur
- **Copier vers** copie le ou les documents ou fichiers sélectionnés dans un autre dossier du partage CTA
- **Déplacer vers** déplace le ou les documents ou fichiers sélectionnés dans un autre dossier du partage CTA
- **Démarrer un workflow** démarre un flux de travail
- **Supprimer** efface le ou les documents ou fichiers sélectionnés
- **Désélectionner tout** annule la sélection
- Le bouton  permet un tri croissant ou décroissant des documents affichés dans le tableau central.

- Le bouton suivant permet un classement par nom du document, date de création, date de modification, type de document, etc. Il est à noter que les dossiers sont toujours présentés avant les documents.



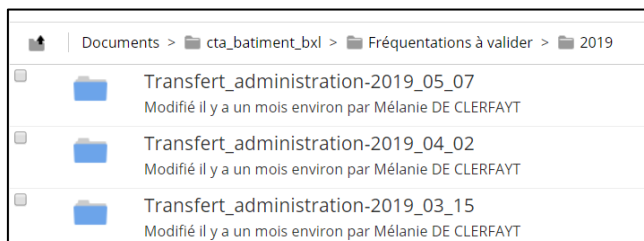
- Enfin, le bouton « Options » vous permet de personnaliser l’affichage des contenus :



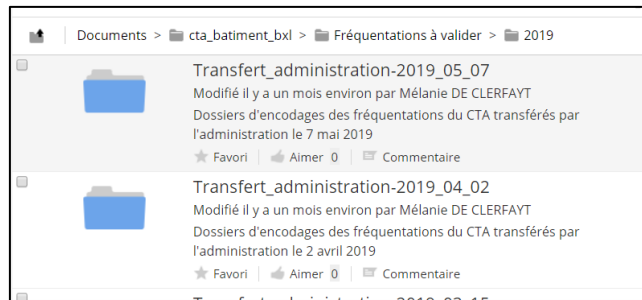
- **Cacher les dossiers** masque les dossiers. Seuls les documents sont affichés. Cliquez sur « Afficher les dossiers » pour rétablir l’affichage des dossiers.
- **Cacher le fil d’ariane** masque le fil d’ariane. Cliquez sur « Afficher le fil d’ariane » pour rétablir son affichage
- **Pleine fenêtre** ouvre la liste en pleine fenêtre, masquant tous les menus de la page. Cliquez sur le logo noir affiché en haut à droite pour quitter la pleine fenêtre.

| | Nom | Description | Créateur | Créé | Modificateur | Modifié | Actions |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------|---------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Pub 2018 | | Mélanie DE CLERFAYT | Jeu 31 Jan 2019 08:47:48 | Mélanie DE CLERFAYT | Jeu 31 Jan 2019 08:48:08 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Plannings prévisionnels | | Mélanie DE CLERFAYT | Jeu 31 Jan 2019 08:48:35 | Mélanie DE CLERFAYT | Jeu 31 Jan 2019 08:48:50 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Fréquentations à valider | | Mélanie DE CLERFAYT | Ven 23 Déc 2016 15:36:24 | Mélanie DE CLERFAYT | Mar 2 Jul 2019 11:02:21 | |

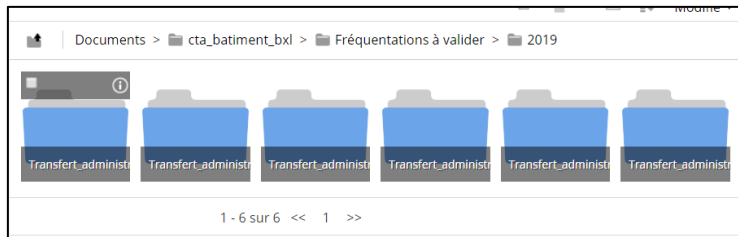
- **Plein écran** ouvre la liste en plein écran, masquant tous les menus de la page. Cliquez sur ECHAP pour quitter le mode plein écran
- **Vue simplifiée** affiche les informations sur 2 lignes



- **Vue détaillée** affiche l'ensemble des informations relatives aux documents et aux dossiers



- **Affichage galerie**



- **Affichage pellicule**



- **Affichage table** est l'affichage par défaut du panneau central

| Nom | Description | Créateur | Créé | Modificateur | Modifié | Actions |
|-------------------------------------|--|---------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------|---------|
| Transfert_administration-2019_05_07 | Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration le 7 mai 2019 | Mélanie DE CLERFAYT | Mar 7 Mai 2019 14:57:24 | Mélanie DE CLERFAYT | Mar 7 Mai 2019 14:58:00 | |
| Transfert_administration-2019_04_02 | Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration le 2 avril 2019 | Mélanie DE CLERFAYT | Mar 2 Avr 2019 12:27:12 | Mélanie DE CLERFAYT | Mar 7 Mai 2019 14:59:45 | Plus... |
| Transfert_administration-2019_03_15 | Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration | Mélanie DE CLERFAYT | Ven 15 Mar 2019 13:05:51 | Mélanie DE CLERFAYT | Mar 7 Mai 2019 15:00:31 | |

- **Affichage audio**

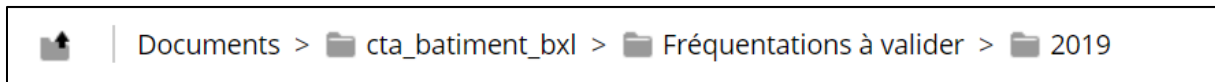
| Nom | Titre |
|-------------------------------------|-------|
| Transfert_administration-2019_05_07 | |
| Transfert_administration-2019_04_02 | |
| Transfert_administration-2019_03_15 | |
| Transfert_administration-2019_05_23 | |
| Transfert_administration-2019_06_18 | |
| Transfert_administration-2019_07_02 | |

- **Affichage média**

| Nom | Description | Tags | Largeur | Hauteur | Taille | Vu |
|-------------------------------------|--|------|---------|---------|--------|----|
| Transfert_administration-2019_05_07 | Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration le 7 mai 2019 | | | | | |
| Transfert_administration-2019_04_02 | Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration le 2 avril 2019 | | | | | |
| Transfert_administration-2019_03_15 | Dossiers d'encodages des fréquentations du CTA transférés par l'administration le 15 mars 2019 | | | | | |

- **Définir la vue par défaut pour ce dossier** : cette option, disponible uniquement si vous avez le rôle de gestionnaire sur le dossier, permet d'associer la vue actuelle comme vue par défaut.

9.3. Fil d'Ariane



Situé entre le menu des options et le panneau central, le fil d'Ariane affiche le chemin complet d'accès à l'espace dans lequel vous vous trouvez, dans notre exemple « 2019 ». Il suffit de cliquer :

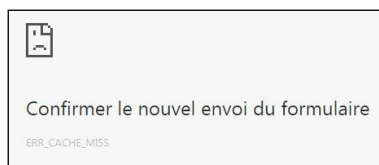
- sur le nom du dossier affiché pour accéder à sa page détaillée
- sur le nom d'un dossier parent pour afficher son contenu

De plus, le fil d'Ariane vous sera utile pour **revenir en arrière**.

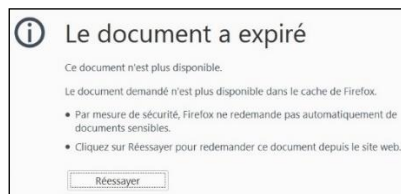
En effet, si vous utilisez les flèches du navigateur :



Vous obtiendrez ceci :



Ou encore cela :



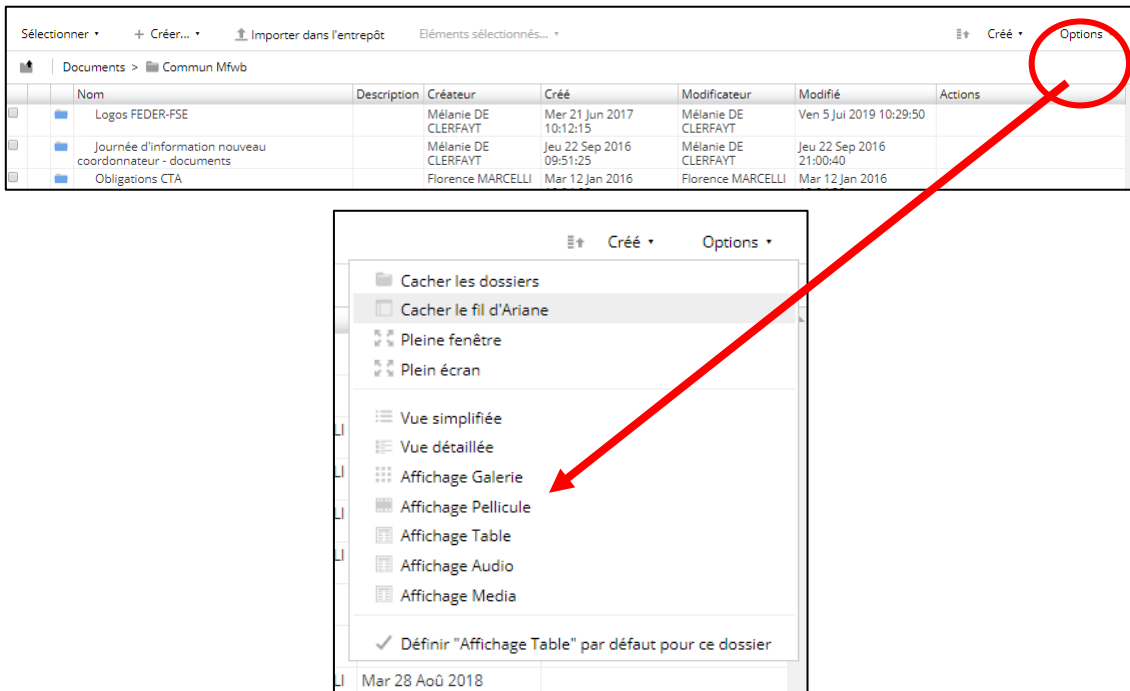
9.4. Panneau central

La liste présente sur le panneau central affiche pour chaque dossier et document les informations suivantes : Nom (nom du dossier ou du document), description (description du contenu), créateur, créé (date de création), modificateur (nom de la dernière personne à avoir apporté une modification), modifié (date de la dernière modification) et actions.

| | Nom | Description | Créateur | Créé | Modificateur | Modifié | Actions |
|--|---|-------------|---------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|---------|
| | Logos FEDER-FSE | | Mélanie DE CLERFAYT | Mer 21 Jun 2017 10:12:15 | Mélanie DE CLERFAYT | Ven 5 Jul 2019 10:29:50 | |
| | Journée d'information nouveau coordonnateur - documents | | Mélanie DE CLERFAYT | Jeu 22 Sep 2016 09:51:25 | Mélanie DE CLERFAYT | Jeu 22 Sep 2016 21:00:40 | |
| | Obligations CTA | | Florence MARCELLI | Mar 12 Jan 2016 10:04:08 | Florence MARCELLI | Mar 12 Jan 2016 10:04:30 | |

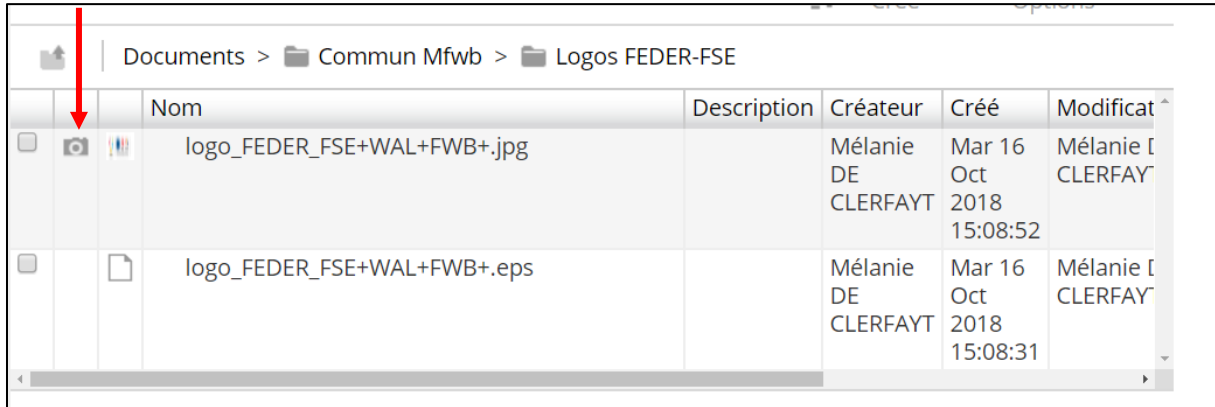
9.4.1. Type d'affichage





L'affichage par défaut du panneau central est « affichage table ». D'autres types d'affichage sont disponibles dans le menu Options.



9.4.2. Icônes

Des icônes peuvent apparaître dans la 2^e colonne du tableau central.



-  : un traitement automatique (règle) est appliqué sur ce dossier. Cela peut être par exemple une règle de nommage, des envois de mails en cas d'ajout ou modification de document
-  : le document est une image
-  : le document est verrouillé car en cours de modification
-  : un workflow (flux de travail) est en cours

9.4.3. Liste des actions possibles

En passant la souris sur la ligne d'un dossier ou d'un document, vous faites apparaître un menu contextuel contenant quasiment toutes les actions qui vous sont autorisées sur ce dossier ou document. Celles-ci s'affichent dans la colonne « Actions » :

| Nom | Description | Créateur | Créé | Modificateur | Modifié | Actions |
|---|--|----------|--------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------------|
| 95236 - Evere_PNE Prof - 20190221 - Evere_PNE Prof - ENSEIGNANTS - AUTRE.xlsx | Compte collectif école CTA en électricité domestique et industrielle, technique du | | Mar 30 Avr 2019 15:43:03 | Mélanie DE CLERFAYT | Mai 2019 14:57:39 | Download, Edit, ... Plus... |
| 95236 - Evere_PNE Prof - 20190221 - Evere_PNE Prof - ENSEIGNANTS - AUTRE.pdf | Compte collectif école CTA en électricité domestique et industrielle, technique du | | Mar 30 Avr 2019 15:43:00 | Mélanie DE CLERFAYT | Mar 7 2019 14:57:39 | |
| 95236 - 20190221 - Evere_7PBIMET - ELEVES | Compte collectif école CTA en | | Mar 30 Avr | Mélanie DE | Mar 7 | |

Les 3 premières actions sont directement affichées, cliquez sur le bouton « ...Plus... » pour afficher les suivantes.

Les actions possibles sur un **dossier** sont les suivantes (Attention, toutes ne sont pas disponibles selon les droits que vous avez sur ce dossier) :

- Télécharger sous forme de zip
- Editer les propriétés
- Déplacer vers
- Copier vers
- Supprimer
- Gérer les droits d'accès
- Devenir propriétaire
- Gérer les aspects
- Ecrire aux utilisateurs de cet espace

Les actions possibles sur un **fichier** sont les suivantes (Attention, toutes ne sont pas disponibles selon les droits que vous avez sur ce dossier) :

- Télécharger sous forme de zip
- Voir dans le navigateur
- Editer les propriétés
- Importer une nouvelle version
- Modifier dans Microsoft Office
- Editer hors ligne
- Déplacer vers
- Copier vers
- Supprimer
- Gérer un workflow
- Gérer les droits d'accès

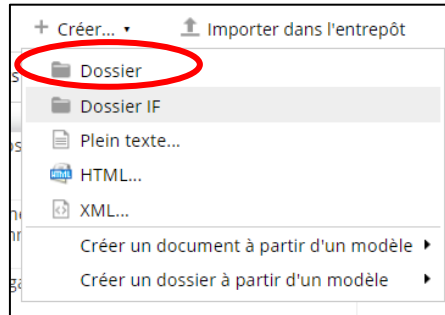
10. CREER UN DOSSIER

Si vous souhaitez créer un nouveau dossier dans votre espace nominatif, vous devez :

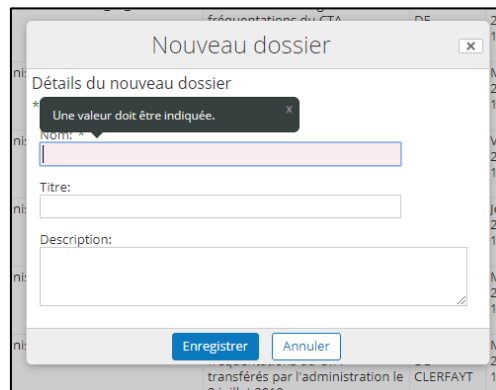
- Cliquer sur l'option « Créer » située dans le menu des options



- Cliquer sur « Dossier »

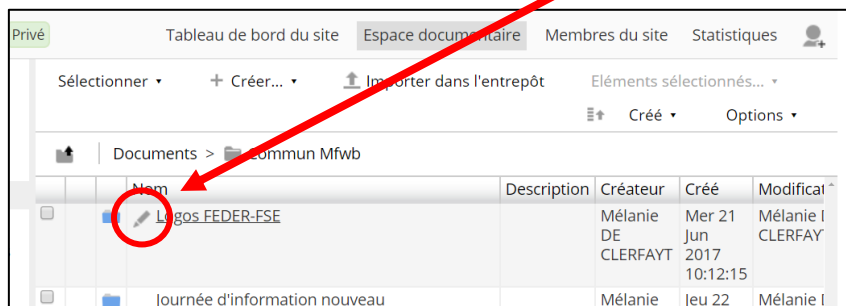



Une nouvelle fenêtre s'ouvre qui vous permet de nommer votre nouveau dossier :

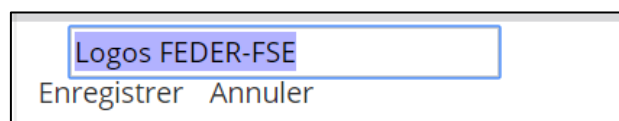


11. RENOMMER UN DOSSIER OU UN FICHIER

Le nom des dossiers ou des fichiers affichés sur le tableau central peut être modifié directement depuis cette vue, en passant la souris sur le nom, ce qui fait apparaître le bouton d'édition



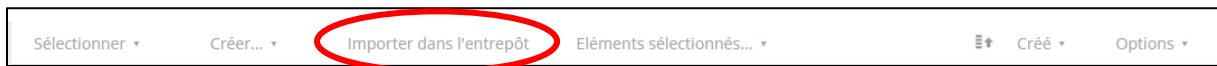
Cliquez sur  pour pouvoir saisir votre modification, puis cliquez sur « Enregistrer ».



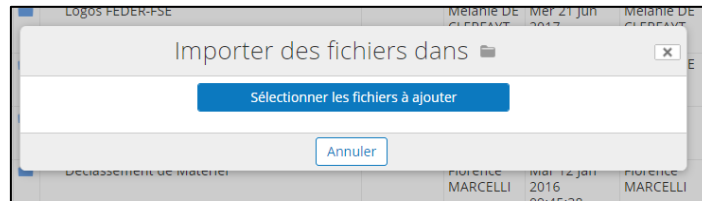
Attention, cette manipulation ne peut se faire que si vous êtes gestionnaire du dossier, à savoir uniquement pour votre dossier nominatif propre.

12. AJOUTER DES FICHIERS

Pour pouvoir ajouter des fichiers dans un des dossiers de votre dossier nominatif, vous devez cliquer sur l'option « Importer dans l'entrepôt » situé dans le menu des options :




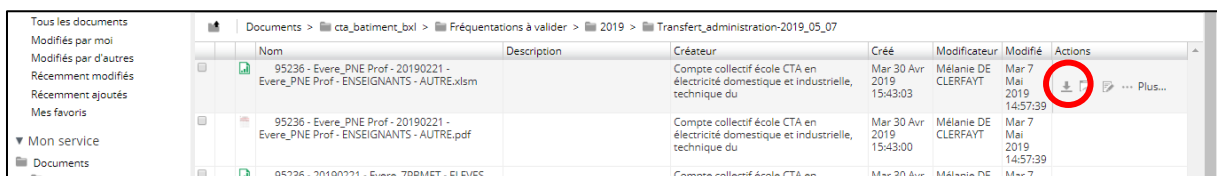
puis sélectionner les fichiers à ajouter :



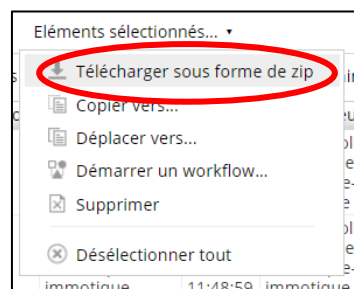
13. TELECHARGER DES FICHIERS

Pour pouvoir télécharger un ou des fichiers, vous devez tout d'abord le ou les sélectionner, puis vous pouvez soit :

- 1) Passer la souris sur la liste des actions possibles dans la colonne « Actions » et cliquer sur 



- 2) Cliquer sur le bouton « Éléments sélectionnés » situé dans le menu des actions, puis sur « Télécharger sous forme de zip »



ANNEXE 18

Vade-mecum d'utilisation du formulaire d'encodage des formations

1. GENERALITES

Ce vade-mecum a été conçu pour vous accompagner pas à pas dans l'encodage des données de fréquentation générées dans le cadre des formations organisées dans votre Centre de Technologies Avancées.

La collecte de ces informations poursuit plusieurs objectifs :

- simplifier la charge administrative de gestion de votre CTA ;
- produire des données statistiques en recensant les formations et leurs fréquentations en vertu du Décret du 11 avril 2014 ;
- fournir les justificatifs pour la liquidation des subsides de fonctionnement octroyés annuellement à votre centre ;
- établir les indicateurs de résultat obligatoires pour les rapports d'activités et le reporting de l'utilisation des Fonds structurels européens ;
- établir les indicateurs de résultat obligatoires pour la conservation du label « CTA » auprès des instances compétentes ;
- rendre accessible un maximum de documents nécessaires à la bonne gestion de votre CTA (listes de présences à signer, attestations de fréquentation aux formations, bordereaux récapitulatifs des données relatives à une formation, documents de demande de remboursement de frais de déplacement et/ou d'hébergement, convention spécifique).

Nous vous rappelons également, qu'outre la transmission des données au format informatique, il convient d'envoyer sous format numérique, pour chaque formation clôturée, un dossier composé des documents suivants :

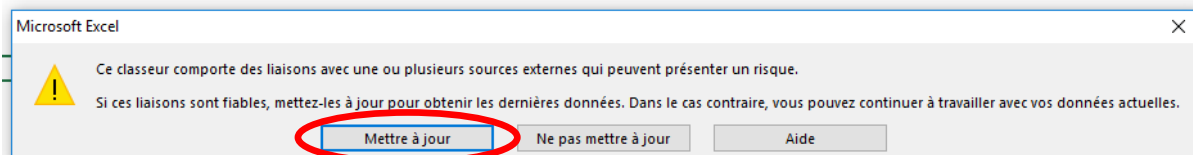
- la copie du bordereau récapitulatif de la formation signé par le chef d'établissement ayant la gestion du CTA en charge ;
- les copies de toutes les listes de présences signées par les participants.

Pour toute question ou problème, n'hésitez surtout pas à prendre contact avec le service CTA de la Direction « Relations Ecoles-Monde du Travail ».

Bon travail d'encodage !

2. MISE A JOUR OU ACTIVATION DES MACROS

Le fichier d'encodage Excel contient des macros. Il est donc important que vous les mettiez à jour, dès que vous ouvrez votre formulaire d'encodage.

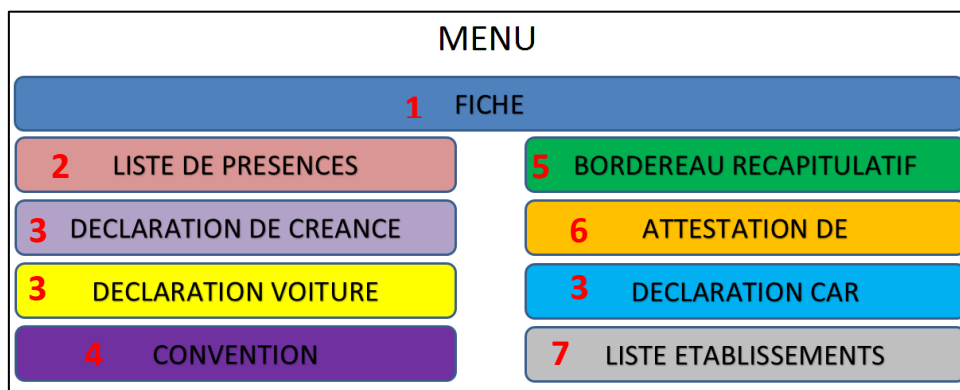


Cette mise à jour peut également prendre la forme d'une demande d'activation des macros selon de type de suite Office que vous utilisez.

3. MENU

Cette feuille constitue la page d'accueil du formulaire de collecte des données relatives aux fréquentations des formations organisées dans votre centre.

Elle vous permet d'avoir accès aux diverses feuilles composant le fichier Excel d'encodage grâce à des onglets :



1. L'onglet « FICHE » vous renvoie au fichier d'encodage proprement dit ;
2. L'onglet « LISTE DE PRESENCES » vous renvoie à la liste de présences à faire signer par les participants ;
3. Les onglets « DECLARATION DE CREANCE », « DECLARATION VOITURE » et « DECLARATION CAR » vous renvoient aux divers documents de demande de remboursement de frais de déplacement et/ou d'hébergement ;
4. L'onglet « CONVENTION » vous renvoie à la convention spécifique à la formation encodée ;
5. L'onglet « BORDEREAU RECAPITULATIF » vous renvoie au document à faire signer par le chef d'établissement ;
6. L'onglet « ATTESTATION DE » renvoie aux attestations de fréquentation à délivrer aux apprenants ;
7. L'onglet « LISTE ETABLISSEMENTS » renvoie à la liste de l'ensemble des établissements scolaires.

4. ENCODAGE DES FORMATIONS

4.1. Remarques préliminaires

Tout d'abord, vous constaterez que certaines zones du formulaire sont assorties de couleurs :

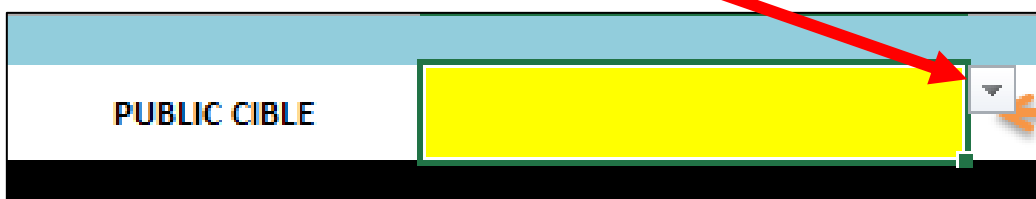
- Les zones en jaune doivent obligatoirement être encodées, que ce soit manuellement ou à l'aide des menus déroulants. Le fait de compléter ces zones permet d'accéder aux cellules suivantes. En cas de non remplissage, le formulaire reste bloqué et de couleur noire.
- Les zones en blanc constituent les informations qui s'injectent automatiquement dans le formulaire et qui ne nécessitent pas d'encodage

Sur chaque page du document, un bouton « menu » vous permet de rejoindre à tout moment la page d'accueil du formulaire :



4.2. Public-cible

Avant toute chose, vous devez choisir un public-cible au moyen du menu déroulant :



Les types de publics-cibles sont les suivants :

- Demandeurs d'emploi
- Elèves de l'enseignement obligatoire
- Enseignants
- Formateurs
- Haute Ecole
- Promotion sociale
- Travailleurs
- Université
- Apprenants IFAPME
- Apprenants AWIPH
- Apprenants SFPME

4.3. Formation

Une fois le public-cible choisi, vous devez encoder le code de la formation et son intitulé :

| FORMATION | |
|---------------------|--|
| CODE ENREGISTREMENT | - MDC 2016 - 19000100 - ELEVES ENS. OBLIG. - - - |
| CODE FORMATION | MDC 2016 |
| INTITULE FORMATION | Comment faire évoluer son Pokémon? |

4.4. Données CTA

Dans cette partie du formulaire, il convient en premier lieu de sélectionner le code FASE correspondant à votre CTA dans le menu déroulant prévu à cet effet.

| DONNEES CTA |
|-------------|
| FASE CTA |

Une fois ce numéro encodé, les renseignements relatifs à votre centre s'insèrent automatiquement dans le formulaire :

| DONNEES CTA | | | |
|--------------------|------------------------|------------------------------|-----------------|
| FASE CTA | ETABLISSEMENT CTA | LABEL CTA | CATEGORIE |
| 95218 | INSTITUT SAINT-ROCH | Centre du travail de la tôle | 20 |
| ADRESSE | COMMUNE | COORDONNATEUR | COMPTE BANCAIRE |
| Rue Américaine, 28 | 6900 Marche-en-Famenne | M. Joseph MEEUSEN | |

4.5. Données participant

4.5.1. Données participant – école


Lorsque le public-cible choisi est « élèves de l'enseignement obligatoire », il convient de compléter les données concernant l'établissement utilisateur.

Voici l'encart qui permet de collecter les informations relatives à l'établissement qui envoie ses élèves en formation dans votre CTA :

| DONNEES PARTICIPANT - ECOLE | | | |
|-----------------------------|-------------------|--|---------|
| N° FASE ETABLISSEMENT | NOM ETABLISSEMENT | RESEAU ETABLISSEMENT | |
| | | CP | COMMUNE |
| ADRESSE ETABLISSEI | | | |
| NIVEAU | ANNEE | NOM OPTION | |
| TYPE | FILIERE | | |
| ORD - SPEC | | OPTION (cliquez sur le bouton "OPTIONS" sous le titre) | |

Afin que les données relatives à cet établissement s’y insèrent automatiquement, vous devez encoder le n° FASE l’école :

| | |
|------------------------------|----------------------|
| N° FASE ETABLISSEMENT | <input type="text"/> |
|------------------------------|----------------------|



Une fois le n° FASE encodé, les données relatives à l’établissement scolaire s’insèrent automatiquement :

| | | | | |
|------------------------------|------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| N° FASE ETABLISSEMENT | 782 | NOM ETABLISSEMENT | RESEAU ETABLISSEMENT | |
| | | <i>INSTITUT ST-FRANCOIS DE SALES</i> | LC | |
| | | ADRESSE ETABLISSEI | CP | COMMUNE |
| | | <i>Rue du Gouvernement 7</i> | 7800 | ATH |

Il vous reste ensuite à encoder les données suivantes au moyen des menus déroulants :

| | | | |
|-------------------|----------------------|----------------|----------------------|
| NIVEAU | <input type="text"/> | ANNEE | <input type="text"/> |
| TYPE | <input type="text"/> | FILIERE | <input type="text"/> |
| ORD - SPEC | <input type="text"/> | | |

- Concernant la cellule « NIVEAU », vous devez préciser s’il s’agit d’un niveau primaire (PRIM) ou secondaire (SEC).
- Concernant la cellule « TYPE », vous devez préciser s’il s’agit de plein exercice (P.E.) ou d’alternance (ALT).
- Concernant la cellule « ORD – SPEC », vous devez préciser s’il s’agit d’enseignement ordinaire (ORD) ou spécialisé (SPEC).
- Concernant la cellule « ANNEE », vous devez préciser l’année d’étude. Attention, le 4^e degré doit être numéroté de 7 à 9.
- Concernant la cellule « FILIERE », vous devez préciser s’il s’agit d’une option d’enseignement secondaire de la filière générale (G), de la filière artistique de transition (ATr), de la filière artistique de qualification (ATq), de la filière technique de transition (TTr), de la filière technique de qualification (TTq) ou de la filière professionnelle (P). Il existe un dernier choix : « Art. 45 ». Celui-ci n’est à effectuer que dans le cas d’un niveau secondaire ordinaire en alternance et uniquement s’il s’agit d’une option organisée sous l’article 45.

Toujours concernant la cellule « FILIERE », vous pouvez ne pas la compléter uniquement s’il s’agit d’élèves du dernier cycle de l’enseignement primaire ou du 1^{er} degré de l’enseignement secondaire.

Une fois les données ci-dessus complétées, vous devez choisir une option. Pour cela, vous cliquez sur le bouton « OPTION », puis vous cliquez sur la cellule et vous choisissez le nom de l'option grâce au menu déroulant.

NON OPTION **SEC - P.E. - Ord - 5-6 - Tq - Techniques sociales**

OPTION (cliquez sur le bouton "OPTIONS" sous le titre)

Les liste d'options s'adaptent, quelque que soit le niveau, le type, la filière et l'année choisi.

4.5.2. Liste établissements

Pour faciliter l'encodage des informations relatives à l'établissement scolaire qui envoie un groupe d'élève dans votre CTA, une liste Excel a été créée. Elle vous permet de faire une recherche par nom d'établissement, par commune ou encore par code postal :

| FASÉ | RESEA | NOM ETABLISSEMENT | ADRESSE ETABLISSEMENT | CP | COMMUNE |
|------|-------|--|--------------------------------|------|-----------|
| 4 | os | Ecole maternelle communale n°3 - M3/M17 | Avenue Romain Rolland 70 | 1070 | BRUXELLES |
| 6 | os | Ecole fondamentale "Clair Soleil" (P1-M8) | Rue du Potaerdenberg 170 | 1070 | BRUXELLES |
| 7 | os | Ecole fondamentale communale "Les Marronniers" | Rue de Douvres 80 | 1070 | BRUXELLES |
| 9 | os | Ecole fondamentale "Les Tourterelles" M5-P8 | Rue Odon 22 | 1070 | BRUXELLES |
| 10 | os | Ecole primaire P9/10 "Carrefour" | Rue Eloy 114 | 1070 | BRUXELLES |
| 11 | os | Ecole fondamentale communale "La Roue" n°21 | Rue Van Winghen 1 | 1070 | BRUXELLES |
| 12 | os | Ecole fondamentale n°12 "Le Tilleul" | Rue Alphonse Demunter 23 | 1070 | BRUXELLES |
| 13 | os | Ecole primaire communale n°14 | Avenue Camille Vaneukem 31 | 1070 | BRUXELLES |
| 14 | os | Ecole primaire Pierre Lainin | Rue Jakob Smits 114 | 1070 | BRUXELLES |
| 15 | os | Ecole primaire communale n°18 "Les Etangs" | Rue Pierre Longin 1-3 | 1070 | BRUXELLES |
| 16 | os | Ecole communale fondamentale Les Asters | Clos des Asters 6 | 1070 | BRUXELLES |
| 17 | os | Ecole fondamentale "Maurice Carême" n°22 | Avenue Frans van Kalken 20-22 | 1070 | BRUXELLES |
| 18 | Lc | Ecole fondamentale libre Saint-François-Xavier | Rue Eloy 76 | 1070 | BRUXELLES |
| 19 | Lc | Ecole fondamentale libre Saint-Pierre | Chaussée de Mons 219 | 1070 | BRUXELLES |
| 20 | Lc | Ecole fondamentale libre Sainte-Marie | Chaussée de Mons 176 | 1070 | BRUXELLES |
| 21 | Lc | Institut Notre-Dame-Jacobs - Ecole primaire (8-12) | Rue Docteur Jacobs 47 | 1070 | BRUXELLES |
| 22 | Lc | Ecole fondamentale libre - Institut Marie Immaculée-Montjoie | Rue des Résédas 51 | 1070 | BRUXELLES |
| 23 | Lc | Ecole primaire libre - Institut des Soeurs de Notre-Dame | Rue de la Démocratie 10 | 1070 | BRUXELLES |
| 24 | Lc | Ecole fondamentale libre - Athénée Maimonide | Boulevard Poincaré 67 | 1070 | BRUXELLES |
| 25 | Lc | Ecole fondamentale libre Institut Saint-Vincen | Rue Puccini 30 | 1070 | BRUXELLES |
| 26 | Lc | Ecole fondamentale libre - Institut Notre-Dame | Drève des Agaves 2A | 1070 | BRUXELLES |
| 27 | Lc | Ecole fondamentale libre Raymond Van Belle | Avenue d'Itterbeek 498 | 1070 | BRUXELLES |
| 29 | LC | INSTITUT DES SOEURS DE N-D | Rue de Veewsyde 40 | 1070 | BRUXELLES |
| 30 | LC | INSTITUT NOTRE-DAME | Rue de Fiennes 66 | 1070 | BRUXELLES |
| 31 | OS | ECOLE SECONDAIRE BRACOPS-LAMBERT - 1 ER DEGRE AUTONOME | Avenue Victor et Jules Bertaux | 1070 | BRUXELLES |
| 32 | LC | ATHENEE MAIMONIDE | Boulevard Poincaré 67 | 1070 | BRUXELLES |
| 33 | CF | A. R. LEONARDO DA VINCI | Rue Chomé-Wyns 5 | 1070 | BRUXELLES |

Cette liste est accessible grâce à l'onglet « LISTE ETABLISSEMENTS » présent sur le menu (cf. point 2).

4.5.3. Opérateur utilisateur

Lorsque le public-cible choisi est un public autre qu'« élèves de l'enseignement obligatoire », il convient de compléter les données concernant l'opérateur-utilisateur.

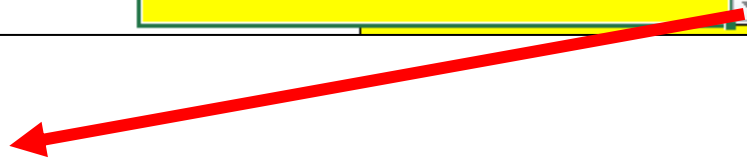
Voici l'encart qui permet de collecter les informations relatives à l'établissement qui envoie ses apprenants en formation dans votre CTA :

| | | | |
|-------------------------|-------------------|-------------|---------|
| OPERATEUR / UTILISATEUR | | AUTRE | |
| NOM | | | |
| ADRESSE | | CP | COMMUNE |
| FACTURATION | NOM ETABLISSEMENT | RESPONSABLE | |
| (si diff. ci-dessus) | ADRESSE | CP | COMMUNE |

Il convient tout d'abord de sélectionner le type d'opérateur-utilisateur au moyen du menu déroulant, puis de compléter le nom de l'opérateur et ses coordonnées :

OPERATEUR / UTILISATEUR

- Etablissement scolaire
- Entreprise
- CDR
- CDC
- CTA
- FOREM
- Fonds sectoriel
- Bruxelles Formation
- Autre



Lorsque vous choisissez « **Autre** », vous devez préciser qui est cet « autre » (par exemple, l'IFC, la FCC, FORCAR, le CAF, une asbl de formation, etc.). Une cellule d'encodage est prévue à cet effet :

| | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| OPERATEUR / UTILISATEUR | | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value="AUTRE"/> |
| NOM | <input type="text" value=""/> | | |
| ADRESSE | <input type="text" value=""/> | CP <input type="text" value=""/> | COMMUNE <input type="text" value=""/> |
| FACTURATION | NOM ETABLISSEMENT | RESPONSABLE | |
| <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | |
| | ADRESSE | CP | COMMUNE |
| | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |

(si diff. ci-dessus)

Lorsque vous sélectionnez « **Etablissement scolaire** », un nouvel encart apparaît. Il vous permet d'encoder l'ensemble des informations concernant le niveau d'étude des étudiants venus se former au sein de votre CTA. Les choix se font au moyen de menus déroulants :

| | | | |
|-------------|-------------------------------|---|-------------------------------|
| TYPE ETABL. | <input type="text" value=""/> | RESEAU ETABL. | <input type="text" value=""/> |
| NIVEAU | <input type="text" value=""/> | FORMATION <input type="text" value=""/> | |
| ANNEE | <input type="text" value=""/> | FORMATION <input type="text" value=""/> | |

4.5.4. Facturation

Dans le cas où les coordonnées de facturation de la formation sont différentes de celles de l'opérateur utilisateur, vous choisissez « OUI » dans le menu déroulant de la cellule « Facturation », puis vous encodez les coordonnées complètes. Dans le cas contraire, vous sélectionnez « NON » et les autres cellules sont automatiquement masquées.

4.6. Informations complémentaires communes

Dans cet encart, vous devez encoder les coordonnées de la personne de contact et du responsable de direction. Cet encart est commun à tous les types de publics-cibles.

| INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES COMMUNES | | | | | |
|---------------------------------------|--------------|--|----------------|--------------|--|
| PERSONNE DE CONTACT | Nom : | | RESPONSABLE DE | Nom : | |
| | Prénom : | | DIRECTION (*) | Prénom : | |
| | GSM / Tél. : | | | GSM / Tél. : | |
| | e mail : | | | e mail : | |

4.7. Formateurs

Vous devez encoder au moins le nom et le prénom d'un formateur :

| FORMATEURS | |
|------------|--------|
| Nom | Prénom |
| | |
| | |

4.8. Période et dates de formation

Dans l'encart suivant, vous devez tout d'abord encoder la période de formation, c'est-à-dire la date de début et la date de fin. Attention, ces dates doivent être encodées sous le format suivant : **jj/mm/aaaa**

Vous encodez ensuite les différentes dates de formation (jusque 15 dates différentes), toujours sous le même format. De plus, pour chaque date encodée, il convient de préciser si la formation se déroulera le matin (AM), l'après-midi (PM), toute la journée (AM-PM) ou en soirée (soir). Ces renseignements peuvent être encodés manuellement ou sélectionnés via le menu déroulant :

| PERIODE et DATES DE FORMATION | |
|-------------------------------|------------|
| DEBUT | FIN |
| 22-12-2020 | 23-12-2020 |
| DATES | AM-PM-SOIR |
| 22-12-2020 | AM-PM |
| 23-12-2020 | SOIR |
| | |



Si lors de l'encodage des différentes dates, vous encodez par erreur une date antérieure ou postérieure à la période de formation renseignée au-dessus, un message d'erreur apparaît :

| DATES | AM-PM-SOIR |
|------------|------------|
| 18-02-2017 | |
| 19-01-2016 | |
| | |

Date postérieure à la période
Date antérieure à la période

Si vous ne précisez pas l'horaire de formation, un avertissement s'affiche :

| DATES | AM-PM-SOIR |
|------------|------------|
| 18-01-2017 | |
| 19-01-2017 | |
| | |

Compléter AM-PM-SOIR
Compléter AM-PM-SOIR

4.9. Participants

Une fois la période de formation précisée, vous pouvez alors encoder dans le fichier les données relatives aux participants (Nom, Prénom, Sexe et Date de Naissance).

Cette section vous permettra non seulement de renseigner les absences éventuelles des participants au jour le jour, mais également de pouvoir imprimer par la suite les documents suivants :

- listes de présences quotidiennes à faire signer par chaque participant (point 6),
- éventuelles attestations de fréquentation qui seraient demandées (point 7),
- bordereaux de liquidation des subventions (point 8).

Vous constaterez également qu'il n'est pas nécessaire d'encoder une nouvelle fois les dates et horaires de formation, ceux-ci s'intégrant automatiquement dans le tableau lors de leur encodage dans la section « Période et dates de formation ».

| PARTICIPANTS | | | | | | | |
|--------------|-----|--------|-------------------|------|--|----------------|-------------------|
| PARTICIPANT | NOM | PRENOM | DATE NAISSANCE | SEXE | | 18-01-17 AM | 19-01-17 AM-PM |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

Les noms, prénoms, et dates de naissance des participants doivent être encodés manuellement. Vous pouvez également copier/coller ces informations. Le sexe des participants peut être sélectionné via un menu déroulant ou encodé manuellement.

Vous remarquerez qu'une colonne est noircie. Celle-ci n'est débloquée que lorsque le public-cible sélectionné est « Enseignants ». Dans ce cas uniquement, vous devrez compléter la colonne intitulée « ECOLE ORIGINE FASE ». Il s'agit d'inscrire le numéro Fase de l'établissement dont provient l'enseignant. Pour rappel, vous pouvez effectuer une recherche grâce à une liste Excel intitulée « ETABLISSEMENTS » (cf point 4.5.2).

| PARTICIPANT | NOM | PRENOM | DATE NAISSANCE | SEXE | ECOLE ORIGINE FASE | 18-01-17 AM | 19-01-17 AM-PM |
|-------------|-----|--------|-------------------|------|--------------------------|----------------|-------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

5. LISTE DE PRESENCES

Les données encodées dans le formulaire permettent de générer divers documents dont un modèle de liste de présences à faire signer journallement par chaque participant. Ce document se présente comme suit :

| LISTE DE PRESENCES | | | | | | |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|--|
| 95215 | | | | | | |
| CTA en Equipements techniques du bâtiment | | | | | | |
| 999 - Pokemon go | | | | | | |
| 18/1/2017 au 22/1/2017 | | | | | | |
| Nom du participant | 18-01-2017 | 19-01-2017 | 20-01-2017 | 21-01-2017 | 22-01-2017 | |
| 1 Pikachu Pikachu (M)(29/11/2020) | | | | | | |
| 2 Bulbizar Bulbizar (M)(30/1/2020) | | | | | | |
| 3 Salamèche Salamèche (M)(1/2/2020) | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

6. ATTESTATION DE FREQUENTATION


Un autre document généré par l'encodage des données est l'attestation de fréquentation. Celle-ci se présente comme suit :

| | |
|---|-------------------------------------|
|  <small>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES</small> | ATTESTATION DE FREQUENTATION |
| 95215 CTA en Equipements techniques du bâtiment La présente atteste de la participation de | |
| Nom : <i>Pikachu</i> Prénom : <i>Pikachu</i> Date de naissance : <i>29-11-2020</i> | |
| à la formation de Code formation : 95215 - 999 - 20170118 - ELEVES ENS. OBLIG. - A.R. D'AUDERGHEM - 6 - P | |
| Intitulé formation : <i>Pokemon go</i> | |
| durant la période du 18/1/2017 au 22/1/2017 présent aux dates suivantes | |
| 18/1/2017 | - - 21/1/2017 22/1/2017 |
| - | - |
| - | - |
| 17-01-2017 | Le coordonnateur, |

Vous remarquerez que ce document précise désormais les dates auxquelles le participant était présent et non plus seulement la période de formation.

7. BORDEREAU RECAPITULATIF

Un autre document généré par l'encodage des données est le bordereau récapitulatif à faire signer par votre direction. Celui-ci-ci se présente comme suit :



BORDEREAU RECAPITULATIF

95215
 CTA en Equipements techniques du bâtiment
 Catégorie : 10

1. Formation
 Code: 95215-999-20170110-FULVENS OBLIG.-A.R. DAUDERGHEM-E-P
 du 18/1/2017 au 22/1/2017
 Intitulé : Polemon go



2. Liste de présences


| Nom | Prénom | Date de naissance | Sexe | Total présences |
|-----------|-----------|-------------------|------|-----------------|
| Pilachu | Pilachu | 22-11-2003 | M | 1 |
| Sulizar | Sulizar | 20-01-2003 | M | 1 |
| Salamaéha | Salamaéha | 01-02-2003 | M | 1 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



3. Récapitulatif de frais

| | | |
|-------------------------------------|--|--------------|
| Total des présences (en demi-jour): | Catégorie CTA: | Subvention: |
| 10 | 10 €/jour | 95,00€ |
| Consommables: | Déplacements: | Hébergement: |
| | | |
| TOTAL | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> | |

Le chef d'établissement
 Certifié sincère et exact





L'Europe et la Région investissent dans votre avenir
 LE DÉPARTEMENT D'ANNOUËRE
 LE DÉPARTEMENT D'ÉQUIPEMENTS
 LE DÉPARTEMENT D'ÉQUIPEMENTS


8. CONVENTION SPECIFIQUE

La convention spécifique est également générée par l'encodage des données de fréquentation. Elle se présente comme suit :



**CONVENTION SPECIFIQUE DE COLLABORATION
ENTRE LES CENTRES DE TECHNOLOGIES AVANCEES
ET LES OPERATEURS-UTILISATEURS ISSUS DES
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE**

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

1. CENTRE DE TECHNOLOGIES AVANCEES

Nom de l'institution : CTA en Equipements techniques du bâtiment
Adresse : Rue Saint-Hubert, 14-16 - 5590 Ciney
Personne de contact : M. Christophe LAMBOT
Téléphone :

2. OPERATEUR-UTILISATEUR

Nom de l'institution : A.R. D'AUDERGHEM
Adresse : Avenue du Parc de Woluwe 25-27 - 1160 - BRUXELLES
Personne de contact : a a
Téléphone : a

3. INTITULE DE LA FORMATION

Intitulé : Pokemon go
Durée (en jours de formation) : 5
Dates : du 18/1/2017 au 22/1/2017
Horaire :

4. PARTICIPANTS

| | | |
|-----------------------------|----------|---|
| Enseignant(s)- formateur(s) | Nombre : | 1 |
| Stagiaire(s) | Nombre : | 3 |

| Nom | Prénom | Date de naissance | Sexe |
|-----------|-----------|-------------------|------|
| Pikachu | Pikachu | 29-11-2020 | M |
| Bulbizar | Bulbizar | 30-01-2020 | M |
| Salamèche | Salamèche | 01-02-2020 | M |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

9. DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DEPLACEMENT

Les documents permettant la demande de remboursement de frais de déplacement et/ou d'hébergement peuvent également être générés via ce formulaire d'encodage. Toutefois, à la différence des précédentes versions, le calcul des frais ne se fait plus automatiquement. Seuls le nom du CTA, les dates de formation et l'intitulé de celle-ci sont implémentés dans ces documents.

10. NOMMER UN FORMULAIRE ET LA COPIE DES LISTES DE PRESENCES ET DU BORDEREAU RECAPITULATIF

Une fois la formation et l'encodage des données terminés, il convient de nommer le formulaire au format suivant :

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

Exemples :

- pour une formation, dont le code est 999, débutant le 29 mars 2011 au CTA Serge Journé d'Ath à destination d'élèves de 5P de l'institut Saint-Joseph de Ciney, le nom du formulaire sera le suivant :

95220 – 20110329 – 999

- pour une formation, dont le code est 98, débutant le 27 janvier 2023 au CTA Mécanique appliquée de Charleroi à destination de demandeurs d'emploi et organisée par le CDC Technocampus, le nom du formulaire sera le suivant :

95244 – 20230127 – 98

Pour vous aider, vous pouvez recopier l'intitulé de la cellule « CODE ENREGISTREMENT »

11. ENREGISTRER UN FORMULAIRE ET LA COPIE DES LISTES DE PRESENCES ET DU BORDEREAU RECAPITULATIF

Une fois le formulaire totalement complété et nommé au bon format, il convient de l'enregistrer dans le partage sécurisé CTA (<https://www.ged.cfwb.be>), accessible grâce aux **accès CERBERE**, à savoir l'adresse mail cfwb du CTA et le mot de passe, au sein du dossier propre à chaque centre.

The screenshot shows the 'Partage-CTA' interface. On the left, there is a sidebar with two red text labels: 'Dossier commun à tous les CTA' and 'Dossier propre à chaque CTA'. Red arrows point from these labels to a list of folders in the main area. The folders are listed in a table with columns: Nom, Description, Créé, Modifié, and Actions. The folders are: Commun Mfvb, cta_agro_gembloux, cta_auto_leuze, cta_auto_mons, cta_auto_namur, cta_batiment_bxl, cta_batiment_charleroi, cta_bois_comines, cta_bois_lg, and cta_bois_morlanwez.

| Nom | Description | Créé | Modifié | Actions |
|------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------|---------|
| Commun Mfvb | | 16 septembre 2015 14:41 | 12 janvier 2016 10:04 | |
| cta_agro_gembloux | CTA Formations agronomiques | 16 septembre 2015 13:56 | 13 octobre 2015 09:55 | |
| cta_auto_leuze | CTA Mécanique des moteurs | 16 septembre 2015 14:01 | 16 septembre 2015 14:56 | |
| cta_auto_mons | CTA Véhicules écologiques | 16 septembre 2015 13:53 | 16 septembre 2015 14:56 | |
| cta_auto_namur | CTA Automobile et carrosserie | 16 septembre 2015 13:56 | 16 septembre 2015 14:56 | |
| cta_batiment_bxl | CTA Electricité, froid et hydraulique | 16 septembre 2015 14:03 | 16 septembre 2015 14:56 | |
| cta_batiment_charleroi | CTA Domotique - immotique | 16 septembre 2015 13:53 | 16 septembre 2015 14:56 | |
| cta_bois_comines | CTA Bois - Ecoconstruction | 16 septembre 2015 13:52 | 16 septembre 2015 14:56 | |
| cta_bois_lg | CTA Bois, PVC et alu | 16 septembre 2015 11:49 | 16 septembre 2015 14:56 | |
| cta_bois_morlanwez | CTA Charpente et ossature bois | 16 septembre 2015 13:58 | 16 septembre 2015 14:56 | |

Dans chaque dossier de centre a été créé un sous-dossier intitulé « Fréquentations à valider ».

The screenshot shows the 'cta_agro_gembloux' folder in the 'Partage-CTA' interface. The folder description is 'CTA Formations agronomiques'. Below the folder name, there is a table with columns: Nom, Description, Créé, Modifié, and Actions. A sub-folder named 'Fréquentations à valider' is highlighted with a red circle.

| Nom | Description | Créé | Modifié | Actions |
|--------------------------|-------------|------------------------|-----------------------|---------|
| Fréquentations à valider | | 23 décembre 2016 15:51 | 10 janvier 2017 16:01 | |

C'est à cet endroit qu'il convient d'enregistrer le formulaire d'encodage sous format Excel, ainsi que le dossier justificatif (sous format PDF) y affèrent. Le nom de ce dernier doit obligatoirement être identique au formulaire d'encodage.

12. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Pour toute question ou problème, n'hésitez pas à prendre contact avec la Direction « Relations Ecoles-Monde du Travail » :

Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire
Direction « Relations Ecoles-Monde du Travail »
Service CTA, Fonds d'équipement et Cadastre
Rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles
Tél : 02/690.88.97