

Guide RRF

Enseignement de Promotion sociale

Guide RRF – Enseignement de Promotion sociale

DGESVR – CRP

Printemps 2022



**Financé par
l'Union européenne**

NextGenerationEU

SOMMAIRE

PROJETS POUR L'ACQUISITION DE MATÉRIEL	5
PROCESSUS SIMPLIFIÉ	6
MARCHÉS PUBLICS	8
RÈGLES EUROPÉENNES DE PUBLICITÉ	13
SUIVI QUALITATIF	14
SUIVI FINANCIER	16
APPEL À COLLABORATIONS	18
ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI QUALITATIF	18
MUTUALISATION	18



PRÉSENTATION GÉNÉRALE



Dans le cadre du plan de relance européen (RRF), la Fédération Wallonie-Bruxelles a lancé deux appels à projets afin de permettre aux établissements de l'Enseignement de Promotion sociale de mieux s'adapter à l'évolution des pratiques pédagogiques intégrant le numérique, ainsi qu'aux nouveaux usages des étudiants connectés. L'objectif est également de réduire la fracture numérique des apprenants en situation de vulnérabilité socioéconomique. Ces projets doivent permettre d'augmenter la flexibilité et l'adéquation de l'Enseignement de Promotion sociale avec les attentes de ses publics en donnant les moyens aux établissements d'investir dans des équipements numériques de qualité.

D'une part, l'appel à projets portant sur l'acquisition de matériel vise à doter les établissements lauréats d'équipements numériques à vocation pédagogique.

D'autre part, l'appel à collaborations entend permettre la création de séquences de cours en ligne par les enseignants lauréats avec un accompagnement du Centre de Ressources pédagogiques.

Le présent document a pour but de préciser les étapes de réalisation des projets ainsi que les modalités d'accompagnement et de suivi. Il n'empêche évidemment en rien de s'adresser par courriel à l'administration pour toute question via rff.dgesvr@cfwb.be.



Publication des lauréats

Arrêtés de subventions

Enclenche le versement de 80 % de la partie fixe

Lancement des marchés publics

Organisation de l'utilisation des fonds selon les modalités de chaque projet

Mise en place des projets

Réception du matériel et mise en place

Parties variables

Une fois le pourcentage connu, publication des arrêtés de subventions

Rapports financiers

Envoi des rapports chaque 31 mars à partir de 2023

Rapports qualitatifs

Envoi des rapports 30 juin 2023, 2024, 2025 et 2026

Vie du projet

Étapes de l'échéancier

Visites et échanges avec le CRP

Adaptations

Contrôles européens

Échantillonnage

Informations demandées dans les rapports



LES ÉTAPES DU PROCESSUS

a. PAIEMENT DE LA SUBVENTION

La subvention se compose de deux parties distinctes. Une première partie est fixe, au maximum les 70 % du droit de tirage. Elle est équivalente au budget prévisionnel préparé par chaque établissement. Le montant de la seconde partie est déterminé à l'automne 2022.

Dans les 30 jours après la signature de l'arrêté de subvention, les pouvoirs organisateurs (PO) et établissements de l'Enseignement de Promotion sociale lauréats (les bénéficiaires) reçoivent une dépêche reprenant l'objet de la subvention, le montant de l'avance, les conditions requises pour bénéficier du solde de la subvention, les obligations liées au respect des objectifs et enfin les conditions et les critères fixés (dans le décret du 14 juillet 2021 et dans l'arrêté de subvention).

Les bénéficiaires reçoivent **une première avance de 80 %** de la partie fixe de la subvention, dans les 30 jours de la signature de l'arrêté de subvention et après engagement.

La partie variable de la subvention fait l'objet, le cas échéant, d'un second arrêté de subvention.

En cas de problème concernant le paiement de l'avance de la subvention, l'objet de la subvention et les clauses et conditions énoncées lors de cette vérification, l'établissement peut le signaler par courrier électronique à l'adresse rrf.dgesvr@cfwb.be.

b. RAPPORTS BUDGÉTAIRES ET JUSTIFICATION DES DÉPENSES

Pour la liquidation du solde, les bénéficiaires fournissent :

- une déclaration de créances ;
- les pièces comptables ;
- un compte final, arrêté au plus tard au 31 décembre 2025.

Le solde de 20 % de la partie fixe de la subvention sera liquidé après l'envoi du compte final et des dernières pièces justificatives.

Un rapport budgétaire et financier intermédiaire est transmis à l'administration par le bénéficiaire le 31 mars de chaque année, à partir de 2023.

Des précisions concernant la justification des dépenses et l'archivage des pièces comptables sont données dans la section « **suivi financier** ».



c. RAPPORTS QUALITATIFS

Un rapport qualitatif annuel décrivant les activités réalisées, est transmis à l'administration par le bénéficiaire chaque 30 juin, à partir de 2023 jusqu'en 2026.

Des précisions concernant les rapports qualitatifs sont données dans la section « **suivi qualitatif** ».

d. CONDITIONS EUROPÉENNES

Le respect des conditions européennes est également obligatoire. Ainsi, les bénéficiaires veillent à **respecter les règles européennes de publicité**. Ils suivent les dispositions en termes de respect de l'environnement (DNSH) en incluant dans les marchés publics les clauses renseignées par la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur, tout au long de la Vie et de la Recherche Scientifique (DGESVR) et en respectant les engagements pris lors de la remise des candidatures (en termes de recyclage ou de réutilisation du matériel en fin de vie, par exemple). Ils veillent également à respecter les engagements qu'ils ont pris en matière d'impact social et d'égalité des genres.



**Financé par
l'Union européenne**

NextGenerationEU



MARCHÉS PUBLICS

CENTRALE D'ACHAT

Si le bénéficiaire souhaite, pour tout ou partie de ses acquisitions, adhérer à une centrale d'achat ouverte à son pouvoir organisateur, cette centrale d'achat doit respecter le **principe DNSH** (Do No Significant Harm).

Il est également possible pour le bénéficiaire de réaliser son propre marché, qui peut être passé en complément d'une adhésion à une centrale d'achat. Ainsi, le matériel indisponible en centrale d'achat peut être acquis via un marché organisé par le bénéficiaire.

Le nouveau marché-cadre de la Région Wallonne n'est pas accessible au printemps 2022. Une fois accessible, les lauréats, tant bruxellois que wallons, peuvent l'utiliser.

Le présent document a pour objectif de communiquer, de manière non exhaustive, les solutions qui s'offrent au bénéficiaire de la subvention et l'aide qui lui est proposée. Néanmoins, la **responsabilité relative à la passation du marché public** relève de **l'autorité du pouvoir organisateur**.

ORGANISATION D'UN MARCHÉ PUBLIC

Les principes généraux d'un marché public sont :

- le principe d'égalité, de non-discrimination, de transparence et de proportionnalité ;
- le principe de concurrence et interdiction de morcellement ;
- l'absence de conflit d'intérêt ;
- le principe forfaitaire ;
- la confidentialité.

Les étapes et les règles applicables à un marché public dépendent du montant estimé. L'estimation doit reposer sur le budget prévisionnel réalisé au moment de la remise de la candidature et tient compte des mentions formulées par le jury de sélection :

- Le **matériel réellement acheté** doit correspondre au **matériel décrit dans le budget prévisionnel**. Ses caractéristiques réelles ne peuvent pas être sensiblement inférieures aux caractéristiques annoncées. Pour l'exemple (liste non exhaustive) un PC i5 ne peut remplacer un PC i7, un TBI 75 pouces ne peut remplacer un TBI 86 pouces, un switch 16 ports ne peut remplacer un switch 32 ports. Les caractéristiques réelles doivent être au moins équivalentes à celles annoncées (la technologie peut avoir évolué entre la remise du projet et sa mise en place).
- Dans le cas d'une **baisse des prix ou d'augmentation de prix**, il peut y avoir une **variation légère des quantités commandées** en respectant les lignes directrices du projet et le montant de la subvention octroyée.



L'estimation du montant d'un marché se fonde sur le montant total hors taxe (HTVA).




Si le bénéficiaire achète une partie du matériel via une centrale d'achat, le coût de ce matériel n'est pas compris dans l'estimation de son propre marché. Seules les fournitures acquises via son propre marché serviront de base pour l'estimation du marché en question.

Les marchés dont le montant estimé est inférieur à 30 000 € suivent une procédure simplifiée expliquée dans la **rubrique Marché public de faibles montants**. Si l'estimation dépasse ce montant, il faut se référer à la législation (plus d'informations au point **Cadre légal général**).

LOTS

Il est possible de passer un marché sous la forme de lots distincts. En d'autres termes, il s'agit de **subdiviser son marché en plusieurs parties** à l'intérieur de celui-ci, de manière à permettre le dépôt d'une offre ne portant éventuellement que sur l'une ou l'autre de ces parties. Pour du matériel numérique, les lots pourraient être pour l'exemple des types de matériel différents.

Le **montant total estimé du marché** doit prendre en compte la **totalité des lots**.

Exemple		
Lot 1	Lot 2	Lot 3
		
10 ordinateurs	20 tablettes	5 appareils photos
Montant total des 3 lots inférieur à 30.000€ p. 10		Montant total des 3 lots supérieur (ou égal) à 30.000€ p. 12

DNSH

Les marchés publics doivent suivre le **principe DNSH**, visant à limiter les dommages causés à l'environnement. Chaque soumissionnaire (opérateur économique ayant remis une offre) devra pour ce faire produire une preuve répondant au **canevas de l'annexe 1**. Le cahier spécial des charges et la demande d'offre doivent préciser que ce document doit être rempli par le soumissionnaire.



LE MARCHÉ PUBLIC DE FAIBLE MONTANT

Un marché public de faible montant est un marché dont le **montant estimé est inférieur à 30.000 € HTVA**. Ce marché est soumis à une **procédure simplifiée**.

Ce marché est régi par l'article 92 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et les articles 6, 7 et 124 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.

LES ÉTAPES DU MARCHÉ PUBLIC DE FAIBLE MONTANT

1. Lancement du marché

Il est requis d'avoir au moins trois offres ou de comparer au moins **trois opérateurs économiques**. Cette consultation peut se faire :

- soit, et de préférence via un **courriel envoyé** aux opérateurs économiques, auquel on joint une **demande d'offre**. La demande d'offre comprend la description du matériel que l'établissement souhaite acquérir (aucune marque n'est mentionnée, mais bien des **caractéristiques techniques précises**). Un canevas de courriel, de demande d'offres et de formulaire d'offre est proposé dans l'**annexe 2**.
- soit via des sites internet ou des catalogues.

Tous les opérateurs économiques consultés doivent l'être de la même manière : il n'est donc pas possible de solliciter une offre chez certains et de consulter des catalogues pour d'autres.

Dans tous les cas, chaque soumissionnaire (opérateur économique ayant remis une offre) doit montrer le respect du principe DNSH en produisant une preuve répondant au canevas de l'**annexe 1**.

L'établissement doit pouvoir apporter la preuve qu'il a effectivement consulté les conditions de plusieurs opérateurs économiques. Il est donc recommandé de **conserver des preuves écrites de ces consultations** (par exemple, au moyen de captures d'écran, de copies de mails échangés avec les opérateurs économiques, etc.). Un contact téléphonique n'est pas interdit mais il doit alors s'accompagner de preuves écrites.

2. Comparaison des offres

Les offres doivent obligatoirement être **comparées toutes taxes comprises** et doivent inclure le taux de TVA belge.

Lorsqu'un soumissionnaire étranger remet une offre, l'établissement doit y appliquer le taux de TVA belge.

Si une offre ne satisfait pas aux exigences de l'établissement, il a la possibilité de réinterroger le soumissionnaire. Il faudra dans ce cas procéder de la même façon



avec toutes les offres ne répondant pas aux attentes, en application du principe d'égalité.

3. Négociations éventuelles

Il est permis de négocier avec les soumissionnaires en cas de remise d'offres. Mais si on décide de négocier avec quelqu'un, il faut négocier avec tout le monde, en application du principe d'égalité. En cas de négociation, il appartient à l'établissement d'indiquer le déroulement des négociations dans le rapport d'attribution et de conserver les traces de ces négociations. En tout état de cause, en fin de négociation, l'établissement doit recevoir une offre finale de chacun des soumissionnaires.



4. Attribution du marché

Un rapport d'attribution (**modèle dans l'annexe 2**) est à compléter préalablement à la rédaction d'un bon de commande et doit être conservé.



Si l'établissement a réalisé une **demande d'offre** et que des offres ont été remises, un **courrier d'attribution (modèle dans l'annexe 2)** est adressé à celui qui remporte le marché. À ce courrier, il est nécessaire de joindre :

- le document canevas clauses DNSH que le soumissionnaire doit compléter ;
- les modalités de livraison et de paiement : il est conseillé de mentionner que seule la réglementation relative aux marchés publics est applicable, qu'elle prévoit un délai de paiement à 30 jours calendriers dès réception de la facture. En outre, une facture ne pourra être acceptée que s'il a eu réception et vérification de la conformité de la marchandise. Les conditions générales et particulières de l'opérateur économique sont réputées non écrites.

Un **courrier de non-attribution (modèle dans l'annexe 2)** est transmis aux soumissionnaires ayant remis une offre mais auxquels le marché n'a pas été attribué. Un document expliquant les voies de recours (**modèle dans l'annexe 2**) est joint au courrier de non-attribution et éventuellement le rapport d'attribution.

Si l'établissement n'a pas réalisé de demande d'offre et a comparé des offres via des catalogues, il n'y a pas lieu de prévenir les soumissionnaires auxquels le marché n'a pas été attribué.

5. Exécution du marché et paiement

L'établissement ne procédera au paiement que lorsque les produits auront été livrés et vérifiés comme étant conformes aux exigences posées. Aucun acompte ne sera versé.



CADRE LÉGAL GÉNÉRAL

Les marchés publics sont régis par une réglementation spécifique issue de directives européennes qui s'appliquent aux pays membres de l'Union européenne et qui ont été transposées en droit belge. Depuis le 30 juin 2017, les textes applicables sont les suivants:

- **la loi du 17 juin 2016** relative aux marchés publics ;
- l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques;
- l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics;
- la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions.

Les textes sont disponibles sur le site du Moniteur belge ou sur **le portail des marchés publics** du Service Marchés Publics du SPF Stratégie et Appui.

Si des questions subsistent, l'établissement peut les poser par courrier électronique à l'adresse **rrf.dgesvr@cfwb.be**.



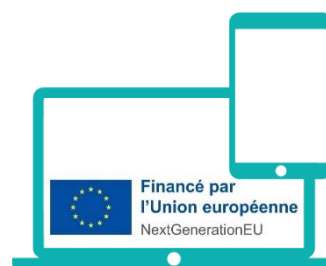
RÈGLES EUROPÉENNES DE PUBLICITÉ

L'article 34(2) du règlement RRF¹ impose de reconnaître l'origine et d'assurer la visibilité du financement de l'Union européenne. Ainsi, le bénéficiaire applique les règles de publicité suivantes.

Lorsqu'une salle informatique est aménagée, améliorée ou renouvelée grâce au financement européen, une **affiche de taille A3** minimum sera apposée dans la pièce (de manière visible mais en respectant les règlements et habitudes d'affichage de chaque établissement). Cette affiche met en évidence **le logo « Financé par l'Union européenne - NextGenerationEU »**. Elle mentionne également le nom de la stratégie mise en place par l'établissement ou le nom du projet, la liste du matériel financé par le plan de relance présent dans la salle et toute information jugée utile par l'établissement.

Si un établissement organise une **action de communication** (vers les journalistes ou le grand public), celui-ci s'engage lors de cette action à mentionner clairement la provenance des fonds nécessaires pour le développement du projet, c'est-à-dire la part relevant du financement européen. Communiqué de presse, conférence de presse, réseaux sociaux ou événements, par exemple, sont concernés.

Certains projets présentent des éléments invisibles pour l'utilisateur final (amélioration du wifi et des réseaux). Ces parties de projets devront également faire l'objet d'une affiche (toujours dans le respect des règles d'affichage de chaque établissement). L'affiche mettra en évidence le logo « Financé par l'Union européenne - NextGenerationEU ». Lorsqu'il est affiché en association avec d'autres logos, l'emblème de l'UE doit être affiché de manière au moins aussi visible que les autres logos et avoir au moins la même taille que le plus grand des autres logos. L'affiche mentionne également le nom de la stratégie mise en place par l'établissement ou le nom du projet, la liste du matériel financé par le plan de relance et concerné par cette partie du projet ainsi que toute information jugée utile par l'établissement. Elle est placée dans un espace public, cohérent avec la partie du projet mentionnée.



¹ Règlement (UE) 2021/241 du Parlement européen et du Conseil du 12 février 2021 établissant la facilité pour la reprise et la résilience.



SUIVI QUALITATIF

MODALITÉS D'ENVOI DES RAPPORTS QUALITATIFS

Le bénéficiaire transmet un rapport qualitatif intermédiaire au plus tard le **30 juin de chaque année (2023, 2024 et 2025)**. Un rapport qualitatif **final** est remis dans les deux mois de la fin du projet et au plus tard pour le **30 juin 2026**.

Les rapports qualitatifs sont à envoyer **par courriel** via l'adresse **rff.dgesvr@cfwb.be** et **par courrier** à l'administration, à l'adresse suivante :

**Ministère de la FWB - AGE – DGESVR
C/O Etienne GILLIARD
Directeur général
rue A. Lavallée 1
1080 BRUXELLES**



Un accusé de réception est envoyé, par courrier électronique, endéans les 3 jours ouvrables par les agents traitants.

CONSIGNES DES RAPPORTS QUALITATIFS INTERMÉDIAIRES

Les rapports qualitatifs sont accompagnés d'un échéancier budgétaire et qualitatif.

Le **canevas de rédaction des rapports qualitatifs** est mis à la disposition des établissements par l'administration via le site du CRP. Lesdits rapports traitent particulièrement des objectifs effectivement atteints, au regard de ceux annoncés dans le projet déposé par l'établissement et sélectionné par le jury.

Afin d'explicitier les consignes et en vue de préparer la rédaction du premier rapport, un webinar est organisé en octobre 2022. Le moment correspond au premier anniversaire du lancement de l'appel à projets. Il est également pertinent pour que les établissements puissent préparer au fur et à mesure les informations nécessaires à la rédaction du premier rapport à remettre en juin 2023.



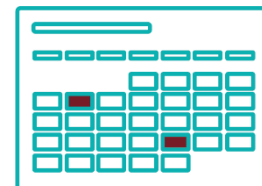
Une FAQ est constituée sur base des questions posées lors de cette séance et est nourrie par le CRP grâce aux questions reçues durant les échanges avec les établissements. L'ensemble est disponible sur le **site CRP.education**.



ANALYSE DES RAPPORTS QUALITATIFS INTERMÉDIAIRES ET SUIVI

Les rapports qualitatifs s'inscrivent dans la démarche de conseil du CRP. Une fois reçu, les rapports seront donc analysés par le CRP afin de conseiller les bénéficiaires. La complétude de ces rapports peut être mesurée grâce aux visites et au soutien mis en place par le CRP.

Des **rendez-vous réguliers et obligatoires** sont organisés. Le distanciel et le présentiel alternent. Le membre du CRP en charge de l'accompagnement de l'établissement informe ce dernier de l'organisation des visites et des thématiques successives de ces rendez-vous. Différents acteurs de la communauté éducative peuvent être sollicités lors de ces entretiens.



L'analyse des rapports et les constats effectués lors des rencontres font l'objet d'un document de synthèse et d'échange avec les établissements.

Le contenu des rapports pourra faire l'objet d'une communication par l'administration. Le CRP mettra en place différentes communications afin de partager les bonnes pratiques des établissements.

La vérification de la **publicité sur l'origine du financement** du matériel acquis grâce au plan de relance européen fait partie des objectifs de visite au même titre que la compréhension du développement pédagogique du projet.

Un des objectifs institutionnels de ce suivi est de préparer le contrôle européen, certains éléments de ce contrôle seront effectués sur un échantillonnage des établissements. D'autres éléments, tels que le nombre de personnes touchées par les projets, seront relevés pour l'ensemble des établissements.

CONSIGNES DU RAPPORT QUALITATIF FINAL



Le rapport final ne fait pas l'objet de consignes particulières. Certaines remarques spécifiques lui sont dédiées dans les consignes. Les modalités d'envoi sont identiques. Chaque établissement devra l'envoyer dans les 2 mois de la fin de son projet, c'est-à-dire au plus tôt le 31 août 2025 et au plus tard le 30 juin 2026.

Il fera l'objet d'un retour par le même canal que les rapports intermédiaires.

ARCHIVAGE

Le bénéficiaire conserve les rapports qualitatifs 7 ans après la liquidation du solde du projet. Les rapports qualitatifs sont également archivés par l'administration.



SUIVI FINANCIER

MODALITÉ D'ENVOI DES RAPPORTS FINANCIERS

Le bénéficiaire transmet, par projet validé, un rapport financier intermédiaire le **31 mars de chaque année**, à partir de 2023 et **jusqu'à la liquidation du solde**. Un compte final, arrêté au plus tard au 31 décembre 2025, est remis au plus tard le 31 mars 2026.

Les rapports financiers sont à envoyer par courriel via l'adresse **comptabilite.eps@cfwb.be** et par courrier à l'administration, à l'adresse suivante :

**Ministère de la FWB - AGE – DGESVR
C/O Etienne GILLIARD
Directeur général
A l'attention de Monsieur Lionel LARUE
Directeur général adjoint
Rue A. Lavallée 1
1080 BRUXELLES**

Un accusé de réception sera envoyé, par courrier électronique, endéans les 3 jours ouvrables par les agents traitants.

CONSIGNES DES RAPPORTS FINANCIERS INTERMÉDIAIRES

Les rapports financiers intermédiaires sont transmis selon un **canevas mis à disposition** par l'administration. Ces rapports sont accompagnés :

- des pièces comptables probantes justifiant chaque dépense. Ces pièces, classées et numérotées doivent mentionner :
 - o la date de la dépense et de son paiement ;
 - o sa nature ;
 - o l'émetteur ;
 - o l'éventuelle note de crédit correspondante ;
- d'un tableau récapitulatif, établi par poste de frais, reprenant l'ensemble de ces pièces. Ce tableau est signé et certifié « sincère et véritable » par l'autorité compétente de l'établissement.

Si un bénéficiaire n'engage aucune dépense pour une année comptable, il transmet un rapport financier mentionnant qu'il n'a réalisé aucune dépense.

CONSIGNES DU COMPTE FINAL

Le compte final, arrêté au plus tard au 31 décembre 2025, détaille l'ensemble des dépenses admissibles effectuées à concurrence du montant de la subvention octroyée. Il est accompagné des pièces comptables et d'un tableau récapitulatif selon les mêmes modalités que les rapports financiers intermédiaires.



Comme pour les rapports intermédiaires et aux mêmes adresses, la déclaration de créance, à transmettre au Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, doit contenir le tableau récapitulatif et les copies des pièces.

Les subventions non dépensées conformément au projet seront à rembourser.

ANALYSE DES RAPPORTS FINANCIERS ET SUIVI

Chaque année, à partir de 2023 jusqu'en 2026, l'administration effectue un suivi comptable sur pièces, lors de la réception des rapports financiers annuels, afin d'obtenir toutes les garanties de la bonne utilisation des subventions.

Ce suivi porte sur :

- ✓ la complétude du dossier ;
- ✓ l'admissibilité des dépenses ;
- ✓ la correspondance des dépenses avec le budget prévisionnel ;
- ✓ le respect de la législation sur les marchés publics ;
- ✓ la vérification de complémentarité d'action.

En plus des contrôles sur pièces, l'administration effectue une visite sur place dans certains établissements bénéficiaires sur base d'un **échantillonnage**. Cette **visite sur place** peut s'effectuer jusqu'à 7 ans après la liquidation du solde de la subvention. Le bénéficiaire est donc tenu de conserver tout document, facture, extrait de compte, justificatif, liés à la réalisation du projet.

Si un établissement est sélectionné pour une visite sur place, l'administration prend **contact avec la direction** de l'établissement afin de **fixer une date pour le contrôle**. Elle communique également l'objet de la visite et les principaux documents à mettre à disposition.

ARCHIVAGE

Le bénéficiaire conserve **7 ans après la liquidation du solde** du projet, tout document, facture, extrait de compte, justificatif ou autre liés à la réalisation du projet financé par la subvention.

Les documents sont conservés selon toute technique d'archivage permettant de restituer à tout moment les données archivées et garantissant leur authenticité, leur intégrité et leur lisibilité. Cet archivage concerne :

- tout document comptable (facture, extrait de compte, ...) imprimé et archivé sur papier ;
- tout document informatique, pour lequel la seule sauvegarde n'est pas suffisante : il doit pouvoir être extrait et présenté.

Une **mention** indiquant de manière **indélébile** le **financement du plan de la facilité pour la reprise et la résilience européenne** est apposée sur l'ensemble des pièces justificatives originales en lien avec la comptabilité.



APPEL À COLLABORATIONS

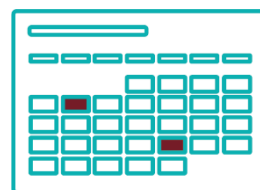
Au printemps 2022 pour le premier appel, la liste des enseignants lauréats des appels à collaborations (consistant en la création de séquences de cours en ligne avec l'accompagnement d'un membre du CRP) est publiée sur **CRP.education**. Chaque enseignant concerné est averti par le membre du CRP qui l'accompagne.

ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI

Il s'agit de créer des modules mutualisables et dynamiques en ligne dans le respect des droits d'auteurs.

Le suivi est fondé sur un principe de **rendez-vous bimensuel** entre le membre du CRP en charge du suivi et l'enseignant.

Le rôle du membre du CRP est d'aider et d'encadrer l'enseignant dans sa découverte, son évolution dans l'utilisation de la plateforme Moodle LMS, mais également de le conseiller dans la mise en place du scénario pédagogique. L'enseignant sélectionné s'engage à



- fournir un **apport suffisant de matière** (exercices, évaluations et théorie) alimentant l'apprentissage prévu, dans le respect du droit d'auteurs ;
- mettre en pratique le **scénario pédagogique** en tenant compte des impératifs et des conseils du membre du CRP ;
- concevoir un **module dynamique structuré** (au moins une activité interactive) et répondant à des objectifs pédagogiques clairs (respect de l'équivalent de 2 périodes minimum en présentiel) ;
- respecter l'adéquation des objectifs pédagogiques à une **unité d'enseignement** dont il assure la charge ;
- présenter publiquement le résultat lors d'un événement.

En vue de respecter les exigences européennes en termes de publicité, chaque module créé met en évidence le logo « Financé par l'Union européenne - NextGenerationEU ».

ARCHIVAGE ET MUTUALISATION



Chaque module finalisé est testé par l'enseignant et son groupe d'apprenants. Au besoin, des ajustements sont effectués (corrections et restrictions si nécessaire). Le module est ensuite finalisé et fait l'objet d'une parution dans la newsletter. Il est alors **mutualisé** et soumis à l'inspection. Il est hébergé sur les serveurs du CRP.



RÉMUNÉRATION

Les périodes sont **attribuées par l'intermédiaire des différents pouvoirs organisateurs concernés aux enseignants dépositaires des projets**, en un versement, en fonction de leur état d'avancement. Cet avancement répond aux critères énoncés plus haut (engagement des enseignants).

Deux échéances sont prévues pour l'attribution des périodes qui a lieu sur la base d'un avis du CRP. L'administration informe le pouvoir organisateur concerné ou son délégué de la dotation des périodes nominatives. Le pouvoir organisateur ou son délégué attribue les périodes à l'enseignant lauréat.

Le pouvoir organisateur ou son délégué procède à la **rédaction d'un PROM S12** permettant de liquider, sur avance, les subventions traitements des membres du personnel et reflétant l'ensemble des prestations de l'enseignant consacrées audit projet, conformément aux dispositions en vigueur auprès de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement.

Conjointement à l'envoi du PROM S12, le pouvoir organisateur ou son délégué émet un DOC A particulier attestant du fait que le professeur donne les périodes qui lui seront attribuées et renseigne les périodes complémentaires au DOC 2, attestant du fait que les périodes ont bien été attribuées au professeur dans le cadre du projet, en intervention extérieure. Les montants proviennent, en effet de l'Union européenne.

