

Guide méthodologique – Rapport d’avancement– Projet RRF – 2021-2022

Table des matières

Table des matières	1
Accès au Portail Applicatif Cerbère :	1
Outils à utiliser lors du remplissage du formulaire :	2
Consignes d’encodage du formulaire :	4
Activités réalisées :	4
Ressources Humaines :	6
Chronogramme :	7
Partenariat :	8
Mesures favorisant l’égalité des chances et des genres :	9
Communication et publicité :	10
Fichier élèves :	11
Clause de confidentialité :	13
Déclaration sur l’honneur :	13
Validation :	14
Communications :	14
Questions ?	16

Accès au Portail Applicatif Cerbère :

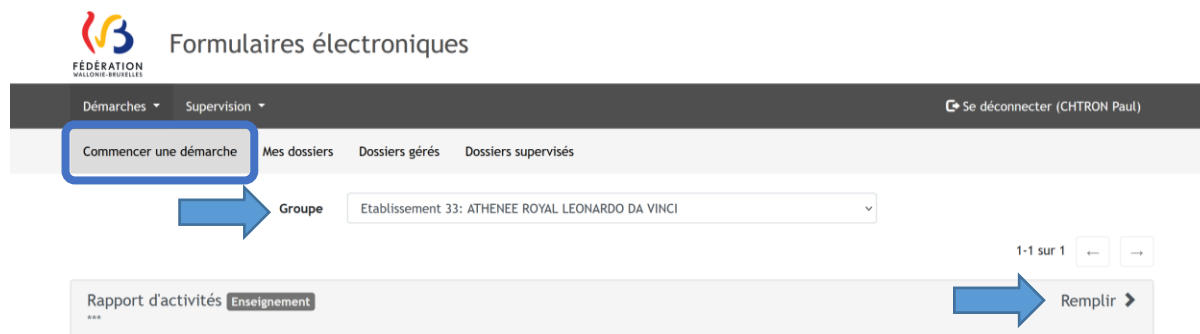
Le formulaire électronique intégrant le rapport d’avancement, ainsi que le fichier d’élèves vous sera accessible **à partir du 21 février 2022** sur le Portail Applicatif CERBERE.

Le rapport devra être complété pour le 21 mars 2022 au plus tard. (Au-delà de cette date, l’accès sera indisponible)

Il existe 2 manières vous permettant d’y accéder :

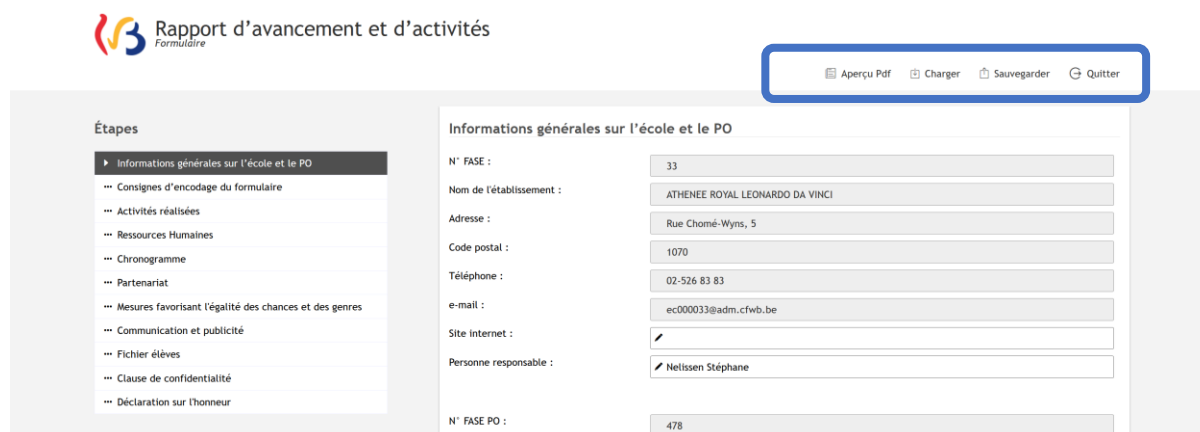
- 1) Soit cliquer sur le lien suivant : www.am.cfwb.be. Le formulaire apparaîtra alors sur le Portail Applicatif CERBERE sous l’intitulé : « *Rapport d’activité* »;
- 2) Soit cliquer sur le lien suivant : <https://www.transversal.cfwb.be/eforms/portal/> , ensuite cliquer sur « *Commencer une démarche* ». Il suffit de sélectionner le n° FASE de l’établissement pour lequel vous souhaitez compléter le formulaire dans le champ « Groupe et sélectionnez le formulaire électronique « *Rapport d’activité* ».

Guide méthodologique – Rapport d'avancement– Projet RRF – 2021-2022



Outils à utiliser lors du remplissage du formulaire :

Une fois le formulaire sélectionné, vous allez voir l'écran d'accueil s'afficher avec les 12 étapes à votre gauche et les informations reprises de votre signalétique à votre droite.



Lors de l'encodage, il vous est possible d'utiliser plusieurs outils mis à votre disposition.

Vous pouvez :

- visualiser votre remplissage sous format PDF ;
- charger les données que vous avez récoltées jusqu'à maintenant ;
- sauvegarder le formulaire ;
- quitter le formulaire.

Attention !

Si vous devez interrompre votre travail et ne souhaitez pas perdre votre encodage, **il faut absolument cliquer sur « sauvegarder » avant de quitter le formulaire.**

Le formulaire dont l'encodage n'est pas terminé mais sauvegardé s'affichera dans l'onglet « Mes dossiers ». **Afin de continuer l'encodage, il vous faudra cliquer sur « Compléter » :**

Guide méthodologique – Rapport d’avancement– Projet RRF – 2021-2022

Commencer une démarche **Mes dossiers** Dossiers gérés Dossiers supervisés

Rechercher (ex: Périodes Covid-19 : Secondaire spécialisé, Non soumis, Aucun, ...)

Rapport d'activités - Validation par le PO Traitement (agent) 09/02/2022 15:58

Groupe Propriétaire Etablissement 33: ATHENEE ROYAL LEONARDO DA VINCI
CHTRON Paul

La demande est en cours de traitement (Validation par le PO).

Télécharger... Détails >

Rapport d'activités Non soumis 09/02/2022 11:21

Groupe Propriétaire Etablissement 33: ATHENEE ROYAL LEONARDO DA VINCI
CHTRON Paul

La demande a été enregistrée. Vous pouvez la reprendre là où vous l'avez laissée.

Télécharger... **Compléter** Détails >

En continuant votre encodage, il vous est possible de revenir en arrière et corriger les informations que vous avez encodées.

Informations générales sur l'école et le PO :

Rapport d'avancement et d'activités

Aperçu Pdf Charger Sauvegarder Quitter

Étapes

- Informations générales sur l'école et le PO
- Consignes d'encodage du formulaire
- Activités réalisées
- Ressources Humaines
- Chronogramme
- Partenariat
- Mesures favorisant l'égalité des chances et des genres
- Communication et publicité
- Fichier élèves
- Clause de confidentialité
- Déclaration sur l'honneur

Informations générales sur l'école et le PO

N° FASE : 33

Nom de l'établissement : ATHENEE ROYAL LEONARDO DA VINCI

Adresse : Rue Chomé-Wyns, 5

Code postal : 1070

Téléphone : 02-526 83 83

e-mail : ec00033@adm.cfwb.be

Site internet : /

Personne responsable : Nelissen Stéphane

N° FASE PO : 478

Nom du PO : Wallonie-Bruxelles Enseignement

Adresse : Boulevard Léopold II, 44

Code postal : 1080

Téléphone : 02-413 23 11

e-mail : po00478@adm.cfwb.be

Personne responsable : /

PAGE SUIVANTE >

Cette étape reprend de manière automatique les données relatives à l'identification de votre établissement. Ces données sont pré-remplies et ne peuvent pas être modifiées.

L'adresse mail administrative de votre école est renseignée sur cet écran, elle nous servira à vous envoyer un accusé de réception. Vous trouverez le contenu de toutes les communications à la fin de ce guide.

Par contre, nous vous invitons à renseigner votre site internet dans la partie « FASE ETABLISSEMENT », ainsi que la personne responsable dans la deuxième partie « FASE PO ».

Guide méthodologique – Rapport d'avancement– Projet RRF – 2021-2022

Après l'encodage de ces deux renseignements, vérifiez si les données sont correctes avant de passer à l'écran suivant en cliquant sur «PAGE SUIVANTE».

Consignes d'encodage du formulaire :

Étapes

- ✓ Informations générales sur l'école et le PO
- **Consignes d'encodage du formulaire**
- Activités réalisées
- Ressources Humaines
- Chronogramme
- Partenariat
- Mesures favorisant l'égalité des chances et des genres
- Communication et publicité
- ! Fichier élèves
- Clause de confidentialité
- Déclaration sur l'honneur

Consignes d'encodage du formulaire

Télécharger le guide méthodologique

1. Un formulaire à remplir par école.
2. Les informations doivent être complétées pour chaque école.
3. Veuillez vérifier l'encodage avant de valider, il ne sera plus possible de modifier le formulaire après validation.
4. Tous les champs avec « * » doivent être obligatoirement complétés.
5. La date limite d'envoi du formulaire est le 21 mars 2022.

Fédération WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT SE

Financé par l'Union européenne - NextGenerationEU

Page précédente PAGE SUIVANTE

Cette étape vous rappelle les consignes importantes à retenir pour l'encodage du formulaire. Vous n'avez donc pas d'actions à effectuer.

Avant de passer à l'encodage, munissez-vous du guide méthodologique qui vous est accessible en version téléchargeable à cette page. Il suffit de cliquer sur « Télécharger le guide méthodologique ».

Si vous souhaitez obtenir plus d'informations à ce sujet, veuillez consulter [la circulaire n°8220 du 20/08/2021](#).

Tous les champs obligatoires du formulaire identifiés avec une étoile (*) doivent contenir une information. Un contrôle vous empêche de passer à l'écran suivant et/ou d'envoyer le formulaire s'ils ne sont pas complétés.

Nous vous invitons cependant à bien prendre connaissance des instructions, avant de passer à l'écran suivant en cliquant sur «PAGE SUIVANTE».

Activités réalisées :

Étapes

- ✓ Informations générales sur l'école et le PO
- ✓ Consignes d'encodage du formulaire
- **Activités réalisées**
- Ressources Humaines
- Chronogramme
- Partenariat
- Mesures favorisant l'égalité des chances et des genres
- Communication et publicité
- Fichier élèves
- Clause de confidentialité
- Déclaration sur l'honneur

Activités réalisées

Veillez résumer les activités réalisées durant les mois de septembre à décembre 2021 dans le cadre de votre projet « COVID » :

Septembre	
Octobre	
Novembre	
Décembre	

Votre projet inclu des élèves en classe SSAS ? Sélectionner une valeur *

Avez-vous rencontré des difficultés particulières dans la mise en oeuvre de votre programme d'actions (en ce compris avec des organismes partenaires) et si oui, quelles étaient ces difficultés et qu'avez-vous pu mettre en oeuvre pour y remédier ? : Oui * Non

Avez-vous dû adapter les objectifs que vous avez annoncés dans votre formulaire de demande de moyens ? Oui * Non

Avez-vous un projet FSE ou IEJ durant l'année scolaire 2021-2022 ? Oui * Non

Page précédente PAGE SUIVANTE

Guide méthodologique – Rapport d’avancement– Projet RRF – 2021-2022

Dans cet écran, nous vous demandons de lister toutes les activités organisées dans le cadre du projet RRF entre le mois de septembre et le mois de décembre 2021. Vous disposez de 750 caractères par rubrique.

La question relative à l’inclusion des élèves en classe « SSAS » dans votre projet est destinée aux établissements de l’enseignement spécialisé. Les établissements de l’enseignement secondaire ordinaire doivent tout simplement choisir la réponse « Non ».

En ce qui concerne la question relative aux difficultés rencontrées lors de la mise en place du projet RRF, vous disposez de 5000 caractères.

Si vous avez dû adapter les objectifs que vous aviez annoncés dans votre formulaire de demande de moyens, nous vous invitons à nous communiquer les raisons d’une telle adaptation (5000 caractères).

La dernière question que nous souhaitons vous poser concerne les mesures mises en place pour éviter un double subventionnement pour les établissements qui reçoivent les moyens FSE (500 caractères).

Vous trouverez ci-dessous un exemple de réponse :

Activités réalisées

Veillez résumer les activités réalisées durant les mois de septembre à décembre 2021 dans le cadre de votre projet « COVID » :

Septembre	Remédiation individualisée	27 / 750
Octobre	Coaching individuel	19 / 750
Novembre	Coaching individuel	19 / 750
Décembre	Remédiation individualisée	27 / 750

Votre projet inclut des élèves en classe SSAS ? Non

Avez-vous rencontré des difficultés particulières dans la mise en œuvre de votre programme d’actions (en ce compris avec des organismes partenaires) et si oui, quelles étaient ces difficultés et qu’avez-vous pu mettre en œuvre pour y remédier ? : Absence des élèves suivis 26 / 5000

Avez-vous dû adapter les objectifs que vous avez annoncés dans votre formulaire de demande de moyens ? Oui Non

Pour quelles raisons ? Absence de longue durée d’un enseignant 40 / 5000

Avez-vous un projet FSE ou IEJ durant l’année scolaire 2021-2022 ? Oui Non

Pouvez-vous expliquer quelles procédures vous avez mises en place pour éviter toute forme de double subventionnement ? Contrôle 9 / 500

[← Page précédente](#) [PAGE SUIVANTE →](#)

Après avoir encodé toutes ces informations, vous pouvez cliquer sur « PAGE SUIVANTE ».

Guide méthodologique – Rapport d’avancement– Projet RRF – 2021-2022

Ressources humaines :



Matricule	Fonction	Nombre de périodes	Ajouter / Supprimer
			+

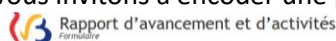
Dans cette étape, nous vous invitons à nous communiquer le nombre de périodes réellement utilisées au 15 janvier 2022 dans le cadre du projet RRF. La réponse doit être apportée en chiffres (sans complément NTPP, seulement les périodes COVID).

La deuxième question est destinée aux établissements qui n’ont pas utilisé toutes les périodes renseignées dans leur formulaire de candidature. Nous vous invitons à nous communiquer si vous souhaitez les utiliser en 2022. Si vous n’êtes pas concernés par cette question parce que vous avez utilisé toutes les périodes, indiquez « *non concerné* ».

La dernière question porte sur les personnes engagées, leurs fonctions et le nombre de périodes attribuées. Remplissez le tableau en renseignant :

- ⇒ le numéro matricule dans la colonne « *Matricule* » ;
- ⇒ la fonction (Personnel Enseignant / Personnel non-chargé de cours donc un éducateur/logopède/assistant social/accompagnateur CEFA) ;
- ⇒ le nombre de périodes (la réponse doit être apportée en chiffres).

Vous pouvez ajouter ou supprimer les personnes encodées en cliquant sur « + » et la poubelle rouge. Nous vous invitons à encoder une personne par ligne.



Matricule	Fonction	Nombre de périodes	Ajouter / Supprimer
00000000	Logopède	6	+

Après avoir répondu à ces 3 questions, vous pouvez cliquer sur « *PAGE SUIVANTE* ».

Guide méthodologique – Rapport d’avancement– Projet RRF – 2021-2022

Chronogramme :

Étapes

- ✓ Informations générales sur l'école et le PO
- ✓ Consignes d'encodage du formulaire
- ✓ Activités réalisées
- ✓ Ressources Humaines
- Chronogramme**
- Partenariat
- Mesures favorisant l'égalité des chances et des genres
- Communication et publicité
- Fichier élèves
- Clause de confidentialité
- Déclaration sur l'honneur

Chronogramme

Veillez mentionner les dates exactes de début et de fin de chacune des actions du projet

Date de début	Date de fin	Action du projet
15/10/2021	31/12/2021	- Remédiation individualisée
		Sélectionner une valeur

Page précédente

PAGE SUIVANTE

À cette étape-ci, nous vous invitons à encoder la durée des activités organisées entre le mois de septembre et le mois de décembre 2021. Si une activité est toujours en cours, vous pouvez nous indiquer par défaut la date du 31/12/2021 comme date de fin (sachant que le rapport final portera sur la période du 1^{er} janvier 2022 au 30 juin 2022).

Soyez attentif à l’encodage de l’année, car le calendrier vous propose automatiquement l’année 2022.

- Pour ajouter une activité, cliquez sur :
- Pour supprimer une activité cliquez sur :

Voici un exemple d’un tableau complété:

Chronogramme

Veillez mentionner les dates exactes de début et de fin de chacune des actions du projet

Date de début	Date de fin	Action du projet
01/09/2021	30/09/2021	- Remédiation individualisée
01/10/2021	30/11/2021	- Coaching individuel et/ou collectif
01/12/2021	31/12/2021	- Remédiation individualisée

Page précédente

PAGE SUIVANTE

Après avoir listé toutes les activités organisées entre le mois de septembre et décembre 2021, passez à la page suivante.

Guide méthodologique – Rapport d’avancement– Projet RRF – 2021-2022

Partenariat :

Rapport d'avancement et d'activités
Formulaire

Aperçu Pdf Charger Sauvegarder Quitter

Étapes

- ✓ Informations générales sur l'école et le PO
- ✓ Consignes d'encodage du formulaire
- ✓ Activités réalisées
- ✓ Ressources Humaines
- ✓ Chronogramme
- Partenariat
- Mesures favorisant l'égalité des chances et des genres
- Communication et publicité
- Fichier élèves
- Clause de confidentialité
- Déclaration sur l'honneur

Partenariat

Votre projet intègre un partenariat : Oui Non

Page précédente PAGE SUIVANTE

Dans cet écran, nous souhaitons vous interroger sur un éventuel partenariat que vous avez mis en place dans le cadre du projet RRF. Vous pouvez nous indiquer quel.s. étaie.nt vos/votre partenaire.s. Si celui-ci n'est pas mentionné dans la liste, n'hésitez pas à l'ajouter en cliquant sur « *autre* » :

Nous vous invitons à nous en dire plus sur la nature de ce partenariat dans la rubrique inférieure.

Rapport d'avancement et d'activités
Formulaire

Aperçu Pdf Charger Sauvegarder Quitter

Étapes

- ✓ Informations générales sur l'école et le PO
- ✓ Consignes d'encodage du formulaire
- ✓ Activités réalisées
- ✓ Ressources Humaines
- ✓ Chronogramme
- Partenariat
- Mesures favorisant l'égalité des chances et des genres
- Communication et publicité
- ! Fichier élèves
- Clause de confidentialité
- Déclaration sur l'honneur

Partenariat

Votre projet intègre un partenariat : Oui Non

CPMS chez lequel soutien psychologique 21/100

SAS

AMO

Ecole de devoir

ASBL de soutien à la scolarité

Equipes mobiles

Autres

Veuillez décrire la nature de celui-ci et la complémentarité des actions et mises en place : La mise en place du soutien psychologique. 43/5000

Page précédente PAGE SUIVANTE

Après avoir répondu à ces 2 questions, vous pouvez passer à l'étape suivante en cliquant sur « *PAGE SUIVANTE* ».

Guide méthodologique – Rapport d’avancement– Projet RRF – 2021-2022

Mesures favorisant l’égalité des chances et des genres :

Étapes

- ✓ Informations générales sur l'école et le PO
- ✓ Consignes d'encodage du formulaire
- ✓ Activités réalisées
- ✓ Ressources Humaines
- ✓ Chronogramme
- ✓ Partenariat
- Mesures favorisant l'égalité des chances et des genres
- Communication et publicité
- ! Fichier élèves
- Clause de confidentialité
- Déclaration sur l'honneur

Mesures favorisant l'égalité des chances et des genres

Public cible coché dans le précédent formulaire :
Estimation élèves concernés : 400
Odonaire :
Profil : décrochage scolaire, retour après longue absence, échec scolaire année précédente | Profil autre :

Pouvez-vous expliquer sur quels critères ou pourquoi vous avez identifié les publics cibles suivis dans le cadre de ce dispositif ?

Pouvez-vous expliquer en quel les actions mises en place peuvent contribuer à l'égalité des chances et des genres :

Le public cible a bien été suivi
Le public suivi est différent du public cible

Page précédente

PAGE SUIVANTE

Afin de vous permettre de répondre de manière précise aux questions posées, nous vous rappelons les informations relatives au public cible que vous avez encodées au 15 octobre 2021.

Nous vous invitons à nous expliquer sur quels critères ou pourquoi vous avez identifié les publics cibles suivis dans le cadre de ce dispositif. Vous disposez de 5000 caractères pour répondre.

Les questions suivantes portent sur une éventuelle adaptation/ un changement de votre choix du public cible. Nous vous invitons à nous indiquer si le public cible a changé ou n'a pas changé par rapport à votre déclaration du 15 octobre 2021.

En cas de changement, il vous est possible de nous indiquer la raison d'une éventuelle modification (200 caractères).

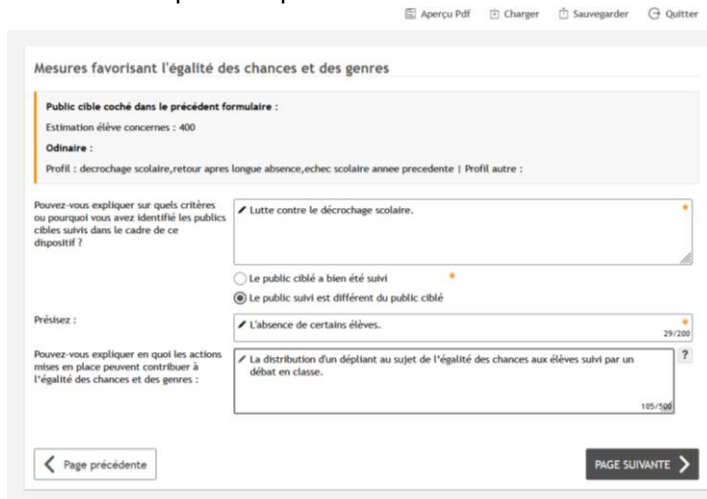
La dernière question porte sur votre contribution à l'égalité des chances et des genres dans le cadre du projet RRF. **Avant de répondre à celle-ci, nous vous invitons à visionner la vidéo dont le lien s'affiche lorsque vous cliquez sur le point d'interrogation.**



<http://www.egalitefillesgarcons.cfwb.be/fileadmin/sites/efg/uploads/Video/spot.mp4>

Guide méthodologique – Rapport d'avancement– Projet RRF – 2021-2022


Voici un exemple de réponse :



Après avoir répondu à toutes les questions, vous pouvez cliquer sur « PAGE SUIVANTE ».

Communication et publicité :

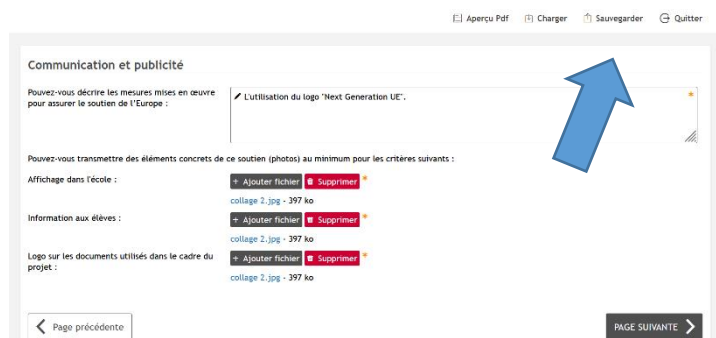
 Rapport d'avancement et d'activités
Formulaire



À cette étape nous vous interrogeons sur les mesures relatives à la promotion du financement européen que vous avez mises en place jusqu'à présent.

Sachant que vous êtes toujours en attente du matériel promotionnel, vous pouvez vous limiter aux documents portant le logo (vous le trouverez dans la communication du 16 février 2022).

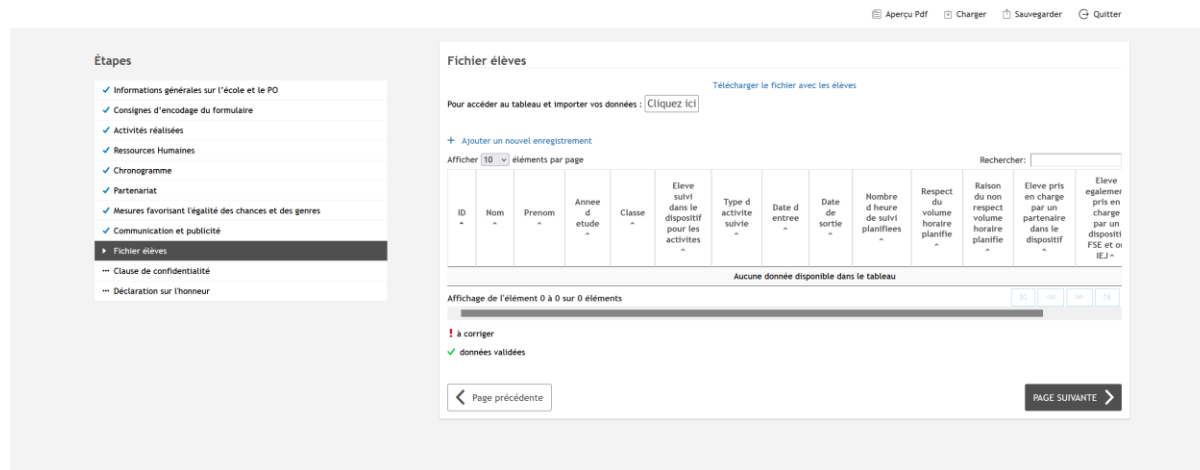
Avant de joindre les pièces jointes, cliquez sur « sauvegarder » le formulaire, sinon vous n'allez pas pouvoir les joindre. C'est une mesure de protection qui vous permettra d'éviter une perte accidentelle de données si une pièce jointe s'avère très lourde.



Après avoir chargé toutes les pièces jointes souhaitées, vous pouvez cliquer sur « PAGE SUIVANTE ».

Guide méthodologique – Rapport d'avancement– Projet RRF – 2021-2022

Fichier élèves :



Dans cet écran, vous allez être amené à remplir le fichier « élèves ».

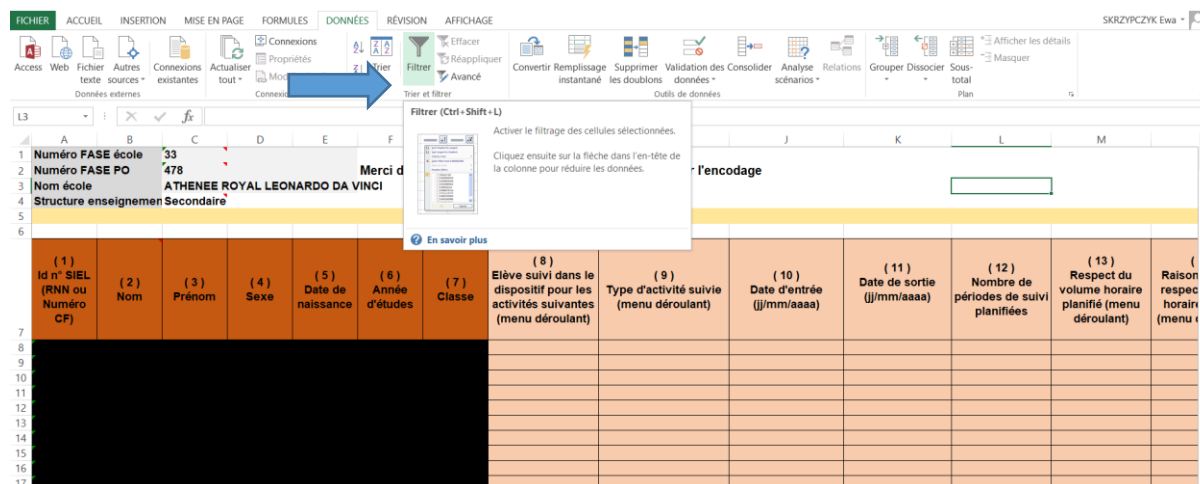
Il vous suffit de cliquer sur « [Télécharger le fichier avec les élèves](#) » afin de disposer d'un classeur Excel avec une partie de données préalablement rempli par l'Administration (colonnes de 1 à 7).

Attention :

Le fichier généré reprend tous les élèves inscrits dans votre établissement. Nous vous invitons à le modifier (supprimer les élèves non-suivis) et à le compléter (colonnes de 8 à 16).

Les colonnes de 1 à 7 sont déjà pré-complétées par l'Administration. **Vous devez donc renseigner tous les champs à l'exception de la colonne 14 qui devient obligatoire en cas de non-respect du volume horaire planifié (colonne 13).**

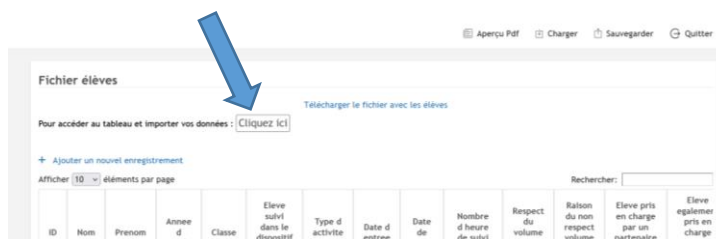
Il vous est possible de filtrer les données en choisissant l'onglet « Données » et en cliquant ensuite sur l'icône de filtre. Vous pouvez filtrer les élèves par nom/année d'études/classe en fonction de l'activité organisée.



Guide méthodologique – Rapport d'avancement– Projet RRF – 2021-2022

Si, par exemple, vous avez organisé une activité pour les élèves du DASPA, utilisez plutôt l'année d'étude comme filtre. Si une seule classe est ciblée, vous pouvez utiliser filtre « *Classe* ».

Une fois le classeur complété, nous vous invitons à copier le tableau sans ligne de titre (sinon vous allez voir un message d'erreur) et le coller en cliquant sur « *cliquez ici* » :



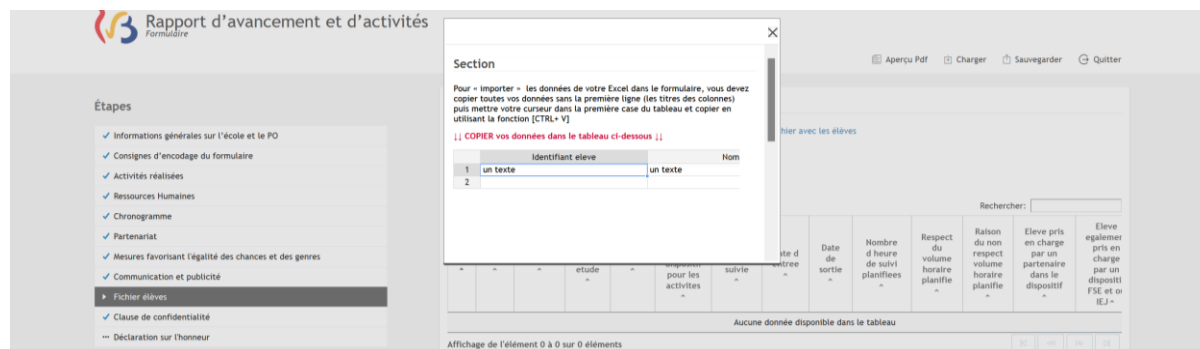
Lorsque vous cliquez dessus, une nouvelle fenêtre s'ouvrira. **Cliquez une seule fois dans la cellule « 1-Identifiant élève » et utilisez le raccourci clavier CTRL et V pour copier votre tableau** (un raccourci sur votre clavier qui déclenche le collage).

Voici les raccourcis qui pourront vous être utiles :

- **Raccourci du clavier pour copier rapidement le champ sélectionné : Il suffit de cliquer sur les deux simultanément pour copier.**

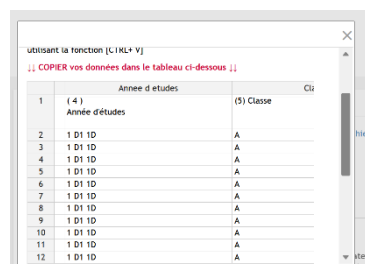


- **Raccourci du clavier pour coller rapidement le champ sélectionné : Il suffit de cliquer sur les deux simultanément pour coller le texte.**



Les données sont maintenant collées de manière automatique dans les colonnes adéquates.

Si vous constatez que toutes les données sont collées dans une seule colonne, c'est parce que vous avez cliqué deux fois dans la ligne « 1-Identifiant ». Vous devez donc coller à nouveau le tableau en cliquant une seule fois dans la cellule « 1- Identifiant ».



Si vous constatez une erreur dans les données qui s'affichent dans le tableau :

- vous pouvez cliquer sur le crayon pour modifier une donnée,
- ainsi que sur une poubelle pour supprimer une donnée.

Attention : Il n'est possible de charger les données qu'en une seule étape. Vous devez donc charger seulement un tableau complètement rempli.

Guide méthodologique – Rapport d’avancement– Projet RRF – 2021-2022

Après avoir chargé et vérifié le fichier, vous pouvez cliquer sur « PAGE SUIVANTE ».

Clause de confidentialité :

The screenshot shows the 'Clause de confidentialité' step in the reporting software. On the left, a sidebar lists the steps: Informations générales sur l'école et le PO, Consignes d'encodage du formulaire, Activités réalisées, Ressources Humaines, Chronogramme, Partenariat, Mesures favorisant l'égalité des chances et des genres, Communication et publicité, Fichier élèves, Clause de confidentialité (highlighted), Déclaration sur l'honneur, and Validation. The main content area is titled 'Clause de confidentialité' and contains a checked checkbox 'L'école s'engage vis-à-vis de la Fédération Wallonie-Bruxelles :'. Below this, a paragraph states: 'à considérer comme strictement confidentielle et à ne pas révéler, publier ou faire connaître vis-à-vis des tiers directement ou indirectement toute information confidentielle dont elle aurait pris connaissance à l'occasion de l'encodage des données relative au fichier de l'élève; notamment des faits qui ont trait à la protection de :'. This is followed by a list of 13 items: 1. Id n° SIEL (RNN ou Numéro CF); 2. nom; 3. prénom; 4. année d'études; 5. classe; 6. élève suivi dans le dispositif pour les activités suivantes; 7. type d'activité suivi; 8. date d'entrée; 9. date de sortie; 10. nombre d'heures de suivi planifiées; 11. raisons du non-respect du volume horaire planifié; 12. élève pris en charge par un partenaire dans le dispositif et; 13. élève également pris en charge par un dispositif FSE et/ou IEA. A final paragraph states: 'à admettre qu'en cas d'inconduite, par rapport à cette demande, l'autorité de protection des données peut imposer des sanctions ainsi que des amendes. Les personnes concernées par un éventuel non-respect du Règlement Général sur la Protection des Données s'exposent également à la possibilité d'un recours en justice pouvant donner droit à des sanctions.' At the bottom, there are buttons for 'Page précédente' and 'PAGE SUIVANTE'.

À cette étape-ci, nous vous invitons à prendre connaissance de la clause de confidentialité, vu que vous venez d’encoder des données à caractère personnel qui permettent d’identifier les élèves. Cette clause est obligatoire. Par conséquent, elle est pré-cochée.

Après avoir pris connaissance de celle-ci, vous pouvez passer à la page suivante.

Déclaration sur l’honneur :

The screenshot shows the 'Déclaration sur l'honneur' step in the reporting software. On the left, a sidebar lists the steps: Informations générales sur l'école et le PO, Consignes d'encodage du formulaire, Activités réalisées, Ressources Humaines, Chronogramme, Partenariat, Mesures favorisant l'égalité des chances et des genres, Communication et publicité, Fichier élèves, Clause de confidentialité, Déclaration sur l'honneur (highlighted), and Validation. The main content area is titled 'Déclaration sur l'honneur' and contains a checked checkbox 'Je déclare sur l'honneur que les données indiquées dans le présent formulaire sont exactes et sincères.'. At the bottom, there are buttons for 'Page précédente' and 'PAGE SUIVANTE'.

Dans cet écran-ci, vous déclarez sur l’honneur que les données encodées sont exactes et sincères. Après avoir coché la déclaration, vous pouvez passer à la dernière étape, celle de validation.

Guide méthodologique – Rapport d'avancement– Projet RRF – 2021-2022

Validation :

Étapes

- ✓ Informations générales sur l'école et le PO
- ✓ Consignes d'encodage du formulaire
- ✓ Activités réalisées
- ✓ Ressources Humaines
- ✓ Chronogramme
- ✓ Partenariat
- ✓ Mesures favorisant l'égalité des chances et des genres
- ✓ Communication et publicité
- ✓ Fichier élèves
- ✓ Clause de confidentialité
- ✓ Déclaration sur l'honneur
- Validation

Validation

Le remplissage est terminé.
Veuillez vérifier une dernière fois vos données avant de valider.

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Financé par l'Union européenne - NextGenerationEU

Retour VALIDER ✓

C'est le dernier moment pour vérifier vos données avant de les valider et les envoyer à l'Administration.

Les établissements du PO WBE (FASE 478) envoient le formulaire au PO, qui procèdera à la validation.

Téléchargement de votre formulaire :

Formulaires électroniques

Démarches Supervision Se déconnecter (CHTRON Paul)

Commencer une démarche Mes dossiers Dossiers gérés Dossiers supervisés

Rechercher (ex: Périodes Covid-19 : Secondaire spécialisé, Non soumis, Aucun, ...)

Rapport d'activités - Validation par le PO Traitement en cours 09/02/2022 15:58

Groupe Propriétaire Etablissement 33: ATHENEE ROYAL LEONARDO DA VINCI CHTRON Paul

La demande est en cours de traitement (Validation par le PO).

Télécharger... Détails

Rapport d'activités Non soumis 09/02/2022 11:21

Groupe Propriétaire Etablissement 33: ATHENEE ROYAL LEONARDO DA VINCI CHTRON Paul

La demande a été enregistrée. Vous pouvez la reprendre là où vous l'avez laissée.

Télécharger... Compléter Détails

CIRI Non soumis 20/12/2021 12:53

La demande a été enregistrée. Vous pouvez la reprendre là où vous l'avez laissée.

Une fois le formulaire validé, vous le retrouvez dans l'onglet « Dossiers gérés ». Vous pouvez télécharger le formulaire complété, ainsi que le fichier « élèves » et toutes les pièces jointes en cliquant sur « Télécharger ».

Type	Nom	Fichier
Pièce jointe	Logo sur les documents utilisés dans le cadre du projet :	collage 2.jpg
Pièce jointe	Information aux élèves :	collage 2.jpg
Pièce jointe	Affichage dans l'école :	collage 2.jpg
Formulaire	Rapport d'activité	Rapport d'activité.pdf
Données		ra_rrf.xml

Tout télécharger

Communications :

⇒ **Message qui est envoyé aux établissements du PO WBE (FASE 478) après l'envoi du rapport :**
Accusé de réception du rapport – périodes COVID – 20212022 :

« Bonjour,
Votre rapport est en cours de validation chez votre pouvoir organisateur. Vous allez être notifié de sa validation ou son éventuel refus dans le prochain mail.
Bien cordialement, »

Guide méthodologique – Rapport d’avancement– Projet RRF – 2021-2022

⇒ Message qui est envoyé aux établissements du PO WBE (FASE 478) après l’envoi du fichier d’élèves :

Accusé de réception du fichier d’élèves – périodes COVID – 20212022 :

*« Bonjour,
Vous venez de valider l’envoi de votre formulaire électronique à l’Administration. Votre encodage a bien été enregistré par nos services.
Bien cordialement, »*

⇒ Message qui est envoyé au PO WBE (FASE 478) après l’envoi du rapport par un de ses établissements :

Rapport à valider – périodes COVID – 20212022 :

*« Bonjour,
Un nouveau dossier a été introduit par l’un de vos établissements. Il vous est demandé de le traiter.
Lien vers le dossier :
Bien cordialement, »*

⇒ Message qui est envoyé aux établissements du PO WBE (FASE 478) après la validation du rapport par le PO :

Rapport validé – périodes COVID – 20212022 :

*« Bonjour,
Votre rapport a été accepté par votre pouvoir organisateur.
Bien cordialement, »*

⇒ Message qui est envoyé aux établissements du PO WBE (FASE 478) après le refus du rapport par PO :

Rapport refusé – périodes COVID – 20212022 :

*« Bonjour,
Votre rapport a été refusé par votre pouvoir organisateur pour les raisons suivantes : ...
Il vous est demandé de le corriger en suivant ses remarques. Lien vers le dossier :
Bien cordialement, »*

⇒ Message qui est envoyé aux établissements autres que ceux du PO WBE après l’envoi du rapport:

Accusé de réception du rapport– périodes COVID – 20212022 :

*« Bonjour,
Vous venez de valider l’envoi de votre formulaire électronique à l’Administration. Votre rapport a bien été enregistré par nos services.
Vous pouvez télécharger un document PDF reprenant les informations encodées dans le formulaire via ce lien :
Ce document PDF est aussi accessible sur la plateforme des formulaires électroniques, dans « Dossiers gérés » -> « Télécharger ».
Bien cordialement, »*

Guide méthodologique – Rapport d’avancement– Projet RRF – 2021-2022

⇒ **Message qui est envoyé aux établissements autres que ceux du PO WBE après l’envoi du fichier d’élèves:**

Accusé de réception du fichier d’élèves– périodes COVID – 20212022 :

« Bonjour,
Vous venez de valider l’envoi de votre fichier d’élèves à l’Administration. Votre encodage a bien été enregistré par nos services.
Bien cordialement, »

Questions ?

⇒ **Pour toute question relative au remplissage du formulaire pour les écoles d’enseignement secondaire ordinaire:**

Madame Ewa SKRZYPCZYK (Direction de l’organisation des établissements d’enseignement secondaire ordinaire ewa.skrzypczyk@cfwb.be – 02/690.80.07)

⇒ **Pour toute question relative au remplissage du formulaire pour les écoles d’enseignement secondaire spécialisé :**

Madame Véronique ROMBAUT (Service de l’Enseignement spécialisé veronique.rombaut@cfwb.be – 02/690.83.99).