

Formation de base au numérique

Ce formulaire doit être complété et soumis électroniquement. Il sera ensuite traité par l'administration renseignée ci-contre



Service public de Wallonie

Economie, Emploi, Recherche
Département de l'Emploi et de la Formation professionnelle
Direction de la Formation professionnelle (DFP)

Place de la Wallonie, 1 – Bâtiment 2
5100 Jambes

Personnes de contact :

François DELIEVER – Tél. : 081/33.44.31

Anne-Sophie HUBEAU (Paiements) – Tél. : 081/33.43.52

Fax. : 081/33.43.22

Email : pmtic@spw.wallonie.be

Demande d'agrément en tant qu'opérateur de formation de base au numérique

Objet

La demande d'agrément doit être introduite auprès de l'Administration **au plus tard le 1er avril** de l'année qui précède celle concernée par l'agrément.

L'agrément est délivré pour une période de six années (pour les opérateurs de formation agréés dans le cadre du dispositif PMTIC à la veille de l'entrée en vigueur du nouveau décret) ou de deux ans pour les nouveaux opérateurs.

Réglementation

- Décret du 20 juillet 2022 relatif à la formation de base au numérique.
- Décret du 9 janvier 2014 destiné à promouvoir une représentation équilibrée des femmes et des hommes dans les conseils d'administration des organismes privés agréés par la Région wallonne pour les matières réglées en vertu de l'article 138 de la Constitution.

1. Identification de l'opérateur de formation

Numéro d'entreprise

0 4 5 6 . 2 0 9 . 0 1 4

Dénomination

ESPACE FORMATION EMPLOI

Forme juridique

Association sans but lucratif

Le conseil d'administration de l'ASBL est-il composé au maximum de deux tiers de membres de même sexe ? (Décret « mixité »)

Oui

Non

Adresse du siège social :

Rue

Rue de Bruxelles

Numéro

132

Boîte

Code postal

5000

Localité

Namur

Veillez fournir au moins un numéro de téléphone.

Téléphone

0 8 1 / 2 2 . 2 7 . 5 3

Téléphone

Téléphone

E-mail

c.stojka@e-f-e.be

Site Web

www.e-f-e.be

1.1. Coordonnées bancaires

IBAN

International Bank Account Number

B E 9 3 1 4 2 4 0 4 3 2 9 3 6 7

BIC

Bank Identifier Code

GEBABEBB

1.2. Personne légalement autorisée à engager l'entreprise

Nom

Stojka

Prénom

Christophe

Fonction

Directeur

Veillez fournir au moins un numéro de téléphone.

Téléphone

0 8 1 / 2 2 . 2 7 . 5 3

Téléphone

Téléphone

E-mail

c.stojka@e-f-e.be

1.3. Personne de contact pour le traitement et le suivi du dossier

Nom

stojka

Prénom

christophe

Fonction

Directeur

Veillez fournir au moins un numéro de téléphone.

Téléphone

0 8 1 / 2 2 . 2 7 . 5 3

Téléphone

Téléphone

E-mail

c.stojka@e-f-e.be

2. Encadrement pédagogique

2.1. Personnel interne

Avez-vous du personnel interne pour dispenser les formations ?

Oui

Sélectionnez les durées de prestations de votre personnel et indiquez ensuite le nombre de formateurs

Temps plein > 120 jours/an

Mi-temps > 60 jours/an

Nombre de formateurs

| | | | 1

¼ temps > 30 jours/an

Occasionnel < 30 jours/an

Nombre de formateurs

| | | | 1

Veuillez tenir à disposition le CV détaillé de chaque formateur afin de pouvoir les transmettre à l'administration si elle en fait la demande.

Non

2.2. Personnel à engager

Comptez-vous engager du personnel ?

Oui

Non

3. Lieux de la formation

Renseignez dans le tableau ci-dessous les différents sièges d'activités où la formation sera donnée. Pour chacun de ces sièges, indiquez le nombre d'ordinateurs connectés ainsi que d'autres éventuels matériels informatiques dont vous disposez.

Adresse		Nombre d'ordinateurs connectés	Autre matériels informatiques disponibles
1 Rue	Numéro Boîte	10	
rue de Bruxelles	132		
Code postal	Localité		
5000	NAMUR		
Site Web			
www.e-f-e.be			

Vous devrez joindre, pour chacun des sièges, le rapport de conformité incendie ainsi que le rapport de conformité électrique.

Êtes-vous un opérateur mobile ?

Oui

Non

3.1. Mesures pour personne handicapée

Avez-vous pris des mesures appropriées pour permettre qu'une formation soit dispensée à une personne handicapée ?¹

Oui

Décrivez

accès aux personnes en PMR, tous les postes de travail peuvent être adaptés avec des claviers plats, souris ergonomiques, chaises avec soutien lombaire,

Non

Cette question vous est posée à titre informatif. La réponse apportée n'aura pas d'impact sur le traitement de votre demande d'agrément.

¹ Décret du 6 novembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination, article 13. <http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/decret/2008/11/06/2008204573/justel>

4. Données relatives à votre agrément

Disposez-vous d'un agrément pour cette année 2023 ?

- Oui
 Non

Estimez le nombre d'heures de formation qui seront données cette année

							2	0	0	0
--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---

5. Programme de formation

Quel programme allez-vous mettre en place ?

- Programme basé sur les domaines de compétences du cadre de référence DigComp

Sur quel(s) domaine(s) allez-vous travailler durant la formation ?

- Maîtrise de l'information et des données
 Communication et collaboration
 Création de contenu numérique
 Sécurité
 Résolution de problèmes

- Programme basé sur d'autres domaines ou sur un projet intégré

Quelles sont les principales méthodes de formation que vous utilisez pour permettre aux stagiaires d'acquérir les contenus ?

Les méthodes peuvent varier en fonction du sujet de l'apprentissage. Les méthodes privilégiées sont: la méthode affirmative, la méthode active et la méthode expérimentale.

LA MÉTHODE AFFIRMATIVE :

Les formateurs présentent une procédure et montre chacune des étapes de réalisation aux apprenants en précisant quoi faire et comment le faire. Il explique également le pourquoi, et le fait répéter aux apprenants. Les apprenants apprennent en faisant les mêmes gestes que le formateur.

Cette méthode nécessite une démonstration. Elle comporte 3 étapes : montrer dans le but de démontrer, faire faire pour expérimenter et faire dire pour reformuler.

LA MÉTHODE ACTIVE :

Elle considère que les connaissances se construisent et ne s'apprennent pas, et a pour point de départ l'action. C'est à partir de l'action qu'un apprenant va engager une réflexion sur un sujet donné.

L'apprenant doit s'investir pour acquérir des connaissances et des compétences ainsi, il doit s'engager dans cette démarche. L'apprenant doit être motivé parce que cela lui procure une certaine satisfaction et non parce qu'il existe une rétribution. Il est également tenu de s'impliquer dans un effort d'apprentissage collaboratif ou coopératif. Il s'engage dans un processus d'action-expérience et il peut ainsi tester en temps réel ce qu'il entreprend et valider ou invalider lui-même ses hypothèses, ou en les débattant avec d'autres apprenants.

Ainsi, divers moyens seront mis en place pour permettre l'acquisition de connaissances : l'étude de cas, des simulations, des jeux de rôles ou encore des projets de groupe.

Les formateurs pourront par moment n'être qu'un guide pour les apprenants et n'est pas le détenteur du savoir qu'il expose. Ses interventions sont donc limitées et son rôle va être de créer un scénario pédagogique et d'amener l'apprenant à acquérir des connaissances en se trompant et en tâtonnant. Cette méthode favorise le travail collaboratif.

LA MÉTHODE EXPÉRIMENTALE

Un stagiaire ne peut acquérir des connaissances que s'il agit et se trompe.

L'apprentissage se fait en conditions réelles.

Les formateurs sont à nouveau un intervenant et même s'ils possèdent le savoir et savoir-faire, ils ne sont plus en position dominante.

LES JEUX DE FORMATION :

Les jeux de formation permettent d'accroître la motivation et l'engagement des apprenants en suscitant des émotions positives. Plusieurs catégories d'outils pédagogiques peuvent être utilisées : les jeux de rôles, les mises en situation, Quiz... Informations et données (recherche et stockage)

Dans le cadre de ce domaine de formation, la méthode privilégiée sera la méthode

expérimentale, car les stagiaires n'auront pas les mêmes objectifs en menant leur recherche. Il n'est donc pas intéressant d'utiliser la méthode affirmative, car leur intérêt d'utiliser un navigateur internet peut varier d'un stagiaire à l'autre. Certains souhaiteront faire de la recherche d'emploi, d'autres souhaiteront obtenir des informations sur les services de logements ou autres motifs de recherche. Ils seront amenés à traiter les informations de manière critique et à tenir compte de la fiabilité de la source de l'information. Les formateurs seront présents en tant que guide et pourra

aider le stagiaire à traiter les informations trouvées et à les critiquer.

Création de contenu numérique

Ce domaine de formation utilisera davantage de méthodes, car il faut que tous prennent en main le programme utilisé de manière à ce qu'ils puissent être autonome dans la création de contenus. Il faut donc une certaine maîtrise du logiciel et cela se fera par la méthode affirmative. En effet, le formateur devra expliquer quels sont les outils du logiciel et montrer comment et pourquoi les utiliser. Les apprenants devront dans un premier temps reproduire la méthode exposée par les formateurs avant que ceux-ci ne puissent créer leurs propres contenus

Quelles sont les principales méthodes d'évaluation que vous utilisez pour vérifier l'atteinte des objectifs ?

L'EVALUATION FORMATIVE

Il s'agit d'une activité d'observation qui permet au stagiaire et aux formateurs d'être plus conscients de l'apprentissage qui se réalise et de la manière dont il se construit. On s'intéresse surtout à ce qui se passe quand l'apprenant construit ses compétences et ses connaissances et non plus seulement à l'obtention d'un résultat, d'une réponse exacte. En observant l'apprenant, en fonction de grilles de comportements attendus, le formateur se rend compte des procédures utilisées et des obstacles rencontrés. Il peut ainsi lui proposer de nouvelles activités pour progresser vers l'objectif à atteindre. L'évaluation est appelée "formative", car elle se réfère au niveau de développement de compétences visées, mais aussi aux démarches les plus adéquates pour y arriver. Cette évaluation permet à l'apprenant d'être acteur et responsable de sa formation dans la mesure où elle s'accompagne d'une autoévaluation.

L'EVALUATION SOMMATIVE

Cette méthode d'évaluation est utilisée en fin d'apprentissage d'une compétence en particulier. Elle permet de se rendre compte si la compétence en question est acquise ou non et s'il y a lieu d'améliorer, de corriger ou de réajuster la méthode d'apprentissage qui a été utilisée pour cette compétence. Davantage d'activités portant sur cette même compétence peuvent alors être proposées en cas de non acquisition de celle-ci. Dans le cas d'une acquisition, le stagiaire peut alors poursuivre l'acquisition de nouvelles compétences.

Informations et données (recherche et stockage)

Pour ce domaine, l'évaluation formative sera davantage utilisée. Le stagiaire décrit aux formateurs l'objectif de sa recherche et peut alors établir les démarches nécessaires à l'obtention d'un résultat propre à cette recherche. Pendant la recherche de l'apprenant, le formateur observe les démarches effectuées et laisse le stagiaire commettre des erreurs tout en prenant note de ses observations. Lorsqu'il a terminé, le stagiaire pourra exposer au formateur les difficultés qu'il a rencontrées et s'il est satisfait ou non du résultat obtenu. Il pourra alors se rendre compte de l'importance de l'utilisation de certains mots clefs ou encore de vérifier la source qu'il a privilégiée. Ils pourront ainsi réajuster la recherche et améliorer le résultat obtenu.

Communication et collaboration

Pour ce domaine, les deux méthodes d'évaluation peuvent être utilisées. Dans le cadre de l'apprentissage de l'envoi d'un email, le formateur peut donner comme objectif d'envoyer un mail pour répondre à une offre d'emploi (fictive) en joignant un CV. L'évaluation utilisée est alors sommative. En fin d'évaluation, une grille de critères est distribuée au stagiaire. Il doit alors la remplir afin de s'autoévaluer et de repérer si selon lui il a répondu à tous les critères correspondant à la compétence visée. Les formateurs vérifient alors si tous les critères ont été remplis et si l'apprenant s'est bien évalué.

Ils parcourent ensuite cette grille afin de voir quels ajustements doivent être apportés ou si la compétence est parfaitement maîtrisée.

5.1. Formation basée sur les domaines de compétences du cadre de référence DigComp

5.1.1. Maîtrise de l'information et des données



Objectifs d'apprentissage

Permettre aux stagiaires de chercher des informations dans un environnement numérique, de pouvoir en évaluer la qualité et de la sauvegarder.

Contenus de formation

- Naviguer, rechercher et filtrer des données, informations et contenu numérique
- Evaluer les données, les informations et les contenus numériques
- Gérer les données, l'information et les contenus numériques

Exemples d'outils associés au domaine de compétence :

Navigateur internet, moteur de recherche, boîte mail, explorateur de fichier, logiciel de gestion de base de données, espace cloud, etc.

Proposez-vous d'autres objectifs d'apprentissage pour ce domaine de formation ?

- Oui
 Non

Proposez-vous d'autres contenus à vos stagiaires pour ce domaine de formation ?

- Oui
 Non

Quelles sont les principales modalités de formation que vous mettez en place pour permettre aux stagiaires d'acquérir les contenus ?

Les candidats se rendront au sein de notre centre situé à peine à 300m de la gare de Namur. L'arrêt de bus est situé juste en face de l'entrée des stagiaires. Les heures de formations pour les 3 ateliers seront réparties sur 2 x 6 heures sur 5 semaines ou 1 x 4 heures sur 10 semaines et accueilleront 10 personnes maximum afin de faciliter l'accompagnement individuel. Le programme de formation est le même pour chaque personne mais chaque personne aura des attentes et des besoins spécifiques à l'acquisition des compétences dans chaque domaine.

Utilisez-vous des méthodes de formation particulières pour ce domaine de formation ?

- Oui
 Non

Utilisez-vous des méthodes d'évaluation particulières pour ce domaine de formation ?

- Oui

L'évaluation est formative.
Les formateurs communiqueront leurs observations au fur et à mesure de l'évolution de l'apprentissage du stagiaire. A mis parcours de formation, les formateurs rédigeront une évaluation argumentée des forces et faiblesses de l'apprenant. L'apprenant pourra également exprimer aux formateurs ses difficultés ou ses forces. L'évaluation lui sera lue et expliquée dans le cas d'une incompréhension. Elle permettra d'ajuster les apprentissages s'il y a lieu. En fin de formation, les formateurs rédigent à nouveau une évaluation et l'on procèdera de la même manière. L'apprenant aura alors toutes les cartes en main pour poursuivre l'acquisition de compétences complémentaires. Il pourra également être autonome dans ses recherches et démarches par l'utilisation d'un moteur de recherche.

- Non

Utilisez-vous des supports de cours pour ce domaine de formation (ex. : fiches mémos, site PMTIC, syllabus, autre) ?

- Oui

Syllabus d'exercices

- Non

Décrivez brièvement une **activité d'apprentissage** que vous proposez dans ce domaine de formation :

Description de l'activité

Les navigateurs internet:
1 - Citer les navigateurs connus; ouvrir un navigateur (Google) et observer de quels éléments il est composé. 2 - Replacer ses éléments sur un schéma (barre d'adresse, page d'accueil/démarrage, flèches de navigation, impression, rafraichir/actualiser, barre de défilement. 3 - Cliquer sur les différents éléments afin de découvrir ce qu'ils

contiennent. 4 - Trouver la description de chaque élément.

Objectif poursuivi

Introduction à l'exploitation des sources d'information numérique Navigateurs Internet.
Prendre connaissance des outils présents lors de l'utilisation des navigateurs Internet.

Méthode de formation

Méthode expérimentale: L'apprenant observe et cherche par lui-même.
Il peut évidemment se tromper. Il va devoir prendre conscience de son erreur et pourra alors traiter le problème différemment et trouver l'information. Celle-ci sera assimilée davantage que si on lui avait apporté directement la solution et cela l'aidera à la mémoriser.

Méthode d'évaluation

L'évaluation sera collective et chacun sera amené à partager ce qu'il a appris de par la découverte du navigateur. Les formateurs seront là pour préciser s'il y a des erreurs et vérifier que tout le monde a les bonnes informations.

5.1.2. Communication et collaboration

Objectif d'apprentissage

Permettre aux stagiaires d'utiliser les outils de communication, de publication et de partage adaptés à leurs besoins en veillant à leur identité numérique.

Contenus de formation

- Interagir grâce aux technologies numériques
- Partager des contenus grâce aux technologies numériques
- S'engager dans la citoyenneté grâce aux technologies numériques
- Collaborer via les technologies numériques
- Netiquette
- Identité numérique

Exemples d'outils associés au domaine de compétence :

Boîte mail, calendrier numérique, services de messageries, réseaux sociaux, forums et visio-conférence, le cloud, les plateformes collaboratives, etc.

Proposez-vous d'autres objectifs d'apprentissage pour ce domaine de formation ?

- Oui
 Non

Proposez-vous d'autres contenus à vos stagiaires pour ce domaine de formation ?

- Oui
 Non

Quelles sont les principales modalités de formation que vous mettez en place pour permettre aux stagiaires d'acquérir les contenus ?

Les candidats se rendront au sein de notre centre situé à peine à 300m de la gare de Namur. L'arrêt de bus est situé juste en face de l'entrée des stagiaires. Les heures de formations pour les 3 ateliers seront réparties sur 2 x 3heures sur 10 semaines et accueilleront 10 personnes maximum afin de faciliter l'accompagnement individuel. Le programme de formation est le même pour chaque personne mais chaque personne aura des attentes et des besoins spécifiques à l'acquisition des compétences dans chaque domaine.

Utilisez-vous des méthodes de formation particulières pour ce domaine de formation ?

- Oui
 Non

Utilisez-vous des méthodes d'évaluation particulières pour ce domaine de formation ?

- Oui
 Non

Utilisez-vous des supports de cours pour ce domaine de formation (ex. : fiches mémos, site PMTIC, syllabus, autre) ?

- Oui

Fiches théoriques avec procédures à suivre.

- Non

Décrivez brièvement une **activité d'apprentissage** que vous proposez dans ce domaine de formation :

Description de l'activité

Rédaction d'un e-mail :

1 - consultations de 4 e-mails contre-exemple. 2 - lister les éléments manquants ou incorrects dans les mails. 3 - Confrontation des résultats en petits groupes 4 - Synthèse collective sur ce qui est essentiel à la bonne rédaction d'un e-mail et sur ce qu'il ne faut pas faire.

Objectif poursuivi

Apprentissage des règles dans le cadre de la réalisation d'un mail.

Méthode de formation

Méthode active: l'apprenant est impliqué dans un effort d'apprentissage collaboratif et coopératif. Il passe cependant par une phase individuelle.

Méthode d'évaluation

L'évaluation est collective. Chacun exprime ce qui lui semble être une bonne règle pour la rédaction d'un mail. Individuellement, les stagiaires complètent la liste qu'ils avaient créée seuls.

5.1.3. Création de contenu numérique

Objectif d'apprentissage

Permettre aux stagiaires de produire des supports numériques ou des contenus numériques adaptés à leurs besoins en utilisant des outils numériques.

Contenus de formation

- Créer du contenu
- Intégrer et réélaborer des contenus numériques
- Droits d'auteur et licences d'utilisation
- Programmation

Exemples d'outils associés au domaine de compétence :

Tout logiciel, application permettant de créer et de modifier du contenu numérique (document texte, tableur, image, vidéo, son, site internet...).

Proposez-vous d'autres objectifs d'apprentissage pour ce domaine de formation ?

- Oui
 Non

Proposez-vous d'autres contenus à vos stagiaires pour ce domaine de formation ?

- Oui
 Non

Quelles sont les principales modalités de formation que vous mettez en place pour permettre aux stagiaires d'acquérir les contenus ?

Les candidats se rendront au sein de notre centre situé à peine à 300m de la gare de Namur. L'arrêt de bus est situé juste en face de l'entrée des stagiaires. Les heures de formations pour les 3 ateliers seront réparties sur 2 x 3heures sur 10 semaines et accueilleront 10 personnes maximum afin de faciliter l'accompagnement individuel. Le programme de formation est le même pour chaque personne mais chaque personne aura des attentes et des besoins spécifiques à l'acquisition des compétences dans chaque domaine.

Utilisez-vous des méthodes de formation particulières pour ce domaine de formation ?

- Oui
 Non

Utilisez-vous des méthodes d'évaluation particulières pour ce domaine de formation ?

- Oui
 Non

Utilisez-vous des supports de cours pour ce domaine de formation (ex. : fiches mémos, site PMTIC, syllabus, autre) ?

- Oui

syllabus d'exercices par logiciel à savoir celui du traitement de texte et du tableur.

- Non

Décrivez brièvement une **activité d'apprentissage** que vous proposez dans ce domaine de formation :

Description de l'activité

Utilisation du correcteur orthographique:

1 - ouvrir un document. 2 - Se mettre au début du texte 3 - ouvrir dans l'onglet "révision" l'outil "grammaire et orthographe 4 - Corriger le texte en fonction des corrections proposées.

Objectif poursuivi

Modifier du contenu numérique

Méthode de formation

LA méthode active : l'apprenant est engagé dans un processus d'action-expérience et il peut ainsi tester en temps réel ce qu'il entreprend.

Méthode d'évaluation

Les textes seront imprimés et redistribués aux autres apprenants afin que chacun puisse vérifier que les corrections ont bien été effectuées.

6. Prise en compte de chaque stagiaire**6.1. Évaluer les attentes de vos stagiaires en début de formation**

Quelle(s) méthode(s) mettez-vous en place pour évaluer les attentes de vos stagiaires par rapport à la formation de base au numérique ?

Réalisation d'un questionnaire reprenant les domaines de compétences précités. Celui-ci interrogera les apprenants sur leurs attentes et représentations concernant chacun des domaines.

Mettez-vous en place ces méthodes avec tous vos stagiaires et tous vos groupes qui suivent la formation de base au numérique ?

- Oui
 Non

6.2. Evaluer le niveau, les besoins et attentes de vos stagiaires en début de formation

Quelle(s) méthode(s) mettez-vous en place pour évaluer le niveau de vos stagiaires en début de formation de base au numérique ?

Réalisation d'un test de connaissance sur l'outil informatique et d'une auto-évaluation reprenant ces différents domaines.
Le test et l'auto-évaluation seront remplis en début d'entrée en formation.
Les formateurs expliqueront alors que ceux-ci sont un repère pour l'adaptation des apprentissages et ils permettront également de noter la progression de chaque apprenant de manière individuelle.

Mettez-vous en place ces méthodes avec tous vos stagiaires et tous vos groupes qui suivent la formation de base au numérique ?

- Oui
 Non

6.3. Prise en compte des différences d'attentes, de niveau et de rythme d'apprentissage pendant la formation

Quelle(s) méthode(s) mettez-vous en place pour adapter la formation de base au numérique aux attentes, niveaux et rythmes de chacun de vos stagiaires ?

Suite aux résultats des questionnaires et des observations faites par les formateurs, les exercices et les apprentissages pourront être individualisés. Ainsi, un candidat ayant déjà des connaissances pourra en acquérir davantage ou poursuivre l'apprentissage vers des fonctions avancées. A l'inverse, un candidat ayant peu de connaissances pourra acquérir les compétences de base des 3 domaines grâce à un apprentissage plus adapté.

Mettez-vous en place ces méthodes avec tous vos stagiaires et tous vos groupes qui suivent la formation de base au numérique ?

- Oui
 Non

6.4. Prise en compte de l'expérience des stagiaires

Utilisez-vous les connaissances ou l'expérience des stagiaires pour proposer des situations d'apprentissage particulières ?

- Oui

Lorsqu'un apprenant maîtrise un domaine, il peut alors être amené à accompagner un autre apprenant dans son apprentissage. L'échange de procédés peut alors être très

bénéfique autant pour la personne aidée que pour l'aidant. Une sorte de tutorat peut alors être mis en place. Le tuteur n'a pas forcément toutes les connaissances que doit maîtriser l'apprenant car son rôle n'est pas d'apporter des réponses aux problèmes posés mais de guider l'apprenant dans son apprentissage.

Non

7. Déclaration sur l'honneur

Nom Prénom

Fonction au sein de l'organisme

Autorisé légalement à engager l'organisme :

- engage l'organisme à se soumettre au contrôle de l'Administration, de l'Inspection et à respecter les articles 11 à 14 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes ;
- engage l'organisme à respecter toutes les conditions d'agrément et obligations qui lui incombent en vertu des bases légales du dispositif ;
- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire et ses annexes sont exacts et complets.

8. Protection de la vie privée et voies de recours

8.1. Protection de la vie privée

Informations relatives aux données à caractère personnel

1. Responsable du traitement et finalité poursuivie

Le responsable est la Direction de la Formation professionnelle du Département de l'Emploi et de la Formation professionnelle du Service public de Wallonie Economie, Emploi et Recherche
Place de la Wallonie, 1 - bâtiment II - 5100 JAMBES
E-mail : formation.professionnelle@spw.wallonie.be
Téléphone : 081 / 33 43 19

Ce formulaire est dédié à la sollicitation et à la gestion administratives des agréments prévus par le décret et son arrêté d'exécution.

2. Vos données

Les données à caractère personnel relatives au personnel pédagogique de l'opérateur de formation susceptibles d'être traitées dans la mise en œuvre du présent décret et de ses arrêtés d'exécution sont :

1. les données d'identification personnelles : nom, adresse privée ou professionnelle, numéro de téléphone privé ou professionnel, identifiants attribués par le responsable du traitement ;
2. les données relatives au parcours académique : types d'établissements fréquentés, diplômes obtenus, appréciations de progression académique ;
3. les données relatives à l'emploi actuel : employeur, titre et description de la fonction, grade, date de recrutement, lieu de travail, spécialisation ou type d'entreprise, modalités et conditions de travail, fonctions antérieures et expérience précédente auprès de l'employeur actuel, régime de travail.

Vos données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing et ne peuvent être conservées plus de dix ans à partir du 1er janvier de l'année qui suit celle du terme de l'agrément.

Aucune communication de vos données à des tiers n'est envisagée hormis, le cas échéant, la communication à la Cour des comptes² ou au Procureur du Roi³.

3. Vos droits

Vous pouvez, dans certains cas spécifiques, rectifier, demander à faire transmettre vos données, limiter ou vous opposer au traitement en contactant le responsable du traitement à l'adresse postale suivante :

Direction de la Formation professionnelle du Département de l'Emploi et de la Formation professionnelle du Service public de Wallonie Economie, Emploi et Recherche
Place de la Wallonie, 1 - bâtiment II - 5100 JAMBES

ou via e-mail à l'adresse suivant : formation.professionnelle@spw.wallonie.be

Sur demande via [formulaire](#), vous pouvez avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne.

²Article 10 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes, *M.B.*, 25 juin 2003, p. 33692.

³Article 29, § 1er, alinéa 1er, du Livre premier du Code d'instruction criminelle, *M.B.*, 27 novembre 1808.

Pour plus d'information sur la protection des données à caractère personnel et vos droits, rendez-vous sur le [Portail de la Wallonie](#).

Enfin, si dans le mois de votre demande, vous n'avez aucune réaction du SPW, vous pouvez contacter l'Autorité de protection des données pour introduire une réclamation à l'adresse suivante : 35, Rue de la Presse à 1000 Bruxelles ou via l'adresse e-mail : contact@apd-gba.be.

8.2. Voies de recours

Que faire si, au terme de la procédure, vous n'êtes pas satisfait de la décision rendue ?

1. **Introduire un recours interne à l'administration.**

Adressez-vous à l'administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.

2. **Adresser une réclamation auprès du Médiateur.**

Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'administration vous demeurez insatisfait de la décision, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.



Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur
Tél. gratuit **0800 19 199**
<http://www.le-mediateur.be>