

APPEL D'OFFRES

Organisation de la formation en cours de carrière

2020-2021

DANS LE CADRE DE :

- la formation continue des enseignants (formation obligatoire, en équipe éducative)
- la formation continue des directions d'école
- la formation continue des conseillers de soutien et d'accompagnement



Marché public de services relatif à la formation en cours de carrière – année scolaire 2020-2021
– pour les membres du personnel de l’enseignement fondamental ordinaire et de
l’enseignement fondamental et secondaire spécialisé

Réf. : CFCP-appel d’offres 2020-2021

Pouvoir adjudicateur	Le Centre de Formation Enseignement des Communes et des Provinces (CFCP)
Fonctionnaire dirigeant	Monsieur Laurent Léonard, président du conseil d’administration du CECP
Objet du marché (résumé)	Marché de services de formation professionnelle. Les services consistent en l’organisation, pour l’année scolaire 2020-2021, de formations devant répondre au(x) thème(s) prioritaire(s), aux intitulés, objectifs généraux, publics cibles et autres précisions décrits dans les fiches techniques.
Procédure	Marché public dit à faible montant
Contacts	<p>Coordination de la formation : Stéphanie Debusschère stephanie.debusschere@cecp.be</p> <p>Gestion et suivi administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour l’enseignement ordinaire : Catherine Minot : catherine.minot@cecp.be • Pour l’enseignement spécialisé : Louise Motte : louise.motte@cecp.be

Les propositions sont attendues pour le 28 mai 2020, à 16h00 au plus tard.

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre I. Contexte	4
Le CECP et le CFCP en quelques mots	4
L'appel d'offres, les marchés publics	4
Les priorités du CFCP concernant la formation en cours de carrière.....	5
Chapitre II. Pouvoir adjudicateur et fonctionnaire dirigeant du marché	8
Pouvoir adjudicateur.....	8
Le responsable du marché.....	8
Adresse de contact	8
Données de contact.....	8
Chapitre III. Objet du marché	8
Objet principal et objets complémentaires du marché	8
Objectifs poursuivis	10
Marché à lots – les thèmes prioritaires, les intitulés des formations, leurs objectifs, le public cible, la durée, la taille du groupe, le profil des formateurs	11
Typologie et taille des équipes éducatives.....	12
Public cible des formations.....	12
Quantités des prestations – commandes.....	13
Absence d'exclusivité	13
Chapitre IV. Déroulement de la procédure	13
Dettes sociales et fiscales.....	14
Critères de sélection pour chacun des lots.....	14
Questions et réponses concernant le cahier spécial des charges	15
Les offres.....	15
Chapitre V. Exécution des commandes.....	17
Chapitre VI. Délais d'exécution.....	17
Dates et périodes d'exécution	17
Durée des journées de formation	17
Chapitre VII. Support pédagogique	17
Distribution d'un support pédagogique	17
Envois.....	17
Contenu du support pédagogique.....	18
Chapitre VIII. Matériel didactique	18
Chapitre IX. Droits intellectuels.....	18
Identification des droits intellectuels relatifs au support pédagogique.....	18

Garantie	18
Autorisation en faveur du CECP – Conditions	19
Chapitre X. Le prix.....	20
Chapitre XI. Déroulement de l'exécution du marché	20
Confirmation des commandes par l'adjudicataire	20
Réunions de travail organisées par le CFCP	20
Réception préalable du support pédagogique	20
Documents envoyés par le CFCP à l'adjudicataire avant la formation	21
Informations et documents que l'adjudicataire doit envoyer au CFCP après la formation..	21
Contrôle des prestations de l'adjudicataire	21
Réception du marché	22
Païement.....	22
Annexes.....	23
Annexe I. Charte de formation	23
Annexe II. Modèle de convention	28
Annexe III. Honoraires des formateurs	32
Annexe IV. Modèle de déclaration de créance.....	33

CHAPITRE I. CONTEXTE

Le CECP et le CFCP en quelques mots

Le Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces est une asbl voulue par les communes et les provinces pour la gestion du réseau officiel subventionné. Le CECP rassemble tous les pouvoirs organisateurs d'enseignement communaux et provinciaux (y compris la COCOF). L'asbl est reconnue par les décrets du [14 novembre 2002](#) et du [3 mars 2004](#) et par l'AGCF du 17 décembre 2003 comme organe de représentation et de coordination des pouvoirs publics subventionnés organisant l'enseignement fondamental ordinaire et, l'enseignement fondamental et secondaire spécialisé. Il est lié contractuellement avec le Gouvernement de la Communauté française dans le cadre du décret du 28 mars 2019 relatif aux Cellules de Soutien et d'Accompagnement.

Une des missions du CECP consiste à organiser la formation continuée via ses Centres de Formation Enseignement des Communes et des Provinces (CFCP).

L'appel d'offres, les marchés publics

De fait, le CFCP lance aujourd'hui les procédures de recherche des offres pour l'année scolaire 2020-2021 et suivantes.

Le présent cahier des charges concerne la formation en cours de carrière pour les membres des équipes éducatives des établissements de l'enseignement fondamental ordinaire et de l'enseignement fondamental et secondaire spécialisé. Pour rappel, le décret du 11 juillet 2002 précise que la formation en cours de carrière est agencée d'une part, sur une base volontaire et, d'autre part, sur une base obligatoire. Les formations détaillées dans cet appel d'offres s'inscrivent pour l'essentiel – en dehors des exceptions définies ci-après – dans le cadre de la formation obligatoire. Le décret précité fixe les modalités selon lesquelles les membres d'une équipe éducative définissent leurs priorités en matière de formation obligatoire. Cette modalité de formation est pensée dans une dimension collective impliquant nécessairement l'ensemble des membres de l'équipe éducative. Par ailleurs, dans certains cas, afin de permettre aux directions d'assumer leur leadership ou aux conseillers de la cellule de soutien et d'accompagnement (CSA) d'assumer leurs missions dans les écoles, des formations spécifiques et complémentaires s'adressant à ces deux catégories d'acteurs seront demandées selon des modalités précisées au chapitre III.

La formation en équipe concerne potentiellement plus de 1000 écoles, soit environ 25.000 personnes par an. Dans l'enseignement ordinaire, les membres des équipes éducatives ont l'obligation de suivre au moins 4 demi-jours de formation au niveau méso/micro et 2 demi-jours macro par an ; dans le spécialisé, cette obligation s'étale sur 12 demi-journées PO/réseau à répartir sur 3 années scolaires consécutives.

Les formations en équipe sont planifiées en 2 jours, exceptés quelques lots qui se déroulent en 3 jours ; une session de formation correspond à une thématique de formation précise. Ces formations sont le plus souvent organisées en école ou parfois sur sites extérieurs lorsque la formation le nécessite (musées, centres culturels spécifiques).

Mi-juin 2020, l'offre de formation sera diffusée de manière à permettre aux directions d'inscrire leur équipe éducative à la formation répondant à leurs besoins. La phase d'inscriptions sera relancée début septembre 2020 pour permettre aux directions qui n'ont pas pu le faire en juin de communiquer leur demande. Ce n'est qu'en fonction de l'analyse des demandes d'inscription et du nombre d'inscriptions constaté que le CFCP connaîtra précisément le besoin à satisfaire pour le présent marché, et que les commandes concrètes de services de formation pourront être passées. Il se peut par conséquent que l'une ou l'autre des formations reprises dans le présent cahier des charges ne soit pas organisée faute d'inscriptions, tandis que d'autres formations devront être

organisées plusieurs fois, au vu de l'importance de la demande. Il n'y a donc pas de quantité fixe ou minimale de services à prester.

Le CFCP n'est engagé envers l'attributaire que lorsqu'une formation lui est effectivement commandée. Il n'y a pas de quantité minimale de commande et l'adjudicataire n'est donc pas fondé à présenter une quelconque exigence.

Les priorités du CFCP concernant la formation en cours de carrière

Au vu des récents changements qui affectent le mode de gouvernance et l'organisation pédagogique des écoles, la formation en équipe pédagogique constitue plus que jamais un enjeu majeur pour le CFCP. La formation se doit d'être au service des enseignants, en fonction des objectifs qu'ils poursuivent au regard des difficultés qu'ils rencontrent dans leur contexte professionnel spécifique. Dans cette perspective, il appartient au formateur de mettre ses savoirs et ses compétences au service des équipes et non d'attendre des équipes qu'elles adaptent ces derniers à leur réalité. Dans le respect de la mise en œuvre du travail collaboratif, la perspective est nécessairement collective et non individuelle. Il s'agit bien de favoriser une forme de réflexivité collective qui nécessite de la part des membres de l'équipe de s'interroger prioritairement sur les « pourquoi ? » avant d'aborder les « comment ? ». Il y a donc nécessairement à prendre en compte un amont à la formation afin d'identifier les objectifs et les besoins et un aval de la formation afin le cas échéant d'accompagner l'équipe dans la mise en œuvre des contenus de la formation.

Au-delà de ces intentions et de ces précisions quant au rôle et au statut de la formation obligatoire, le programme de formation du CFCP est également défini au départ des priorités suivantes :

4 thèmes centraux définissent le programme de formation

Le programme de formation du CFCP s'articule autour de 4 thèmes centraux, chacun visant une orientation pédagogique prioritaire. Ces thèmes sont déclinés en sous-thèmes permettant de situer l'objet central de la formation pour soutenir les enseignants dans leur travail.

- Le thème 1 se rapporte au « Pilotage d'un établissement et renforcement du travail collaboratif, d'autonomisation et de responsabilisation des acteurs ».
Dans ce thème, les enseignants sont vus comme des acteurs institutionnels qui élaborent des projets d'équipe, participent à la définition du projet d'établissement, à l'élaboration du plan de pilotage et à la mise en œuvre des contrats d'objectifs.
- Le thème 2 concerne la « Méthodologie, didactique et outils au service de pratiques d'enseignement-apprentissage assurant la réussite de tous les élèves ».
Ici, l'équipe éducative est tour à tour positionnée en tant que « chercheur » ; c'est-à-dire que collectivement elle actualise ses connaissances et ses pratiques au regard de la recherche scientifique.
« Enseignant instruit » ; c'est à dire que collectivement elle actualise des contenus disciplinaires et interdisciplinaires en lien avec son action pédagogique.
« Pédagogue et praticien » ; c'est-à-dire que collectivement elle gère, régule et évalue des situations d'apprentissage et porte un regard réflexif sur sa pratique.
- Le thème 3 se centre sur les « Relations interpersonnelles et communication »
Sous ce thème, l'équipe agit collectivement comme une personne sociale ; elle gère, régule et évalue des situations de communication.
- Le thème 4 se rapporte à la « Philosophie, éthique et citoyenneté ».

Les plans de pilotage, sources de nouveaux défis

L'axe 2 du Pacte pour un enseignement d'excellence consiste à « Mobiliser les acteurs de l'éducation dans un cadre d'autonomie et de responsabilisation accrues en renforçant et en contractualisant le pilotage du système éducatif et des écoles, en augmentant le leadership du directeur et en valorisant

le rôle des enseignants au sein de la dynamique collective de l'établissement ». C'est dans cette lignée que s'inscrivent les plans de pilotage qui introduisent de nouveaux défis et représentent une dynamique inédite pour les écoles.

D'ici 2020-2021, toutes les équipes éducatives auront élaboré un plan de pilotage destiné à devenir leur contrat d'objectifs pour six ans.

Dans la phase d'élaboration, il s'agit d'identifier les forces et faiblesses de l'école sur base d'indicateurs variés, d'en dégager les problématiques, de formuler les objectifs spécifiques d'amélioration en conséquence, de planifier un plan d'action permettant de les atteindre à une échéance de 6 ans. Ces différentes étapes amènent les enseignants à appréhender leurs pratiques d'une façon inédite. Cette dynamique requiert un accompagnement et un soutien spécifiques des équipes ; la formation en constitue une composante essentielle.

La formation dans sa dimension collective impliquant nécessairement la collaboration des enseignants, le leadership partagé

Au vu de l'importante réforme de gouvernance de nos écoles, la mise en place de pratiques collaboratives est devenue une priorité pour le CFCP, notamment en proposant aux équipes éducatives des dispositifs qui impliquent une réflexion collective autour d'un projet commun partagé, une dynamique organisationnelle et relationnelle construite en équipe, un travail de collaboration où la responsabilité de chacun est valorisée au sein de la collectivité et l'utilisation d'outils de gestion de projets comme incontournable.

Toute formation, quelle qu'elle soit, se doit d'insérer la dimension collaborative tout au long du dispositif, et de proposer une approche méthodologique en cohérence.

Des formations « information » aux formations « transformation »

Une analyse des enjeux des dispositifs de formation à destination des équipes d'enseignants nous conduit à distinguer deux types de formation selon la manière dont chacune d'entre elles positionne les enseignants au regard des compétences et des savoirs mis en jeu mais aussi de la manière dont les spécificités du contexte et les caractéristiques des besoins et attentes des enseignants sont prises en considération dans le processus de formation lui-même. En clair, on peut catégoriser les formations au départ d'un continuum dont l'un des pôles serait l'information et la communication des savoirs et des compétences et l'autre celui de la transformation des pratiques.

Il n'y a dans cette volonté de catégoriser les formations aucune volonté de porter des jugements qualitatifs sur la pertinence de l'une ou l'autre ; ces deux pôles répondent bien à des nécessités et des enjeux différents qu'il nous appartient bien, en tant qu'opérateur de formation de préciser car il va de soi que les compétences attendues des formateurs, les modalités de préparation et de rencontre des attentes des participants ne sont pas comparables.

Cette mise en tension de deux modèles de formation se fonde moins sur une analyse des modalités de formation mises en place que sur les objectifs poursuivis du côté des formés même s'il va de soi qu'elles induisent des conceptions différentes du modèle du formateur, des rapports au savoir et au pouvoir différents, des méthodes pédagogiques et d'évaluation diverses.

S'agit-il de communiquer des savoirs, des valeurs ou s'agit-il de mettre les formés en situation de prendre de la hauteur par rapport à leur contexte professionnel en vue de modifier les conditions d'exercice du métier ? Ce dernier objectif s'inscrit pleinement dans les finalités des dispositifs de formation/accompagnement mis en place au sein du CFCP. Afin d'atteindre cet objectif de transformation, l'acte de formation doit être décentré vers l'insertion sociale. Ainsi, la formation s'intègre totalement dans l'environnement social des enseignants afin de s'adresser à eux en situation professionnelle concrète. Il s'agit d'une réelle redéfinition de l'acte pédagogique pour que la formation devienne un vecteur par lequel on puisse agir dans et sur le processus de socialisation. Comme cela a été précisé, une formation qui vise à la transformation des pratiques se caractérise par un design qui prend en compte les caractéristiques du contexte professionnel, les attentes des

formés afin de pouvoir les confronter au savoir, savoir-faire ou savoir-être liés aux enjeux de la formation.

Cela nécessite qu'il y ait bien évidemment un temps de formation précédé d'un travail en amont (prise de contact et analyse du contexte) et en aval de la formation (quelles modalités d'accompagnement et de soutien ?) qu'il convient de détailler dans l'offre de formation.

Des formateurs.trice.s dont l'expertise est reconnue

Un accompagnement et soutien de qualité, centré sur la professionnalisation des équipes éducatives, requiert l'implication et la mobilisation d'intervenants dont l'expertise est reconnue et validée.

Pour le CFCP, l'expertise du formateur constitue une composante capitale et incontournable ; comme cela a été précisé précédemment, il appartient bien au formateur de mettre ses savoirs et ses compétences au service des enseignants et non l'inverse. Cette dernière se traduit également par la combinaison des expertises décrites ci-dessous, dans la mesure où le premier point constitue l'expertise de base et où l'accumulation des autres points renforce l'expertise du formateur :

- 1) Démontrer la preuve de l'expertise théorique et pratique du sujet traité par le diplôme et/ou une formation conséquente de longue durée sur le sujet
- 2) Décrire l'expérience professionnelle utile prouvée, soit directement en rapport avec les élèves visés par la thématique, soit par une pratique clinique ou dans le cadre d'un projet de recherche (minimum 2 années)
- 3) Décrire les expériences professionnelles en matière de formation d'adultes

Les partenaires culturels et le monde de la recherche scientifique

Les standards de qualité définis ci-avant et la volonté de mettre la formation au service des équipes et non l'inverse prennent appui sur des partenariats de qualité qui favorisent les articulations entre les offres des milieux associatifs, culturels et scientifiques et le monde de l'école. Ce type de partenariat doit permettre à chaque partenaire de prendre du recul sur l'adéquation entre le jeu de l'offre et de la demande. En particulier, il vise à permettre aux équipes éducatives d'avoir ainsi l'opportunité de prendre du recul concernant leurs pratiques enseignantes et favorise la communication des analyses et des pratiques de qualité par des personnes dont l'expertise est reconnue.

La charte de formation établie entre le formateur, en partenariat avec le CFCP, et l'équipe éducative

La charte traduit la volonté du CFCP d'offrir une formation de qualité. Elle vise à expliciter les lignes directrices du module de formation assuré par le formateur en partenariat avec le CFCP, dans le respect du cadre réglementaire.

La charte porte sur la formation en cours de carrière des enseignants et, tout particulièrement la formation en équipe, qui constitue, pour le CFCP, un levier majeur du processus de professionnalisation.

Elle s'adresse aux différents acteurs qui y sont impliqués : à la direction et à son équipe éducative et au formateur du CFCP. Elle définit les droits et les obligations de chacune des parties.

Chapitre II. Pouvoir adjudicateur et fonctionnaire dirigeant du marché

Pouvoir adjudicateur

Le Centre de Formation Enseignement des Communes et des Provinces (CFCP) est le pouvoir adjudicateur¹ du présent marché.

Le responsable du marché

La responsable du marché est Stéphanie Debusschère, coordinatrice de la formation en cours de carrières.

La direction et le contrôle de l'exécution du marché, notamment pour passer les commandes, seront effectués par Stéphanie Debusschère et par toutes les personnes qu'elle délèguera à cette fin. La délégation fera l'objet d'une décision expresse et sera notifiée à l'adjudicataire.

Le fonctionnaire dirigeant est compétent sans préjudice des compétences qui sont expressément réservées au Bureau ou au Conseil d'administration du CECP notamment en vertu du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière.

Adresse de contact

Tout courrier destiné au CFCP ou à la responsable du marché doit être envoyé à :

Centre de Formation Enseignement des Communes et des Provinces
Stéphanie Debusschère
Rue de Mehaignoul 4a
5081 Meux

Données de contact

Coordination de la formation : Stéphanie Debusschère stephanie.debusschere@cecp.be

Gestion et suivi administrative :

- Pour l'enseignement ordinaire : Catherine Minot : catherine.minot@cecp.be
- Pour l'enseignement spécialisé : Louise Motte : louise.motte@cecp.be

Chapitre III. Objet du marché

Objet principal et objets complémentaires du marché

Le marché porte sur des services de formation professionnelle.

Les services, objet du présent marché, consistent en l'organisation, pour l'année scolaire 2020-2021, de formations organisées dans le cadre de la formation obligatoire², autrement dit adressée à l'ensemble de l'équipe éducative d'un établissement, de formations réservées uniquement aux directions, et de formations spécifiquement destinées aux conseillers du CECP.

Ces formations doivent répondre au type de formation indiqué³, au(x) thème(s) prioritaire(s)⁴, aux intitulés génériques, aux objectifs, publics cibles et autres précisions décrits dans les fiches techniques reprises ci-dessous.

¹ Il est rappelé à l'attention des soumissionnaires que le pouvoir adjudicateur est la personne qui attribue le marché, le résilie, le réceptionne, en modifie le cas échéant les conditions d'exécution, etc.

² Sur la notion de formation obligatoire, voir Chapitre I. Contexte

³ Sur la notion de niveau de formation, voir Chapitre I. Contexte

⁴ Sur la notion de thèmes prioritaires, voir Chapitre I. Contexte

Ces services comprennent la formation en tant que telle (conception et réalisation de la formation) ainsi que des prestations complémentaires telles que :

- 1) la fourniture d'un support pédagogique⁵ pour les membres de l'équipe éducative ;
- 2) la tenue d'une liste de présence des participants et son envoi au CFCP ;
- 3) la passation des formulaires d'évaluation du CFCP par les participants ;
- 4) la rédaction de rapports d'évaluation et d'exécution et leur transmission au CFCP;
- 5) la mise à disposition des participants du matériel pédagogique nécessaire⁶ ;
- 6) un dispositif de formation qui s'ajuste selon le nombre de demandes pour un même module :
 - Lorsque la formation relève 10 équipes éducatives inscrites, alors le formateur propose 4 séances d'intervision de directions de 3h chacune (ou 2 séances de 6h lorsque le formateur en justifie le bien-fondé).
L'intervention réunit les 10 directions d'écoles. Les buts poursuivis sont définis au paragraphe suivant « *Objectifs poursuivis* », pages 10 et 11.
Le lieu de déroulement pourra être un des centres régionaux du CFCP ou, lorsque c'est possible et avec l'approbation des directions, une des écoles des directions.
 - À partir de 20 équipes éducatives inscrites, le formateur propose 4 séances d'intervision de directions de 3h chacune (ou 2 séances de 6h lorsque le formateur en justifie le bien-fondé).
Dans ce cas, le formateur organisera 2 groupes de 10 directions d'écoles en restant attentif, dans la mesure du possible, à réunir les directions sur base de la répartition géographique des écoles.
 - Pour 30 équipes éducatives inscrites, le formateur organisera 3 groupes de 10 directions, et ainsi de suite. Dans ce cas de figure, un comité de pilotage interne au CECP sera planifié entre le formateur et les coordinateurs du projet de la cellule d'animation d'accompagnement et de soutien du CECP, à raison de 3 réunions de 3h réparties sur l'année scolaire. Le lieu du déroulement sera défini d'un commun accord. Les objectifs du comité de pilotage visent à avoir une vision globale sur l'ensemble du dispositif déployé sur le terrain, par le recueil d'informations, l'analyse des données, l'évaluation régulières des objectifs poursuivis et la régulation des actions et des modes d'intervention. Autrement dit, le suivi du projet invite le formateur à utiliser des outils de gestion et à les partager avec les membres du comité.
- 7) Les formations centrées sur les thématiques reprises ci-après doivent être suppléées d'un dispositif de formation spécifiquement conçu pour les conseillers de soutien et d'accompagnement (CSA) du CECP.
Comme le statut l'explique clairement, les CSA ont pour mission principale de soutenir et d'accompagner les équipes éducatives et directions à élaborer leur plan de pilotage et à mettre en œuvre leur contrat d'objectifs. Sous cette perspective, ils sont amenés à rencontrer des situations multiples et variées qui nécessitent d'être à minima armés afin d'y porter une analyse critique. Ainsi, le dispositif de formation vise avant tout à renforcer leur capacité d'analyse et d'action permettant d'accompagner et soutenir au mieux l'équipe éducative et la direction à atteindre les objectifs, comme le précise le paragraphe suivant réservé à la déclinaison des objectifs poursuivis. Nous ne sommes absolument plus dans la logique de faire de nos conseillers des « conseillers pédagogiques experts ».

Thématiques suppléées d'un dispositif de formation des CSA :

⁵ Sur la notion de support pédagogique, voir Chapitre VII.

⁶ Sur la notion de matériel pédagogique, voir Chapitre VIII.

- **Le climat scolaire**, comme composante essentielle permettant aux équipes de construire, améliorer, renforcer la cohésion et la cohérence au sein de l'équipe pour collaborer à l'élaboration et la mise en œuvre de projets partagés de manière collaborative
- **Le français langue de scolarisation**
- **La différenciation**, c'est-à-dire permettre à chacun d'entrer dans la culture scolaire, de se construire des apprentissages cognitifs consistants, et d'acquérir les procédures et connaissances nécessaires à l'épanouissement
- **Les alternatives au redoublement**, dans une optique de lutte contre l'échec scolaire
- **La lutte contre les inégalités scolaires**

Les objectifs poursuivis par ces dispositifs spécifiques sont repris dans les fiches techniques du programme de formation⁷.

Objectifs poursuivis

Pour le CFCP, la formation en cours de carrière constitue un levier majeur de professionnalisation des enseignants visant à faire évoluer le métier en phase avec les enjeux actuels de l'école.

Tout dispositif de formation doit poursuivre les objectifs suivants :

1. Garantir la cohérence avec le décret Missions, être en phase avec les 5 axes prioritaires du Pacte pour un enseignement d'excellence⁸, et s'inscrire dans la vision de la formation telle que conçue par le CFCP, dans le respect de ses choix philosophiques, éducatifs et pédagogiques⁹.
2. Contribuer à la professionnalisation du métier d'enseignant en formant davantage de praticiens réflexifs par la mise en place de dispositifs prenant appui sur la formation initiale, les expériences vécues entre pairs et/ou situations critiques, et sur la recherche scientifique, tout en favorisant le développement des compétences professionnelles nécessaires à l'exercice du métier, la construction de savoirs multiples et pluriels, les savoir-faire et savoir-être à mobiliser dans l'action enseignante, la construction de schèmes de perception, de pensée et d'action.
3. Tenir compte du modèle de gouvernance des établissements, basé sur les plans de pilotage, le leadership de la direction et le leadership partagé impliquant la nécessité de déployer des pratiques collaboratives.

Ces objectifs majeurs se traduisent notamment par des formations visant :

4. À articuler théorie et pratique en combinant des temps de réflexion, de structuration, d'(auto)évaluation et de régulation, en se centrant avant tout sur les « pourquoi » pour ensuite aborder les « comment ».
5. À accompagner les membres de l'équipe dans les objectifs qu'elle s'est fixés, à identifier un projet commun et à le concrétiser par le biais des pratiques collaboratives.
6. À accompagner les membres de l'équipe à concourir à la réussite de tous leurs élèves en développant la capacité à mettre en œuvre les 3 axes de l'école de la réussite, à savoir : la continuité des apprentissages, l'évaluation formative et la différenciation des

⁷ Le programme 2020-2021 est téléchargeable via le lien [Programme FO 2020-2021.xlsx](#)

⁸ Voir site www.enseignement.be

⁹ Voir site du CECP <https://www.cecp.be/document/projet-educatif-du-reseau-officiel-subventionne/>
<https://www.cecp.be/document/projet-pedagogique-du-reseau-officiel-subventionne/>

apprentissages, pour faire de l'école un lieu bienveillant, propice au développement global et harmonieux des élèves.

7. À accompagner les membres de l'équipe à concevoir ou à utiliser des outils d'analyse et des grilles de lecture permettant d'atteindre les niveaux déterminés par les référentiels de savoirs et de compétences.
8. À accompagner les membres de l'équipe à concevoir ou à utiliser des outils pédagogiques et d'évaluation adaptés à la réalisation des objectifs déterminés par les référentiels de savoirs et de compétences.

Les formations spécifiquement réservées aux directions visent :

1. À accompagner les directions à renforcer leur identité professionnelle, notamment par la compréhension du nouveau modèle de gouvernance des établissements ainsi que par la création d'un réseau de « directions ».
2. À saisir les problématiques inhérentes à ce modèle de gouvernance, telles que la résistance au changement, la responsabilisation et l'autonomie des acteurs, la composition de leurs divers intérêts dans une nécessaire coopération, et à acquérir ou à renforcer les savoirs et compétences professionnelles sous-jacentes afin d'assurer pleinement leur leadership : capacités de gestion des individus, de coaching, d'évaluation, de motivation et d'engagement des enseignants, et capacités de gestion d'équipe, d'animation et de stimulation du travail collectif.
3. À amener les directions à développer une vision stratégique, fixer des objectifs, coordonner les ressources, analyser l'évolution des données et indicateurs et réorienter les actions sur cette base.

La formation des conseillers du CCEP visent avant tout à renforcer leur capacité d'analyse et d'action permettant d'accompagner et soutenir au mieux l'équipe éducative et la direction à atteindre les objectifs qu'elles se sont fixés. Ainsi, ces formations ambitionnent d'amener les conseillers à :

1. Prendre conscience, construire et s'approprier de nouveaux modes d'intervention, de nouveaux outils d'accompagnement et définir des programmes d'intervention adaptés à la problématique investiguée.
2. Utiliser différentes grilles de lecture nécessaires à la compréhension de situations de terrain corrélées à la problématique en jeu.
3. Nourrir leur développement professionnel en regard des missions qui leur sont dévolues.

Marché à lots – les thèmes prioritaires, les intitulés des formations, leurs objectifs, le public cible, la durée, la taille du groupe, le profil des formateurs

Un lot correspond à un intitulé générique de formation. Chaque soumissionnaire peut déposer offre pour un ou plusieurs lots.

Une fiche technique est établie par intitulé ou par lot de formation. Chaque fiche technique mentionne :

- ✓ le thème¹⁰ autour duquel s'articule la formation
- ✓ le type¹¹ de formation
- ✓ l'intitulé générique de la formation,
- ✓ les objectifs généraux,

¹⁰ Pour la notion de Thème, voir Chapitre I.

¹¹ Pour la notion de type de formation, voir Chapitre I.

- ✓ le public cible¹²,
- ✓ la durée des formations,
- ✓ le profil des formateurs.

La fiche technique indique parfois en plus une série de consignes supplémentaires à destination du formateur.

Si la fiche technique le prévoit, l'intitulé peut et parfois doit être modifié, complété ou précisé par le soumissionnaire.

Les objectifs et le profil du (des) formateur(s) ne peuvent pas être modifiés.

Les fiches techniques sont présentées dans le fichier Excel via lequel remettre offre. Ce dernier est téléchargeable en suivant le lien suivant [Programme FO 2020-2021.xlsx](#).

Le soumissionnaire qui envisage de déroger à la fiche technique doit le déclarer de manière explicite dans son offre et justifier sa proposition. Le CFCP reste maître d'accepter ou non la dérogation proposée après consultation des éventuels autres soumissionnaires.

L'adéquation du ou des formateurs sera appréciée sur la base de la fiche technique. Pour ce faire, le CFCP tiendra compte des informations mentionnées dans l'offre et de toutes les données portées à sa connaissance.

Typologie et taille des équipes éducatives

La typologie et la taille des équipes éducatives varient d'une école à l'autre.

Une formation peut rassembler les membres d'une équipe issus d'une implantation unique ou issus d'implantations différentes avec, pour chacune, leurs spécificités (immersion, intégration, zone géographique...). Cette réalité peut impliquer la nécessité de différencier le dispositif. Cette capacité de différenciation constitue un atout supplémentaire pour le soumissionnaire.

Par ailleurs, une formation peut s'adresser à une équipe comptant moins de 10 membres ou, au contraire, un nombre conséquent de membres (atteignant parfois plus de 100 personnes pour les écoles secondaires de l'enseignement spécialisé).

Par défaut, le CFCP fixe la taille du groupe à un minimum de 14 et un maximum de 25 participants (excepté lorsque la formation s'organise sous la forme d'un séminaire). Ainsi, lorsque le nombre de participants n'atteint pas les effectifs requis, le CFCP se réservera le droit de réunir deux équipes éducatives pour une même formation. Lorsque le nombre de participants est supérieur à 25, la formation pourra être assurée par plus d'un formateur, soit un formateur par 25 participants, deux au-delà de 25, 3 au-delà de 50, etc. Dans ce cas, le soumissionnaire aura démontré sa capacité à répondre à la demande en le précisant dans son offre. Toutefois, le soumissionnaire peut déroger à cette taille en justifiant la dérogation proposée.

Public cible des formations

Les formations s'adressent à l'ensemble des équipes éducatives de l'enseignement fondamental ordinaire ou de l'enseignement fondamental et secondaire spécialisé.

Certaines formations en équipe, en général de type « transformation », nécessitent en parallèle un dispositif de formation complémentaire spécifiquement réservé aux directions. Dans ce cas, la fiche technique le précise.

¹² Voir également l'article 1er du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements de l'enseignement fondamental et l'article 8 du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécialisé, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création de l'institut de la formation en cours de carrière

De même, dans la continuité d'une formation en équipe, le soumissionnaire sera invité à proposer une formation spécifiquement réservée aux conseillers du CECP. Dans ce cas, la fiche technique le mentionne également.

Quantités des prestations – commandes

Chaque soumissionnaire est invité à remettre offre par lot (pour tous ou pour certains des lots) et à indiquer dans son offre le nombre maximum de sessions pour lesquelles il s'engage.

Une session correspond à l'organisation d'une formation dont la durée est fixée dans la fiche technique.

La commande de formation est passée par le CFCP en fonction des inscriptions effectives¹³.

Sans devoir une quelconque indemnité à l'adjudicataire, le CFCP se réserve le droit :

1. de ne pas attribuer le marché et, éventuellement de décider de refaire la procédure au besoin suivant un autre mode ;
2. de ne pas attribuer certains lots, notamment dans le cas où les formations visées par ces lots seraient couvertes par un autre marché public encore en cours, et éventuellement de décider que les lots non attribués feront l'objet d'un ou plusieurs nouveaux marchés au besoin suivant un autre mode de procédure ;
3. de commander à l'adjudicataire des quantités inférieures aux quantités maxima annoncées dans l'offre de l'adjudicataire. Il n'y a pas de quantité minimale de commande.

Absence d'exclusivité

L'attribution d'une formation ne confère pas à l'adjudicataire l'exclusivité pour le(s) service(s) figurant dans son offre et pour le sujet de ladite formation.

Le CFCP peut, même pendant la durée du présent marché, faire exécuter des prestations/formations identiques ou analogues à celles faisant l'objet de la formation par d'autres prestataires ou en interne. Aucun attributaire ne pourra, de ce fait, exiger une quelconque indemnité.

Chapitre IV. Déroulement de la procédure

Le présent marché se déroule en plusieurs phases successives :

- 1) Le CFCP publie l'appel d'offres sur son site internet www.cecp.be, et par tout moyen qu'il juge adéquat.
- 2) Le CFCP invite les organismes de formation et les formateurs potentiels à remettre leur(s) proposition(s) de formations.
- 3) Le CFCP analyse et se réserve le droit de négocier les propositions.
- 4) Procédure d'attribution.

La procédure pour remettre les propositions de formations se déroule comme suit :

¹³ Exemple n°1 : Dans son offre, l'opérateur Z mentionne qu'il peut organiser un maximum de 3 sessions de formation (pour un minimum de 14 et un maximum de 25 participants par session) pour le lot x. A la fin de la période d'inscriptions, le CECP constate qu'il n'y a pas une demande d'inscription pour le lot x. Le CECP ne passe aucune commande à Z pour ce lot.

Exemple n°2 : Dans son offre, l'opérateur Y mentionne qu'il peut organiser un maximum de 10 sessions de formation (pour un minimum de 14 et un maximum de 25 participants par session) pour le lot xx. Le CECP constate que le nombre de demande d'inscription est de l'ordre de 4 sessions. Le CECP ne commande à Y que les 4 sessions de formations concernées pour ce lot.

- 1) Les soumissionnaires qui souhaitent poser des questions quant à la présente procédure sont invités à participer à une séance d'information, organisée sous la forme de visioconférence ; celle-ci se déroulera le 18 mai 2020 de 14h à 16h. Les soumissionnaires désireux d'y participer doivent se manifester en complétant le formulaire en ligne suivant <https://forms.gle/DE75yUmg35MR8LQRA> pour le 15 mai à 16h au plus tard. Ils recevront par mail le lien leur permettant de se connecter et de participer à la réunion.
- 2) Le soumissionnaire remet son (ses) offre(s) en complétant le fichier Excel prévu à cet effet. Ce dernier est téléchargeable en suivant le lien suivant [Programme FO 2020-2021.xlsx](#). Le fichier dûment complété ainsi que tous les documents ad hoc sont envoyés par courrier électronique à stephanie.debusschere@cecp.be, avec un accusé de réception, pour le 28 mai 2020, à 16h au plus tard.
- 3) Le soumissionnaire sera informé par courriel de la validation de sa(ses) proposition(s) de formation entre le 28 mai et 5 juin 2020 au plus tard.
- 4) L'offre de formation sera publiée sur le site du CECP (www.cecp.be) et sur la plateforme Creos le 15 juin 2020, date d'ouverture des inscriptions à la formation obligatoire.
- 5) Une deuxième période d'inscription sera programmée du 24 août au 18 septembre 2020.
- 6) Le CFCP réceptionnera et traitera les inscriptions au fur et à mesure de leur arrivée ; il passera les commandes des sessions de formation selon les modalités suivantes :
 - Début du mois de juillet, le CFCP informe le soumissionnaire du nombre de demandes pour son(ses) module(s) de formation.
 - Début du mois de septembre, le CFCP communique au soumissionnaire un premier cadastre¹⁴ des demandes de formations.
 - Fin du mois de septembre, le CFCP communique au soumissionnaire le cadastre définitif des demandes de formations.

Dettes sociales et fiscales

À quel que moment que ce soit de la procédure, un soumissionnaire doit satisfaire à ses obligations relatives au paiement d'impôts, de taxes et de cotisations sociales, sauf dans les cas prévus à l'article 68 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

Critères de sélection pour chacun des lots

Pour que l'offre soit recevable, le soumissionnaire doit respecter les éléments repris ci-dessous.

Aptitude à exercer l'activité professionnelle

Le soumissionnaire doit être inscrit à la banque carrefour des entreprises. Il joint à son offre la preuve de son inscription, ainsi que ses statuts. Ce critère de sélection ne s'applique pas au soumissionnaire qui fait offre en qualité de personne physique.

Capacité économique et financière

Le soumissionnaire apporte la preuve de sa capacité économique et financière en joignant à son offre les éléments suivants :

- Soit, une déclaration concernant le chiffre d'affaire global de l'entreprise, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activités du soumissionnaire, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles. Le chiffre d'affaires global est fixé à minimum 8.000 € ;
- Soit, la preuve d'une assurance des risques professionnels. Le montant de la couverture doit être de minimum 8.000 € ;

¹⁴ Le cadastre reprend le nombre d'équipes éducatives ayant demandé la formation, le nombre de participants, le nom des écoles et leur répartition géographique.

- Soit, tout autre document utile permettant de démontrer que le soumissionnaire peut faire l'avance d'un montant minimal de 8.000 €.

Capacités techniques et professionnelles

Le soumissionnaire apporte la preuve :

- de sa capacité technique et professionnelle en indiquant, dans sa demande de participation, les arguments permettant de justifier son savoir-faire, son efficacité, son expérience et sa fiabilité en termes de connaissance de la structure et de l'organisation de l'enseignement en Communauté française ;
- de son savoir-faire, son efficacité, son expérience et sa fiabilité par rapport à la formation en cours de carrière des membres de l'équipe éducative (direction, enseignant...).

Le soumissionnaire apporte cette preuve en démontrant, par les informations et documents fournis, une expertise théorique (diplômes, formations...) ou pratique (expériences professionnelles, CV) en lien avec au moins un lot de marché pour lequel il entend remettre offre.

Il apporte également la preuve de ses expériences de formations en lien avec les thèmes et orientations prioritaires fixés par le Gouvernement, et plus spécifiquement avec le(s) lot(s) auxquels il soumissionne. Pour ce faire, le soumissionnaire présente au moins trois exemples de formations qu'il a déjà assurées au cours des trois dernières années (en lien avec les thèmes et orientations de l'enseignement).

En vue de permettre au CFCP d'apprécier ses capacités techniques et professionnelles, le soumissionnaire « personne physique » joint son CV complet et actualisé à sa demande de soumissionnaire.

Questions et réponses concernant le cahier spécial des charges

Les soumissionnaires qui souhaitent poser des questions quant à la présente procédure sont invités à participer à la réunion d'information prévue le 18 mai 2020, de 14h à 16h, qui se déroulera sous la forme d'une visioconférence. Celle-ci est tout-à-fait facultative (si le soumissionnaire n'a pas de questions, il peut s'en faire l'économie). La participation à la visioconférence nécessite de s'y inscrire au plus tard le 15 mai 16h, via le lien suivant <https://forms.gle/DE75yUmg35MR8LORA> et de faire part des questions auxquelles le CFCP répondra.

Les offres

Dépôt des offres

Les offres sont rédigées en français. Le soumissionnaire rédige son offre en complétant le fichier Excel prévu à cet effet téléchargeable via le lien suivant [Programme FO 2020-2021.xlsx](#).

Le fichier Excel comprend les onglets suivants :

1. La table des matières : celle-ci reprend le n° des lots ainsi que leur intitulé générique.
2. Les fiches techniques des lots : chaque onglet est réservé à la description d'une proposition de formation pour un lot.
3. Les fiches descriptives : il s'agit d'y faire les propositions de formations en termes de contenus abordés, de déroulement méthodologique, de supports pédagogiques, de sources bibliographiques et de toutes remarques supplémentaires permettant d'appréhender le canevas de formation.
4. Infos formateur : cet onglet est réservé au formateur indépendant ou enseignant (« personne physique »). Celui-ci est invité à encoder les coordonnées administratives nécessaires au suivi.

5. Infos organisme ou asbl : cet onglet est réservé à toute asbl/association. Il s'agit d'encoder les informations administratives nécessaires au suivi.

6. Tarif des prestations : cet onglet reprend les différents tarifs attribués aux formateurs selon leur statut. Il renseigne sur les montants liés aux frais divers.

7. Modèle de CV : cet onglet propose un modèle de CV reprenant les informations utiles au CFCP.

Le soumissionnaire joindra au fichier les annexes suivantes :

1. Tout support utile à la description de la formation.
2. Le CV de chaque formateur.
3. L'engagement au respect de la charte du formateur¹⁵.

Pour rappel, le soumissionnaire qui envisage de déroger à la fiche technique doit le déclarer de manière explicite dans son offre et justifier sa proposition. Le CFCP reste maître d'accepter ou non la dérogation proposée. Les objectifs et le profil du (des) formateur(s) ne peuvent pas être modifiés.

Date limite de réception des offres et modalités de dépôt

Les fichiers d'offre doivent être dûment complétés et renvoyés au plus tard le 28 mai 2020 à 16h, par voie électronique à l'adresse stephanie.debusschere@cecp.be avec accusé de réception.

Critères de sélection

Pour chaque lot, le CFCP analyse les propositions reçues des soumissionnaires et éventuellement les négocie en vue de les clarifier, les préciser ou les améliorer.

Les critères de sélection sont les suivants :

- la qualité du contenu de la formation et des méthodologies proposées par rapport aux thèmes, intitulés, publics cibles et objectifs généraux précisés dans les fiches techniques du cahier spécial des charges ;
- la qualité et l'expérience des formateurs par rapport aux contenus de la formation et par rapport à la capacité à animer et à prendre en charge des groupes de formation d'adultes ;
- la qualité de l'organisation opérationnelle des formations (la disponibilité des formateurs, le remplacement des formateurs défaillants, matériel didactique et documents pédagogiques...);
- la possibilité d'adapter la formation par un dispositif à distance est un atout ;
- de même, pour les formations de directions, proposer un dispositif alternant moments en présentiel et moments à distance est un atout ;
- le formateur qui peut se déplacer dans toute la Wallonie est un atout.

Commandes de formations

Dès l'inscription d'une équipe éducative (comptabilisant 14 participants a minima) au module de formation, le CFCP passera la commande à l'opérateur de formation-soumissionnaire concerné au plus tard le 30 septembre 2020, en lui communiquant le cadastre complet des commandes.

Le CFCP établira une convention¹⁶ par session activée et la communiquera pour signature au soumissionnaire concerné, par courrier postal, au plus tard quinze jours avant la date de la première journée de formation.

¹⁵ Voir modèle de charte en annexe I, p. 23

¹⁶ Voir modèle de convention en annexe II, p. 28

Chapitre V. Exécution des commandes

Les commandes de formation seront exécutées de bonne foi conformément :

- au cahier spécial des charges ;
- à l'offre ;
- aux règles de l'art ;
- et aux éventuelles prescriptions complémentaires ou dérogatoires fixées de commun accord entre le CFCP et l'adjudicataire lors de la passation des commandes ou en cours d'exécution de commande.

Tout problème rencontré par une partie dans l'exécution de la commande sera rapporté dans les plus brefs délais à l'autre partie. Le CFCP et l'adjudicataire tenteront de résoudre ce problème dans un esprit de collaboration.

Chapitre VI. Délais d'exécution

Dates et périodes d'exécution

Le marché concerne l'année scolaire 2020-2021.

Lorsque le soumissionnaire aura reçu le cadastre définitif des commandes de formation, il sera invité à prendre contact avec les directions des équipes éducatives afin de définir d'un commun accord les dates des journées de formation. Le soumissionnaire attachera une attention particulière à l'activité des écoles.

Lorsque la formation se déroule en deux journées, les dates peuvent être consécutives ou espacées. Lorsque la formation se déroule en trois journées, deux journées maximum peuvent être consécutives, soit les deux premières journées soit les deux dernières.

Lorsqu'il s'agit d'une formation en équipe éducative, aucune ne se déroulera avant le 16 octobre 2020 et après le 15 mai 2020. L'agenda doit être planifié et connu par la direction au plus tard un mois avant la date de première journée de formation.

Le soumissionnaire communiquera l'agenda au CFCP au fur et à mesure des dates fixées. L'ensemble de l'agenda sera transmis par mail au CFCP pour le 16 octobre 2020 au plus tard.

- Pour l'enseignement ordinaire, tout suivi est à adresser à catherine.minot@cecp.be
- Pour l'enseignement spécialisé, tout suivi est à adresser à louise.motte@cecp.be

Durée des journées de formation

Lorsqu'il s'agit d'une formation en équipe éducative, les formations seront organisées par journée de 6 heures, entre 9 heures et 16 heures.

Le nombre de journées est spécifié dans les fiches techniques et ne peut pas faire l'objet d'une modification.

Chapitre VII. Support pédagogique

Distribution d'un support pédagogique

L'adjudicataire distribuera pendant les formations un support pédagogique à chaque participant.

Envois

L'adjudicataire enverra au CECP, par courrier électronique, 1 exemplaire au plus tard 20 jours calendrier avant le début de la première session commandée de la formation y afférente.

- Pour l'enseignement ordinaire, tout suivi est à adresser à catherine.minot@cecp.be

- Pour l'enseignement spécialisé, tout suivi est à adresser à louise.motte@cecp.be

Contenu du support pédagogique

Ce support comprendra au moins :

- une page de garde qui reprend les références de la formation (en préciser le code et l'intitulé) ainsi que les coordonnées du CFCP et celles de l'opérateur de formation + le nom du (des) formateur(s) ;
- les objectifs de la formation fixés par le CFCP ;
- une synthèse du contenu de la formation (qui reprend les idées clés développées lors de la formation) ;
- des références bibliographiques récentes complètes, permettant aux participants d'approfondir le sujet abordé en formation ;
- les droits d'auteurs et autres droits intellectuels portant sur tout ou partie du support et les coordonnées de leurs titulaires.

Chapitre VIII. Matériel didactique

Le soumissionnaire mentionne dans son offre le matériel didactique et les documents pédagogiques qu'il s'engage à fournir et utiliser pendant la formation.

Le soumissionnaire précise de plus dans son offre le matériel qu'il souhaiterait que l'école où se donnera la formation mette à sa disposition pendant la formation.

Le matériel prêté par l'école doit être rendu à l'école en bon état et immédiatement à la fin de la formation.

Pendant la formation, le matériel est sous la responsabilité de l'opérateur de formation qui en dispose.

La sécurité et l'adéquation du matériel prêté par l'école doivent être vérifiées par l'opérateur de formation adjudicataire avant le début de chaque formation, indépendamment des contrôles déjà réalisés par l'école.

Chapitre IX. Droits intellectuels

Identification des droits intellectuels relatifs au support pédagogique

L'adjudicataire mentionne dans le support pédagogique si et dans quelle mesure tout ou partie du support pédagogique est protégé par des droits d'auteur ou autres droits intellectuels. Dans ce cas, il mentionne quels sont ces droits, et à qui ils profitent. À défaut, le pouvoir adjudicateur peut considérer que le support ne fait pas l'objet de protection particulière.

Garantie

L'adjudicataire garantit le pouvoir adjudicateur contre toute revendication de tiers relative à l'exercice de leurs droits intellectuels, à l'occasion de l'exécution des prestations et de l'utilisation de leurs résultats, notamment pour l'exercice du droit de reproduire.

L'adjudicataire garantit que les fournitures, services et oeuvres qu'il serait amené à utiliser dans le cadre des prestations qu'il effectuera pour le pouvoir adjudicateur ne constituent pas une contrefaçon de brevets ou de droits de propriété intellectuelle et ne violent aucun droit appartenant à des tiers (notamment droit à l'image et droit d'auteur).

L'adjudicataire assurera à ses propres frais et sans limitation de montant la défense du pouvoir adjudicateur dans toute action menée contre le pouvoir adjudicateur lorsque ladite action a pour but de faire valoir que les fournitures, services ou oeuvres sont constitutifs d'une contrefaçon d'un

droit intellectuel ou de brevets. Il supporte, sans limitation de montant, les frais (en ce compris les honoraires d'avocats), dommages et intérêts et droits de justice mis à charge du pouvoir adjudicateur à l'occasion de ces actions.

L'adjudicataire paiera ce qui pourrait être accordé ou adjugé contre le pouvoir adjudicateur dans le cadre de ladite action, pour autant que le pouvoir adjudicateur notifie à l'adjudicataire, par écrit et sans délai, la demande dont il s'agit et que l'adjudicataire puisse participer pleinement à la défense. Les prix d'acquisition de ces droits intellectuels et les redevances liées à l'usage de ces droits sont à charge de l'adjudicataire.

Autorisation en faveur du CECP – Conditions

L'adjudicataire veille à ce que le CECP puisse utiliser (ce qui comprend la faculté de reproduire, communiquer, appliquer, diffuser, etc.), pour ses propres besoins de fonctionnement, les supports pédagogiques visés au chapitre 8 du présent CSC à la condition d'en mentionner le contexte (marché public de formation passé entre le CECP et l'adjudicataire) et les auteurs et autres titulaires de droits intellectuels (pour autant que leur identité ait été révélée par l'adjudicataire dans le support pédagogique remis au CECP, ou en cas de session ultérieure de droits, par notification écrite adressée au CECP) et de préciser, lors de leur utilisation, que ces supports ne peuvent pas être utilisés par des tiers sans en référer à l'adjudicataire, aux auteurs et autres titulaires de droits intellectuels.

Cette autorisation est donnée pour toute la durée des droits d'auteur.

Sont notamment considérés comme besoins de fonctionnement du CECP : les rapports aux autorités hiérarchiques, de contrôle, de tutelle, la communication lors de colloques, la communication au public des formations, etc.

Le CECP s'engage à ne pas commercialiser les supports pédagogiques visés au chapitre 8.

Cette licence d'utilisation s'entend de la façon la plus complète autorisée par la loi et comprend tous les modes et toutes les formes d'exploitation (à l'exception de l'exploitation commerciale), et notamment :

- Le droit de reproduction qui comprend, entre autres, le droit de (faire) reproduire ou d'incorporer ou de faire incorporer les supports pédagogiques visés au chapitre 8 de quelque manière et sur quelque support que ce soit, notamment par imprimerie, dessin, photographie, scanning et tout autre procédé des arts graphiques, par enregistrement mécanique, magnétique, électronique ou analogue ;
- Le droit d'adaptation et de reproduction des adaptations qui comprend, entre autres, le droit d'apporter ou de faire apporter aux supports pédagogiques toutes les modifications, notamment par changement de formes, dimensions ou caractères, ainsi que le droit de (faire) traduire tout ou partie desdits supports. L'adjudicataire renonce expressément à invoquer son droit moral en vue de s'opposer à ces modifications, sauf s'il démontre que la modification en cause est préjudiciable à son honneur ou à sa réputation ;
- Le droit de communication au public qui comprend, entre autres, le droit de communiquer au public les supports pédagogiques et les modifications, traductions et adaptations de ceux-ci, de quelque manière et sur quelque support que ce soit, notamment, la communication par imprimerie ou autres supports papiers ou par microfilms ou microfiches, par CD-Rom, par voie radiophonique, par voie télévisuelle, etc.

Chapitre X. Le prix

Les soumissionnaires sont invités à prendre connaissance des prix forfaitaires tels qu'ils sont définis par les circulaires 6641 et 6639 précisant les règles comptables¹⁷.

Le prix comprend notamment les postes suivants :

- honoraires des formateurs pour une session complète, y compris les frais de préparation ;
- frais relatif au matériel pédagogique – le prix est indiqué pour une session complète ;
- frais du support pédagogique distribué aux participants et au CECP – le prix est indiqué par personne, pour une session complète ;
- frais de repas pour les formateurs– le prix est indiqué par personne, pour une journée complète ;
- frais de déplacement des formateurs.

La rémunération¹⁸ de la prestation correspondra au statut du formateur tel que le définissent les circulaires 6641 et 6639. Toute demande de reconnaissance du tarif expert (avec justificatif) doit être explicitement introduite par un courrier annexé lors de la remise de l'offre. Celle-ci sera étudiée par le bureau exécutif du CECP sur base des pièces transmises par le formateur.

Chapitre XI. Déroulement de l'exécution du marché

Confirmation des commandes par l'adjudicataire

Avant d'exécuter une commande du CFCP, l'adjudicataire est invité à renvoyer la convention¹⁹ signée au CFCP dans les 5 jours ouvrables suivant sa réception, et en tout cas avant le début de la formation. Seule la convention engage le pouvoir adjudicateur.

La convention donne au prestataire de services le droit et l'obligation de prester la formation commandée.

Réunions de travail organisées par le CFCP

L'adjudicataire est tenu de participer aux deux réunions de travail qui seront organisées par le CFCP. La première réunion, organisée en début d'année scolaire, sera consacrée à une information relative à la déontologie des formations, à l'obligation du respect de la liberté des méthodes pédagogiques et de la spécificité des projets éducatif et pédagogique du réseau. La deuxième réunion, organisée en fin d'année scolaire, visera à faire un bilan général de l'année écoulée et prévisionnel de l'année à venir.

Les opérateurs recevront une invitation en temps utile.

Réception préalable du support pédagogique

Si cela n'a pas été déjà fait auparavant, au plus tard 20 jours calendrier précédant le début de la formation y afférente, l'adjudicataire transmet, par courrier électronique, au CFCP le support pédagogique qu'il compte distribuer aux participants en cours de formation.

Un seul exemplaire du support pédagogique est envoyé au CFCP pour la même formation quel que soit le nombre de sessions données pour cette même formation.

Dans les 8 jours ouvrables suivant la réception, le CFCP :

¹⁷ Les circulaires 6641 et 6639 sont téléchargeables via les liens suivants :

https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/44261_000.pdf

https://gallilex.cfwb.be/document/pdf/44259_000.pdf

¹⁸ Pour information, les honoraires des formateurs sont précisés en annexe III, p. 32

¹⁹ Voir le modèle de la convention en annexe II, p.28

1. vérifie si l'exemplaire est conforme aux conditions du présent marché et aux règles de l'art ;
2. communique sa décision à l'adjudicataire : réception préalable ou refus de réception avec mention des corrections à effectuer.

En cas de refus de réception préalable de l'exemplaire, l'adjudicataire est tenu de présenter au CFCP, dans les 3 jours ouvrables, un autre exemplaire comprenant les corrections demandées par le CFCP.

À défaut de décision de la part du CFCP dans les délais, le support pédagogique est réputé réceptionné préalablement et peut donc être distribué aux participants en cours de formation.

En cas de modification substantielle de la documentation en cours d'exécution du marché, l'adjudicataire passe par la même procédure de réception technique préalable.

Documents envoyés par le CFCP à l'adjudicataire avant la formation

Au plus tard 10 jours calendrier avant le début de chaque session de formation, le CFCP envoie à l'adjudicataire ou la personne désignée par ce dernier :

- la charte de formation à signer par la direction et par le formateur ;
- la liste de présence à faire signer par les participants ;
- l'attestation de fréquentation à remettre à la direction à la fin de la formation ;
- le formulaire d'évaluation à faire remplir par les participants ;
- le formulaire d'évaluation et d'exécution d'une session de formation.

Informations et documents que l'adjudicataire doit envoyer au CFCP après la formation

Afin de permettre au CFCP d'effectuer ses missions décrétales et réglementaires, l'adjudicataire répondra à toute demande d'information du CFCP concernant l'exécution du marché.

Pour chaque session dont l'exécution est terminée, il envoie les documents suivants par pli ordinaire et au plus tard dans les 30 jours calendrier suivant le dernier jour de la formation :

- la charte de formation ;
- la liste de présence signée par les participants à la session ;
- la déclaration de créance complétée et signée.

L'adjudicataire peut faire un envoi groupé mensuel à condition de bien identifier sur chaque document envoyé la session ou la commande à laquelle il se rapporte.

Contrôle des prestations de l'adjudicataire

Le CFCP vérifie la conformité de l'exécution du marché aux conditions du marché et aux règles de l'art. Les prestations de services seront contrôlées en interne avant le paiement de la facture et leur approbation conditionne le paiement.

Dans ce cadre, le CFCP :

- vérifie que le support pédagogique a bien été reçu (et que les modifications éventuelles demandées par le CFCP ont bien été apportées) et examine le contenu de ce support ;
- vérifie que la liste de présences à la formation a bien été reçue ;
- examine, les éventuels rapports relatifs aux visites et contrôles effectués par ses soins durant la formation ;
- vérifie que les évaluations des participants ont bien été transmises et en examine le contenu ;
- vérifie que l'évaluation du formateur a bien été transmise suite à la formation et est complétée correctement ; le CFCP en examine le contenu.

Réception du marché

Au moins mensuellement, après exécution complète de la (des) session(s) de formation, l'adjudicataire envoie au CFCP les documents administratifs (charte, liste de présence, déclaration de créance).

Paiement

L'adjudicataire transmet au CFCP la déclaration de créance²⁰ pour les services prestés et réceptionnés par le CFCP relevant de la même commande.

Cette déclaration de créance doit comprendre les références suivantes :

- les coordonnées de l'adjudicataire ;
- le n° de compte de l'adjudicataire sur lequel le paiement peut être versé ;
- le n° de commande à laquelle elle se rapporte ;
- le montant total à payer ;
- le détail du calcul du prix pour chaque session facturée.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de 30 jours pour cette déclaration de créance qui constate le service presté ; ce délai ne prend cours que lorsque la déclaration de créance est complète et accompagnée des documents et informations demandés par le pouvoir adjudicateur ; il ne s'agit pas d'un délai prévu à peine de déchéance.

²⁰ Voir le modèle de déclaration de créance en annexe IV, p.33

Annexe I. Charte de formation

<p>FORMATION OBLIGATOIRE (FO) CONTRAT ENTRE LE CFCEP ET L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE Formation assurée par un formateur en partenariat avec le CECP</p>

INTRODUCTION

Ce contrat traduit la volonté du CECP d'offrir une formation de qualité. Cela suppose la considération d'un certain nombre de règles.

Il porte sur la formation en cours de carrière des enseignants et, tout particulièrement **la formation en équipe**, qui constitue, pour le CECP, un levier majeur du processus de professionnalisation.

Il s'adresse aux différents acteurs qui y sont impliqués : à la direction et à son équipe éducative et au formateur du CECP. Il définit les droits et les obligations de chacune des parties.

En cas de non-respect du contrat, le formateur et/ou la direction en informe le CECP.

Le non-respect du contrat peut entraîner l'annulation de la formation, à la suite de l'approbation du CECP.

POURQUOI CE CONTRAT ?

Ce contrat vise à expliciter les lignes directrices du module de formation assuré par le formateur en partenariat avec le CECP, dans le respect du cadre réglementaire²¹.

Le module de formation est élaboré par le formateur, en partenariat avec le CECP ; il est en continuité avec les visées du plan de formation. En effet, il tient compte du fait que le choix de formation a été réfléchi et posé en équipe éducative, celui-ci répondant à un besoin pédagogique identifié à l'aide d'éléments objectifs par le plan de formation.

Le module de formation s'insère dans **une démarche de professionnalisation** ; c'est-à-dire qu'il se centre avant tout sur les *pourquoi* pour ensuite aborder les *comment*. Autrement dit, il s'agit de :

²¹ Décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire et Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française (AGCF) du 4 juillet 2003 portant exécution du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire.

- 1°) questionner la problématique en jeu : c'est-à-dire d'éclaircir ce qui a motivé l'équipe à choisir ce thème-là ;
- 2°) prendre du recul à l'aide de grilles de lecture qui permettront d'amorcer la réflexion et de l'alimenter ;
- 3°) mettre en place les pratiques en adéquation avec la problématique de départ ;
- 4°) assurer l'après *formation* en se questionnant sur le suivi à donner aux actions.

Ainsi, durant tout le processus de formation, l'équipe éducative est amenée à :

- porter un autre regard, se questionner, se positionner par rapport aux valeurs reprises dans le Décret Missions, dans les projets éducatif et pédagogique du réseau ;
- confronter ses points de vue, échanger ses pratiques ;
- se lancer un défi, innover sur le terrain, essayer autrement.

Pour ce faire, la méthodologie envisagée par le module tend à accompagner l'équipe dans la poursuite des objectifs qu'elle s'est fixée/fixés en articulant théorie et pratique d'une part et, en combinant phases de réflexion, de structuration, d'(auto)évaluation et de régulation d'autre part.

Enfin, le module de formation **invite la direction à assurer son leadership** en s'impliquant au mieux dans le dispositif de formation.

En conclusion, le module de formation définit un dispositif cohérent qui a été élaboré d'amont en aval en vue d'atteindre les objectifs majeurs liés à la professionnalisation des enseignants.

CONTENUS DU CONTRAT

- Niveau réglementaire²²

La formation en équipe porte prioritairement sur la formation à la mise en œuvre du projet éducatif, du projet pédagogique et des programmes ou à la mise en œuvre du projet d'établissement et du plan de pilotage lorsque celui-ci est élaboré.

La formation obligatoire vise la poursuite du développement des compétences professionnelles en équipe éducative. De ce fait, elle s'impose à tout membre du personnel en fonction dans un établissement nommé à titre définitif.

²² Décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire et Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française (AGCF) du 4 juillet 2003 portant exécution du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire.

Par ailleurs, la formation obligatoire au niveau méso et/ou au niveau micro comprend quatre demi-jours par année scolaire.

Ainsi, chaque formation se déroule en deux journées (en présentiel) : c'est un strict minimum pour un dispositif de formation qui ambitionne d'amener les membres de l'équipe à réfléchir collectivement à une thématique donnée, à identifier un projet collectif et à se donner les moyens et la méthodologie précise pour le mettre en œuvre.

Le nombre de journées de formation obligatoire est, en cas d'emploi à temps partiel, réduit au prorata de l'horaire presté.

La réglementation prévoit que le pouvoir organisateur, organise les formations, sur la base du(des) plan(s) de formation élaboré(s) par ses équipes éducatives.

Elle ajoute que le pouvoir organisateur peut quant à l'organisation des formations, s'en remettre à l'organe de représentation et de coordination auquel il est affilié. C'est bien dans ce cadre que la formation obligatoire est organisée.

Une attestation de fréquentation est délivrée au terme des formations, dans les cas et selon les modalités fixées par le Gouvernement.

- Niveau organisationnel

L'ensemble du processus de formation se décline de la manière suivante :

1°) **Une prise de contact** entre le formateur et la direction pour :

- ✓ déterminer l'agenda de la formation ;
- ✓ si nécessaire, affiner l'analyse des besoins, l'objectif prioritaire défini avec l'équipe, du matériel disponible dans l'école

2°) **Deux journées de formation en présentiel.** Dans la mesure des disponibilités du formateur, le CECP privilégie un « entre-deux » entre le jour 1 et le jour 2 afin que l'équipe éducative puisse déjà mettre une (ou plusieurs) action(s) en œuvre et y revenir en jour 2

3°) La direction s'engage à assurer un suivi après la formation. Pour ce faire, le formateur peut fournir les conseils nécessaires pour autant que l'objectif soit clairement défini en équipe.

Par ailleurs, la direction s'engage à communiquer les dates de la formation à son PO.

- Niveau implication des acteurs

La direction s'engage à ...	Le formateur s'engage à ...
<ul style="list-style-type: none">- Communiquer le contrat à toute l'équipe pédagogique.- Organiser une concertation avec tous les membres de son équipe permettant de préparer collégalement la formation.- Accueillir le formateur et donner l'accès aux locaux 30 minutes avant le début de la FO.- Impliquer son équipe tout au long du dispositif de formation.- Adopter une posture de leader en étant présente pendant toute la durée de la FO.- Être active comme tous les membres de l'équipe éducative.- Accompagner le formateur dans le cadre de l'exercice de son leadership pédagogique.- Être le garant du climat professionnel constructif durant les journées de FO.- Veiller au respect des horaires.- Transmettre à chaque participant l'attestation de suivi de la FO.- Informer son PO.- Soutenir son équipe dans la mise en œuvre des pistes d'actions une fois la formation terminée.	<ul style="list-style-type: none">- Respecter la confidentialité des documents et des propos échangés concernant l'école.- Respecter le code de déontologie.- Fournir à la direction tous les documents administratifs de la FO au moment opportun (liste de présences, attestation de fréquentation, évaluation).- Communiquer à la direction les outils nécessaires/indispensables dont doit se munir l'équipe pendant le dispositif une semaine ouvrable minimum avant chacune des journées de formation.

<p>La direction fait le nécessaire pour que son équipe éducative s'engage à...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporter le matériel, les outils demandés par le formateur. - Si entre-deux il y a, développer, entre les deux journées de la FO, le projet initié durant la première journée de formation. - Compléter l'évaluation en fin de formation. Celle-ci est individuelle et anonyme. Elle se déroule dans un esprit constructif car elle a pour objectif la régulation de la FO. - Signer les documents administratifs - Mettre en oeuvre les pistes d'actions une fois la formation terminée. 	
<p>Les acteurs s'engagent à ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser leur GSM et autres outils numériques/informatiques uniquement lorsque le formateur le sollicite. - Adopter une attitude bienveillante et respectueuse. - Respecter les horaires fixés par le formateur et la direction (notamment temps de midi et pause ; une journée de formation se déroule de 9h à 16h). 	

Fait, en deux exemplaires, à, le

Nom et signature du formateur

Nom et signature de la direction

CONVENTION DE FORMATION

Année scolaire 2019 – 2020

Formation obligatoire – Formation volontaire – Formation initiale des candidats directeurs
Enseignement ordinaire – Enseignement spécialisé – Enseignement secondaire artistique à horaire réduit

Convention conclue entre les soussignés :

- Le Centre de Formation Enseignement des Communes et des Provinces, asbl,
Avenue des Gaulois, 32 à 1040 Bruxelles.

Dénommé ci-dessous « Le Centre de Formation »,

Et

- Personne physique en qualité de travailleur indépendant à titre principal ou complémentaire

- Nom et prénom :
- Nom de l'époux (ne concerne que les femmes mariées) :
- Titre/Diplôme(s) :
- Fonction :
- Adresse :
- Résidence effective (si différente de l'adresse) :
- N° de registre national :
- N° de tél :
- N° de compte financier :
- Courriel :

OU

- Organisme

- Dénomination :
- Forme juridique (s'il s'agit d'une asbl, merci de joindre les statuts) :
- Représentée par :
- Adresse :
- N° d'entreprise :
- N° de tél :
- N° de compte financier :
- Courriel :

Dénommé ci-dessous « le formateur » ;

Toutes les rubriques de la présente convention doivent absolument être complétées. A défaut, le paiement ne pourra être effectué.

Avenue des Gaulois, 32 - 1040 Bruxelles - T +32 2 736 69 74 - F +32 2 734 69 71

info@cecp.be - www.cecp.be

N° d'entreprise 878.172.573 - N° de compte BE08 0682 4384 7822 (FC ordinaire)

N° de compte BE92 0682 4384 7923 (FC spécialisé) - N° de compte BE10 7805 9236 8404 (FID) 1 / 4

Il est convenu ce qui suit, sous réserve de subventionnement du module de formation par le Gouvernement de la Communauté française :

Art. 1 – Formateur(s)

Le Centre de formation organise un module de formation continuée intitulé :

Cette formation sera assurée par le(s) formateur(s) suivant(s) :

Nom	Prénom	Adresse	Courriel

Art. 2 – Calendrier

La (les) séance(s) de formation aura(ont) lieu à la (aux) date(s), heure(s) et lieu(x) suivant(s) :

Art. 3 – Contenu et objectifs de la formation

Le contenu et les objectifs de la présente formation sont en adéquation avec les plans de formation du C.E.C.P. approuvés par la Communauté française.

Art. 4 – Honoraires et frais

- Le montant des honoraires s'élève à € par journée (8 heures) effectivement prestée, soit un montant total de € (TVAC)
- Le montant des honoraires et frais constitue un montant brut, soumis aux obligations légales en matière fiscale, de cotisations de sécurité sociale, notamment les éventuelles cotisations à l'INASTI, ainsi que la déclaration de cumul à la Communauté française (circulaire annuelle de gestion des dossiers administratif et pécuniaire). Ces obligations incombent au formateur. Le formateur déclare être parfaitement informé que la présente convention n'est pas soumise aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;
- Un montant de 8,70 € maximum est accordé pour le repas lorsque le formateur preste une journée complète ;

Avenue des Gaulois, 32 - 1040 Bruxelles - T +32 2 736 89 74 - F +32 2 734 69 71

info@cecp.be - www.cecp.be

N° d'entreprise 878.172.573 - N° de compte BE06 0682 4384 7822 (FC ordinaire)

N° de compte BE92 0682 4384 7923 (FC spécialisé) - N° de compte BE10 7805 9236 8404 (FID) 2 / 4

- Les frais de déplacements du formateur de son domicile au lieu de formation, durant les jours de formation, seront remboursés à raison de 0,3653 € par kilomètre, pour autant qu'il ne bénéficie pas déjà d'un remboursement de ces frais en vertu d'autres dispositions ;
- Le coût unitaire accepté est de 0,07 euros pour les photocopies noir et blanc et de 0,20 euros pour les photocopies couleur. Les frais de photocopies et de syllabus doivent être justifiés soit par une facture, soit par une déclaration de créance accompagnée d'un document justificatif probant. Sur ces documents doivent figurer le nombre de photocopies effectuées et le prix unitaire. Tout ajout manuscrit ne sera plus pris en compte. L'utilisation de CD est également acceptée pour autant qu'elle soit justifiée par une facture indiquant le nombre de CD et le prix unitaire ;
- Une copie de tous les documents montrés ou distribués aux participants, ainsi que le contenu théorique de la formation seront remis au Centre de Formation qui s'engage à ne pas l'utiliser en dehors du cadre de la formation susmentionnée, sauf autorisation expresse du formateur ;
- Le remboursement des frais de location / achat du matériel didactique ne sera effectué que si le formateur a reçu l'accord préalable du Centre de Formation et sur remise d'une note de créance selon les modalités reprises ci-dessus.
- Les autres frais exposés par le formateur ne sont pas pris en charge. Seuls les frais repris ci-dessus peuvent faire l'objet d'une facturation ou d'une déclaration de créance ;
- Sous réserve de subventionnement du module par la Communauté française et dans les limites des montants prévus ci-dessus, les honoraires et indemnités ne seront effectivement liquidés que sur présentation d'une facture ou d'une déclaration de créance, dûment datée et signée et après transmission des originaux des listes de présences signées par les participants ;
- L'ensemble des justificatifs doit parvenir au Centre de Formation dès la fin de la formation et au plus tard le 30 juin de l'année scolaire en cours. Passé ce délai, le Centre de Formation ne sera plus en mesure de garantir le paiement des factures ou déclarations de créance ;
- Le remboursement d'une facture ou d'une déclaration de créance ne sera effectué que si celle-ci est conforme à la présente convention ;
- Les versements se feront sur le numéro de compte financier repris en page 1 de la présente convention ;
- Pour une asbl non assujettie à la TVA, la note de créance devra porter la mention suivante : « prestation de service exemptée de la TVA en vertu de l'article 44, 4° du code de la TVA » ;

Avenue des Gaulois, 32 - 1040 Bruxelles - T +32 2 736 89 74 - F +32 2 734 69 71
 info@cecp.be - www.cecp.be
 N° d'entreprise 878.172.573 - N° de compte BE06 0682 4384 7822 (FC ordinaire)
 N° de compte BE92 0682 4384 7923 (FC spécialisé) - N° de compte BE10 7805 9236 8404 (FID) 3 / 4

Art. 5 – Modifications éventuelles

- Le Centre de Formation s'engage à prévenir le formateur de toute modification dans l'organisation du module ;
- Les dates, horaires et lieux ne pourront être modifiés qu'avec l'accord préalable du Centre de Formation ;
- En cas d'annulation de la formation, le formateur ne pourra prétendre à aucune indemnisation.

Art. 6 – Dispositions finales

Toutes les rubriques de la présente convention doivent absolument être complétées. A défaut, le paiement ne pourra être effectué.

Établie en deux exemplaires, dont un à retourner daté et signé au Centre de Formation, dans les plus brefs délais.


Fait à Bruxelles, le

Lu et approuvé

Pour le Centre de Formation,

Le formateur,

 Luerto Dominique,
Secrétaires généraux adjoints

 Bloery Isabelle,

Annexe III. Honoraires des formateurs

Les honoraires varient selon le statut (catégorie) du formateur.

Catégories	Détail	Honoraires de base	Honoraires en 2019	Honoraires à l'heure (MAX)
Cat. 1	Membre du personnel durant son horaire	150	220,00	45,05
Cat. 2	Membre du personnel en dehors de son horaire	240	350,00	72,09
Cat. 3	Autres formateurs	300	420,00	90,11
Cat. 4	Experts	500	700,00	150,18
Cat. 5	Plusieurs formateurs	275	600,00	112,64

Remarques :

- Le formateur « membre du personnel de l'équipe éducative » ne peut être considéré comme expert.
- Pour le CFCP, le statut « expert » du formateur s'établit dans le respect des règles comptables suivantes :

« Les conditions pour être expert sont justifiées par l'une ou plusieurs des références suivantes :

- ✓ Par des titres d'études et professionnels de l'opérateur de formation ou/et des personnes qu'il emploie, et, en particulier, du ou des responsables de la formation ;
- ✓ Par la liste des principales formations organisées au cours des trois dernières années, indiquant le thème et le contenu des formations, le montant, la date et leurs destinataires publics ou privés ;
- ✓ Par une déclaration mentionnant le personnel, le matériel et l'équipement technique dont l'opérateur disposera pour l'exécution des formations ;
- ✓ Par une description des mesures prises par l'opérateur de formation pour s'assurer de la qualité des formations dispensées.

La capacité technique de l'expert est justifiée par l'une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

- ✓ Jouir d'une reconnaissance nationale ou internationale dans les compétences pour lesquelles la formation est dispensée ;
- ✓ Que le recours à son expérience et ses compétences soit justifié par une motivation particulière ou exceptionnelle ;
- ✓ Avoir fait l'objet de publications écrites ou d'un exposé oral dans le cadre de conférence.

De plus, la capacité financière et économique des experts est justifiée par l'une ou plusieurs des références suivantes, à l'exclusion des personnes physiques :

- ✓ Par des déclarations bancaires appropriées ;
- ✓ Par la présentation des bilans, d'extraits de bilans ou de comptes annuels ;
- ✓ Par une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant l'organisation de formations, réalisés au cours des trois derniers exercices.

Annexe IV. Modèle de déclaration de créance



Cadre réservé

Réceptionné le :	N° d'ordre du livre-journal	Extrait de paiement n°	Signature
.....	

ANNEE SCOLAIRE 2019-2020

NOTE DE CREANCE FORMATEUR

Centre de Formation Enseignement
des Communes et des Provinces, asbl
Avenue des Gaulois, 32
1040 BRUXELLES

Références du module :

(Voir convention)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

LIEU:

DATES:

Je soussigné(e)

Fonction

(*) représentant l'organisme

(dénomination et adresse)

(*) agissant à titre personnel

domicile

déclare avoir effectué des prestations dans le cadre du module susmentionné, à la demande du Centre de Formation Enseignement des Communes et des Provinces, asbl, et réclame les sommes suivantes :

HONORAIRES: (selon convention)

										€
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

DEPLACEMENTS: 0,3653 EUR x(km) x(nbre de jours)

(Les déplacements sont remboursés à raison de 0,3653 EUR par km et ce, au départ du domicile du formateur.)

										€
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

FRAIS DE REPAS: 8,70 EUR x(nbre de jours)

(Un montant de 8,70 EUR pour le repas est accordé lorsque le formateur preste une journée complète.)

										€
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

PRODUCTION DE DOCUMENT(S): max. 0,07 EUR par feuille

Joindre un exemplaire du document accompagné de la facture ou du ticket de caisse.

										€
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

MATERIEL: Uniquement après accord du Centre de Formation

• Joindre la (les) facture(s)

• Joindre le matériel acheté s'il est de type "durable" (lignes, ...)

										€
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Soit au total :..

										€
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

à verser sur le compte : BE _ _ _ _ _

de

Date:

Signature:

CERTIFIE SINCERE ET VERITABLE A LA SOMME DE :

Pour être pris en considération, ce document doit être accompagné des originaux des listes de présences signées et nous être transmis dès la fin de la formation et au plus tard 15 jours après la dernière journée.

Avenue des Gaulois, 32 - 1040 Bruxelles - T +32 2 736 89 74 - F +32 2 734 69 71

info@cecp.be - www.cecp.be

N° d'entreprise 878.172.573 - N° de compte BE06 0682 4384 7822 (FC ordinaire)

N° de compte BE92 0682 4384 7923 (FC spécialisé) - N° de compte BE10 7805 9236 8404 (FID) 1 / 1