

Comme annoncé précédemment et ce afin de vous aider à présenter vos projets de candidatures de la manière la plus adéquate, les formulaires de présentation des collaborations durables et ponctuelles sous format électronique vous permettant de les compléter en ligne sont à votre disposition et sont précédés d'un mode d'emploi. Il vous est vivement conseillé **de prendre connaissance et d'imprimer ce mode d'emploi** avant de commencer à remplir les différents champs des formulaires.

Mode d'emploi :

Choisir le formulaire requis :

- « Collaboration durable » : pour les projets réalisés de septembre à juin.
- « Collaboration ponctuelle » : pour les projets réalisés de septembre à décembre ou de janvier à juin.

A. Pour compléter les formulaires

Cliquez sur « **Accéder au Formulaire** » et complétez les différents champs.

B. Pour valider les données

Cliquez sur « **valider** » pour passer à la page suivante (attention, ce n'est pas une sauvegarde de votre formulaire).

1^{er} Ecran

1. Indiquez l'année scolaire concernée.
2. Introduisez l'adresse mail à laquelle sera envoyé l'accusé de réception provisoire.

2^{ème} Ecran : Fiche d'identification de l'établissement d'enseignement.

1. Complétez les champs relatifs à l'établissement scolaire concerné par le projet.
Si plusieurs établissements sont concernés, introduisez les autres noms dans Implantation(s) concerné(s).
2. Complétez les champs reprenant les informations relatives à l'enseignant référent (enseignant qui réalisera le projet).

3^{ème} Ecran : Fiche d'identification de(s) établissement(s) partenaire(s) organisant de l'enseignement artistique à horaire réduit. (Il s'agit des Académies)

Ces champs **ne sont à compléter** que si l'opérateur culturel du projet est **une académie**.

4^{ème} Ecran : Nombre d'opérateur culturel.

Indiquez le nombre d'opérateur(s) culturel(s) qui participe(nt) au projet.

5^{ème} Ecran : Fiche d'identification de(s) l'opérateur(s) culturel(s)

Remarque : Une personne morale est une ASBL, un CEC, un Centre culturel,...

Si l'opérateur culturel est un artiste (personne physique), répondre « NON » à la question.

6^{ème} Ecran : Description du public visé

Complétez les différents champs.

7^{ème} Ecran : Description du projet.

1. Nature du projet de collaboration

En quelques mots,

2. Intitulé du projet de collaboration

Titre donné à votre projet (en quelques mots)

3. En quoi ce projet rencontre-t-il les objectifs du projet d'établissement ?

Mentionnez le(s) objectif(s) du projet d'établissement

4. Secteur(s) culturel(s) et artistique(s)

Parmi les différents secteurs culturels et artistiques proposés, choisissez celui (ou éventuellement ceux – un minimum) qui sont concernés par votre projet.

8^{ème}, 9^{ème} et 10^{ème} Ecran : Projet de collaboration : partie 1 – partie 2 partie 3

Complétez les différents champs.

11^{ème} Ecran : Budget provisionnel

1. le montant repris en regard du poste « activités menées avec les classes » doit représenter au moins 60% du montant de la subvention demandée à la Cellule Culture-Enseignement.

2. Un salaire horaire maximum est fixé, consultez la circulaire en vigueur pour en connaître le montant.

3. Pour chaque poste, le montant demandé à la Cellule Culture-Enseignement (CCE) est à indiquer dans la 1^{ère} colonne, le montant (éventuel) octroyé par le PO, un sponsor,... est à indiquer dans la 2^{ème} colonne.

4. Si vous avez indiqué un (ou des) montant(s) dans la 2^{ème} colonne, vous devez ventiler le total de ces montants dans deux cases reprises en face de :

• Montant pris en charge par l'école ou le pouvoir organisateur :

• Nom de l'institution, de l'organisme ou du sponsor qui alloue cette aide financière :

Si aucun montant n'est pris en charge par le PO, un sponsor, une institution,... vous devez indiquer dans chacun des deux cadres « 0 »

5. La subvention maximale octroyée pour un projet de collaboration durable est de 4000€.

6. La subvention maximale octroyée pour un projet de collaboration ponctuelle est de 2000€.

C. Pour imprimer les formulaires

Lorsque vous avez terminé de compléter correctement les documents et « valider le formulaire en ligne » dans le dernier écran, un accusé de réception électronique provisoire (courriel à la première adresse renseignée dans le formulaire) vous sera automatiquement adressé.

En cliquant sur la pièce jointe dans cet accusé de réception, vous aurez accès à votre projet au format pdf.

Il vous reste à l'imprimer, afin de les faire signer par la(les) personne(s) responsable(s) et les transmettre, dans les délais requis, par envoi postal à Eric FRERE, Ministère de la Communauté française -Secrétariat général -Bld Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES. A cet envoi, il convient de joindre la (les) convention(s) de partenariat pour l'organisation d'une collaboration durable et/ou ponctuelle ainsi que, s'il échet, l'annexe 4 relative à l'opérateur culturel -CV Personne Physique (disponibles en format Word sur le même site)

D. Pour sauvegarder les formulaires

Pour sauvegarder le formulaire sur votre PC, cliquez sur le lien « sauver votre formulaire » qui génère un message de téléchargement du fichier à activer en cliquant sur « enregistrer ».

Cet onglet est présent sur chaque écran, la sauvegarde peut donc se faire à tout moment.

N'hésitez pas à sauvegarder votre formulaire si vous devez interrompre votre encodage pendant quelques minutes.

E. Pour récupérer un formulaire sauvegardé

Pour récupérer un formulaire sauvegardé, vous devez ouvrir « un formulaire vierge » et ensuite cliquez sur « Ouvrir un formulaire sauvegardé » ; ensuite sur « Parcourir » afin de sélectionner le fichier « datastore.ds » et « Valider ».

F. Pour obtenir un accusé de réception

Un accusé de réception électronique **provisoire** (courriel) vous sera automatiquement communiqué dans les 24 heures par le service compétent du Ministère de la Communauté française.

A la réception des documents dûment complétés et signés, un accusé de réception **définitif** sur base des critères de recevabilité vous sera envoyé par la Cellule Culture-Enseignement.