

Service public de Wallonie

Direction générale opérationnelle Economie, Emploi, Recherche

Département de l'Emploi et de la Formation professionnelle

Direction de la Formation professionnelle

Place de la Wallonie, 1 – Bâtiment 2

5100 JAMBES (NAMUR)

Belgique

Portail Emploi-Formation: <https://emploi.wallonie.be>

Email : [pmtic@spw.wallonie.be](mailto:pmtic@spw.wallonie.be)

PLAN MOBILISATEUR POUR LES TECHNOLOGIES DE  
L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION  
- PMTIC -

VADE-MECUM<sup>1</sup>

A DESTINATION DES OPERATEURS DE FORMATION

Version janvier 2017

**Bases légales<sup>2</sup> :**

- Décret du 3 février 2005 sur le plan mobilisateur des technologies de l'information et de la communication<sup>3</sup> (ci-après dénommé « Le décret ») ;
- Arrêté du Gouvernement wallon du 14 juillet 2005 portant exécution du décret du 3 février précité<sup>4</sup> (ci-après dénommé « L'AGW ») ;
- Arrêté ministériel modifiant le montant des subventions visé à l'article 12, alinéa 1<sup>er</sup>, 4<sup>o</sup>, de l'AGW du 14 juillet 2005 portant exécution du décret du 3 février 2005 sur le PMTIC ;
- 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 ;

<sup>1</sup> Ce Vade-mecum ne se substitue pas aux bases légales du dispositif PMTIC.

<sup>2</sup> Les textes peuvent être consultés sur le site Wallex contenant la banque de données juridiques de la Région wallonne (<http://wallex.wallonie.be>).

<sup>3</sup> Ce décret a été modifié par les décrets des 22 novembre 2007, 6 novembre 2008, 30 avril 2009, 20 février 2014 et 11 décembre 2014.

<sup>4</sup> Cet arrêté a été modifié par les arrêtés des 27 avril 2006, 11 juillet 2008, 27 mars 2009, 27 mai 2009 et 16 octobre 2016.

## 0. Préambule

Tout envoi d'Email à l'Administration doit se faire sur l'adresse [pmtic@spw.wallonie.be](mailto:pmtic@spw.wallonie.be)

### Définitions :

#### Siège d'activité :

Le lieu disposant des moyens humains affectés en permanence et où se déroulent des activités récurrentes en rapport avec l'objet social et le secteur d'activités de l'entreprise / l'organisme

#### Opérateur mobile :

L'opérateur de formation agréé (voir point 1) qui dispense des formations itinérantes au moyen d'un véhicule équipé et adapté.

#### Heures de formations :

Les heures de formation prestées par un opérateur de formation agréé ou par un partenaire agréé conventionné avec un autre opérateur de formation agréé.

#### Vacataire indépendant :

Formateur indépendant qui facture ses prestations en sous-traitance à l'opérateur de formation (ce vacataire ne doit pas nécessairement être agréé).

#### Vacataire sous contrat d'entreprise :

Formateur indépendant qui facture ses prestations en sous-traitance à l'opérateur de formation, via une société (***dans ce cas, l'organisme doit être agréé.***)

#### Portail :

<https://emploi.wallonie.be>

## 1. Formulaires

Tous les formulaires nécessaires à la gestion du dispositif sont disponibles sur le portail de l'emploi et de la formation professionnelle <https://emploi.wallonie.be> dans Formation professionnelle, PMTIC.

## 2. Les candidats opérateurs de formation

Les opérateurs de formation organisent des unités de formation destinées à sensibiliser et à former les bénéficiaires aux technologies de l'information et de la communication, afin de faciliter l'inclusion de ces bénéficiaires dans la culture numérique et de favoriser leur insertion socioprofessionnelle.

Pour être agréé, l'opérateur de formation doit répondre aux conditions suivantes :

- avoir au moins un siège (principal) d'activité situé sur le territoire de la région de langue française;
- disposer d'un programme pédagogique de formation qui poursuit les objectifs suivants :
- développer les compétences de base nécessaires à l'utilisation des outils numériques ;
- permettre un usage adéquat et efficient de ces derniers,
  - en organisant des unités de formation.
- disposer du personnel pédagogique qui répond aux conditions cumulatives suivantes :
- être détenteur au minimum du certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS);
- et être soit :
  - détenteur d'un certificat ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur en informatique ou en technologie de l'information et de la communication;
  - détenteur du CESS et disposer d'une expérience probante de 3 années à temps plein, au prorata des prestations effectuées, dans une ou plusieurs fonctions impliquant l'utilisation quotidienne et approfondie de l'informatique ou des TIC.
- et être soit :
  - détenteur d'un certificat ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur en pédagogie ;
  - détenteur du CESS et disposer d'une expérience probante de 3 années à temps plein, au prorata des prestations effectuées, dans une ou plusieurs fonctions impliquant une charge d'enseignement ou de formation.

**Préalablement à l'engagement d'un formateur non déclaré dans la demande d'agrément ou de renouvellement d'agrément, l'opérateur de formation doit soumettre son éligibilité à la Direction de la Formation professionnelle et procurer à cette dernière :**

- le CV du formateur ;
  - les titres TIC et pédagogique du formateur ;
  - le ou les contrats de travail précédent du formateur, apportant la preuve de son expérience en TIC et/ou en pédagogie.
- disposer des moyens et ressources matériels et financiers nécessaires au déroulement des formations;
  - s'engager à respecter la charte pédagogique qui fixe les engagements des opérateurs;

- en cas de demande initiale d'agrément, apporter la preuve de la pertinence de son activité au regard d'opérateurs agréés qui proposent une activité similaire dans la sous-région dans laquelle il propose de développer son activité.

### 3. Les unités de formation

Elles sont au nombre de quatre :

1. L'unité de formation "**Environnement numérique**" (**UF1**) doit permettre aux bénéficiaires d'utiliser les fonctionnalités de base de l'ordinateur et de connaître les principes des outils numériques. Temps de formation conseillé: 6 heures
2. L'unité de formation "**Recherche et Stockage**" (**UF2**) doit permettre aux bénéficiaires de trouver sur Internet des informations pertinentes et fiables, de les organiser pour les conserver de façon durable. Temps de formation conseillé: 8 heures
3. L'unité de formation "**Communication**" (**UF3**) doit permettre aux bénéficiaires d'utiliser les outils de communication, de publication et de partage adaptés à leurs besoins en veillant à leur identité numérique. Temps de formation conseillé: 8 heures
4. L'unité de formation "**Création**" (**UF4**) doit permettre aux bénéficiaires de produire des documents adaptés à leurs besoins en utilisant un traitement de texte et/ou un tableur. Temps de formation conseillé: 26 heures

Voir site <http://www.pmtic.net>

**Pour chaque bénéficiaire, la durée de la formation ne peut être inférieure à huit heures et ne peut excéder quarante-huit heures.**

**Un bénéficiaire ne peut suivre la formation PMTIC qu'une seule fois.**

Une attestation de fréquentation et de capacités doit être délivrée par l'opérateur de formation agréé à chaque personne ayant suivi la formation.

Cette attestation dont le modèle se trouve sur le portail est signée par le responsable de l'organisme et par le responsable pédagogique.

**Une copie de celle-ci doit figurer dans le dossier individuel du bénéficiaire.**

### 4. Public cible

Est considéré comme **bénéficiaire**, le demandeur d'emploi inoccupé inscrit auprès du Forem ou le bénéficiaire du revenu d'intégration ou de l'aide sociale **qui répond à une des conditions suivantes:**

1. la personne qui ne dispose pas du certificat d'enseignement secondaire supérieur ou d'un titre équivalent;
2. le demandeur d'emploi qui a une durée d'inoccupation d'au moins douze mois;
3. la personne qui réintègre le marché de l'emploi après une interruption d'au moins douze mois;

4. la personne qui a plus de quarante ans, sans aucune condition de diplôme;
5. la personne considérée comme étrangère, séjournant légalement sur le territoire belge, conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers et qui disposent au maximum du certificat de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un titre équivalent.

Par dérogation au paragraphe 1<sup>er</sup>, les opérateurs de formation peuvent accepter toute autre personne **inscrite comme demandeur d'emploi**, à concurrence de 20 % maximum des bénéficiaires formés pendant l'année civile sous référence.

A chaque inscription, l'opérateur doit remplir **une fiche d'inscription** dont le modèle figure sur le portail.

L'opérateur doit posséder dans **le dossier administratif individuel du bénéficiaire** tous les documents attestant de l'éligibilité de celui-ci au moment de son entrée en formation.

- La fiche d'inscription datée et signée par le bénéficiaire et par l'opérateur de formation.
  - La signature du bénéficiaire doit être précédée de la mention manuscrite « Certifié sincère et exact » ;
- Une copie recto/verso de la carte d'identité ou du titre de séjour légal en cours de validité (carte A) ;
- L'attestation de périodes d'inscription A236 ou l'attestation du CPAS ;
- La copie du dernier diplôme obtenu.

## 5. Expert pédagogique

L'expert pédagogique désigné par le Gouvernement wallon, encadre le volet pédagogique du dispositif PMTIC. Il met en place des activités et des outils à destination des opérateurs de formation agréés dans le but de renforcer leurs compétences pédagogiques et TIC et de les aider à proposer des parcours de formation basés sur les besoins des bénéficiaires et en accord avec les objectifs du PMTIC.

A ce titre, il propose aux opérateurs de formation agréés :

- des ateliers de formation (en ligne et en présentiel) pour renforcer les compétences des formateurs ;
- un coaching individualisé des formateurs pour les accompagner dans leur pratique ;
- des rencontres entre formateurs pour permettre les échanges de pratiques ;
- un questionnaire de satisfaction à remplir par les bénéficiaires en fin de formation afin que les formateurs puissent améliorer leur pratique ;
- des visites de terrain pour répondre aux questions des opérateurs et proposer des conseils pédagogiques.

Pour permettre la mise en place d'activités pédagogiques, soutenir les pratiques des formateurs et visibiliser le plan, l'expert pédagogique propose les outils suivants:

- un site public ([www.pmtic.net](http://www.pmtic.net)) reprenant notamment:
  - toutes les informations sur le plan (objectifs, lieux de formation, conditions d'éligibilité, etc.) ;

- des contenus de formation actualisés, regroupés en unités thématiques et visant la sensibilisation aux TIC ;
- un calendrier à compléter par les opérateurs afin de visibiliser les dates et heures des formations PMTIC dispensées par leur centre.
- des espaces privés en ligne permettant l'évaluation du niveau en entrée de formation du bénéficiaire et le suivi par les formateurs, afin de faciliter la création de parcours de formation adaptés aux besoins des bénéficiaires ;
- une plateforme en ligne (Moodle) permettant à chaque opérateur de s'informer, d'échanger et de participer à des activités pédagogiques ;
- un groupe Facebook privé consacré aux opérateurs agréés et une page PMTIC publique.

Tout nouvel opérateur de formation agréé est contacté par l'expert pédagogique pour une explication des différentes activités proposées.

## 6. Procédure d'agrément

La demande d'agrément est adressée à l'Administration soit par courrier, soit par voie électronique en version scannée (.pdf), au moyen d'un formulaire dont le modèle est disponible sur le <http://emploi.wallonie.be>, **pour le 1<sup>er</sup> septembre de l'année qui précède l'année de l'agrément** au :

Service public de Wallonie  
Direction générale opérationnelle Economie, Emploi, Recherche  
Département de l'Emploi et de la Formation professionnelle  
Direction de la Formation professionnelle  
A l'attention de Monsieur J.-F. HEUSE

Place de la Wallonie, 1, bat II  
5100 JAMBES

Ou

Email : [pmtic@spw.wallonie.be](mailto:pmtic@spw.wallonie.be)

L'Administration accuse réception de la demande d'agrément dans un délai de dix jours ouvrables en mentionnant le numéro d'identification de celle-ci. Le cas échéant, des informations et des documents manquants pourront être réclamés à l'opérateur de formation par l'Administration.

Si la demande est incomplète, l'Administration en avise le demandeur en lui faisant part de la suspension du délai de traitement de sa demande.

L'opérateur dispose d'un délai de quinze jours pour transmettre les documents ou les renseignements manquants. A défaut, l'Administration informe le demandeur qu'elle classe sa demande sans suite.

L'Administration notifie à l'opérateur de formation la décision du Ministre dans les dix jours de sa réception.

**L'agrément initial est délivré pour une période d'un an.**

## **7. Renouvellement de l'agrément**

La demande de renouvellement d'agrément est introduite auprès de l'Administration selon la même procédure que la demande d'agrément au moyen d'un formulaire de renouvellement d'agrément. Elle est introduite **au plus tard trois mois avant la date d'expiration de l'agrément précédent.**

Les documents ou renseignements, visés à l'article 6, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, sont à communiquer par l'opérateur à l'Administration pour autant que des changements soient intervenus au cours de la période couverte par l'agrément en cours.

**L'agrément est renouvelé pour une durée de trois ans.**

## **7. Subventions des formations**

### **7.1. Octroi des subventions**

Chaque opérateur de formation agréé transmet à l'Administration, au moyen d'un formulaire disponible sur le portail, un programme prévisionnel annuel des unités de formation organisées pendant l'exercice suivant (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre). Ce programme doit être adressé à l'Administration **pour le 1<sup>er</sup> novembre, au plus tard.**

Sur base de ce programme prévisionnel et après avis de la Commission PMTIC, le Ministre fonctionnel arrête annuellement le nombre d'heures maximales que peut prester chaque opérateur de formation. Dès réception de la décision, l'Administration la notifie à l'organisme.

**Pour les 31 juillet de chaque année,** l'opérateur peut le cas échéant adresser à l'Administration une demande justifiée d'heures supplémentaires. Un formulaire type est disponible sur le portail.

Après avis de la Commission PMTIC, le Ministre arrête le nombre d'heures de formation maximales supplémentaires que peut prester l'opérateur de formation, dans la limite du quota d'heures attribué à l'ensemble des opérateurs et du budget disponible.

L'opérateur de formation agréé qui a transmis son programme prévisionnel annuel après le 1<sup>er</sup> novembre et qui justifie ce retard par des circonstances exceptionnelles, peut se voir octroyer un nombre d'heures de formation à partir du second semestre de l'année suivante, compte tenu du quota d'heures attribué à l'ensemble des opérateurs et des heures supplémentaires attribuées.

Pour le 31 juillet, cet opérateur transmet à l'Administration au moyen d'un formulaire une demande d'heures de formation ainsi que les éléments justifiant le retard du dépôt du programme prévisionnel annuel.

S'il peut être répondu favorablement à cette demande, le Ministre arrête, après avis de la Commission PMTIC, le nombre d'heures de formation attribué à l'opérateur.

## 7.2. Montants des subventions

Les subventions octroyées aux opérateurs de formation agréés sont fixées comme suit :

1. 7,5 euros par heure de formation<sup>5</sup> et par personne formée, pour les unités de formation données du lundi au samedi ;
2. 10 euros par heure de formation et par personne, pour les unités de formation données les samedis et dimanches dans le cadre d'actions de sensibilisation, à condition que le nombre d'heures de formation prestées soit au minimum de six heures par jour ;
3. 1 euro par kilomètre parcouru pour les frais de déplacement des opérateurs mobiles ;
4. Un forfait de 500 euros pour un agrément de trois ans et de 165€ par an lorsque la durée de l'agrément est inférieure à trois ans, pour les actions de promotion.

Aucune subvention n'est octroyée pour les heures de formation poursuivant des buts publicitaires ou commerciaux.

## 7.3. Liquidation des subventions

La liquidation des subventions à l'opérateur de formation agréé est soumise à la communication préalable à l'Administration des documents suivants disponibles sur le portail :

1. **une déclaration de créance trimestrielle unique par trimestre** portant sur les heures de formation dispensées au cours du trimestre échu, accompagnée de l'état des prestations et des listes de présence originales se rapportant à la période à couvrir par la subvention ;
2. **un relevé trimestriel des personnes formées**, sous forme d'un fichier Excell standardisé communiqué uniquement par courrier électronique ;
3. en ce qui concerne les opérateurs mobiles, **un relevé et les pièces justificatives des kilomètres parcourus** ;
4. Éventuellement, **un relevé et les pièces justificatives relatives aux actions de promotion**.

### **Quand et où faut-il envoyer les documents ?**

Les documents, dûment complétés, doivent être communiqués, au plus tard, à la fin du mois qui suit le trimestre au cours duquel les formations ont été données.

---

<sup>5</sup> Il s'agit des heures de formation prestées par un opérateur de formation agréé ou par un partenaire agréé conventionné avec un autre opérateur de formation agréé. Le Ministre détermine annuellement le nombre d'heures maximales que peut prester un opérateur de formation.



Par conséquent, les échéances à respecter sont les suivantes :

- **Premier trimestre, 30 avril ;**
- **Deuxième trimestre, 31 juillet ;**
- **Troisième trimestre, 31 octobre ;**
- **Quatrième trimestre, 31 janvier.**

Le relevé trimestriel des personnes formées, le relevé et la copie des pièces justificatives des kilomètres parcourus, le relevé et la copie des pièces justificatives relatives aux actions de promotion sont à envoyer **uniquement par voie électronique** à l'adresse suivante : [pmtic@spw.wallonie.be](mailto:pmtic@spw.wallonie.be)

La déclaration de créance trimestrielle datée et signée en original, accompagnée du ou des états de prestations et de la ou des listes de présence originales se rapportant au trimestre à couvrir par la subvention, doit être adressée **uniquement par courrier** à l'Administration.

### **Liquidation de la subvention**

La liquidation des déclarations de créance trimestrielles introduites par l'opérateur de formation agréé est soumise à la communication préalable de plusieurs documents cités supra.

L'absence de communication des documents réclamés, dans le délai requis, entraîne la suspension du versement de la subvention.

Celle-ci est à nouveau mise en liquidation, dès le moment où l'Administration dispose des documents, dûment complétés, datés et signés.

Enfin l'administration adresse à l'opérateur de formation agréé, un dernier rappel avec un délai de réponse.

En cas de non communication des informations demandées par l'opérateur dans les délais imposés, la déclaration de créance concernée sera diminuée du montant non justifié et mise en paiement.

L'opérateur de formation peut toutefois communiquer ultérieurement les informations demandées.

## **8. Justification de l'utilisation des subventions**

Les dispositions 2°, 3° et 5° de l'article 61 du décret du gouvernement Wallon du 15 décembre 2011 portant organisation du Budget et de la comptabilité, stipulent respectivement que tout bénéficiaire d'une subvention doit justifier de l'emploi des sommes reçues, à moins qu'un décret ne l'en dispense. Lorsque le bénéficiaire reste en défaut de fournir les justifications visées au 3°, il est tenu de rembourser à concurrence de la partie non justifiée.

En conséquence, en suite des 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, les subventions non justifiées ne seront pas payées.

Pour rappel, une subvention supplée à l'absence ou à l'insuffisance de moyens dont dispose l'opérateur.

La subvention PMTIC est destinée à couvrir les frais de formation des bénéficiaires par exemple les frais de personnel, les charges locatives, les achats de petit matériel, les amortissements, les frais d'entretien, etc... au prorata du nombre d'heures de formation PMTIC par rapport à l'ensemble des heures prestées par l'organisme de formation.

Pour le 31 octobre, l'opérateur de formation agréé doit communiquer à l'Administration :

- un tableau d'amortissement des immobilisations de l'organisme ;
- une version détaillée du bilan déposé à la Banque nationale de Belgique pour l'année correspondante ;
- une copie des pièces justificatives afférentes aux charges déclarées dans le tableau d'imputation et leurs preuves de paiement,

le tout sur support informatique.

## 9. Obligations et engagements de l'opérateur de formation

L'opérateur de formation doit :

1. respecter le taux d'encadrement déterminé par le Gouvernement ;
2. assurer la formation continue des formateurs ;
3. adapter les contenus des unités de formation aux évolutions technologiques ;
4. assurer le suivi pédagogique du stagiaire ;
5. veiller à mettre en place des partenariats avec tout opérateur de formation et d'insertion situé sur le territoire de la Région de langue française afin de promouvoir, au besoin, une utilisation efficiente par les bénéficiaires des TIC ;
6. respecter la charte pédagogique ;
7. si l'opérateur organise des activités de formation autres que celles visées par le présent décret, il doit établir une comptabilité distincte par type d'activité ;
8. suivre le parcours administratif du bénéficiaire, en ce compris la vérification des heures effectivement suivies par le stagiaire.

L'opérateur de formation doit constituer un **dossier administratif individuel** par bénéficiaire (point 4)

L'opérateur de formation est garant de la bonne gestion des subventions PMTIC octroyées dans le cadre de son agrément :

- Assurer une tenue conforme à la législation des feuilles de présence, des relevés trimestriels des personnes formées, des états de prestation et des déclarations de créance ;
- Se conformer à l'interdiction de double subventionnement des formations PMTIC.
- Respecter la législation sociale etc...

En obtenant son agrément, l'opérateur s'engage à :

- se soumettre au contrôle de l'Administration et de 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 ;

- respecter l'article 6bis du décret du 3 février 2005 portant sur le PMTIC et plus généralement toutes les obligations qui lui incombent prévues par les bases légales du dispositif PMTIC listées en page 1 de ce vade-mecum ;
- vérifier et valider les obligations qui sont prévues aux articles 5 et 6 de l'arrêté du Gouvernement wallon portant exécution du décret du 3 février 2005 sur le PMTIC et vérifier que les vacataires sous contrat d'entreprise qu'il occupe sont agréés au dispositif PMTIC.

***Conformément à l'article 5, §2, l'opérateur agréé s'engage à informer l'Administration de tout changement intervenus dans la gestion du dispositif PMTIC (équipe pédagogique, locaux, statuts, respect de la mixité etc.).***

L'opérateur de formation agréé communique à l'Administration, **pour le 31 mars**, un **rapport d'activité** dont le modèle est disponible sur le portail.

## **10. Suspension et retrait d'agrément des opérateurs de formation**

La Commission PMTIC propose au Ministre la suspension ou le retrait d'agrément après avoir entendu l'opérateur de formation.

L'audition a lieu après l'envoi d'une convocation mentionnant les points précis à propos desquels l'Administration ou, le cas échéant, la Commission souhaite entendre le point de vue de l'opérateur de formation.

Le Ministre se prononce sur le retrait ou la suspension d'agrément dans les trente jours qui suivent la réception de la proposition motivée de l'Administration ou de la Commission. Sa décision est notifiée dans les dix jours de la réception de la décision par l'Administration à l'opérateur de formation et une copie est adressée, le cas échéant, pour information à la Commission.

La suspension ne peut excéder six mois.

Passé le délai de suspension, le Ministre peut retirer l'agrément si l'opérateur de formation ne remplit toujours pas les conditions de l'agrément.

## **11. Contrôle et surveillance**

Chaque opérateur agréé est tenu de remettre à l'Administration, au plus tard pour le 31 mars de chaque année, selon les modalités déterminées par le Gouvernement, un rapport d'activité comportant:

1. un bilan des activités;
2. le cas échéant, le public bénéficiaire des activités.

La surveillance et le contrôle des dispositions du présent décret et de son arrêté d'exécution sont exercés conformément aux dispositions du décret du 5 février 1998 relatif à la surveillance et au contrôle des législations relatives à la reconversion et au recyclage professionnels.

## 12. Rappel chronologique

- **Année n-1**

Introduction d'une demande d'agrément : **1<sup>er</sup> septembre**

Introduction d'un programme prévisionnel pour l'année n : **1<sup>er</sup> novembre**

- **Année n**

Introduction d'une demande de renouvellement d'agrément : **3 mois avant l'expiration de l'agrément**

Déclarations de créance des 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> trimestres : **30 avril, 31 juillet, 31 octobre**

Introduction d'une demande justifiée d'heures supplémentaires pour l'année n : **31 juillet**

- **Année n+1**

Déclarations de créance du 4<sup>ème</sup> trimestre : **31 janvier**

Justification de l'utilisation des subventions : **31 octobre**

### 13. Contacts

#### **Direction de la Formation professionnelle**

Place de la Wallonie, 1 - Bât II  
5100 Jambes

Etienne Charles, Responsable du dispositif, tél.: 081 334 302

Françoise De Liever, Gestionnaire de dossiers, tél.: 081 334 431

(les lundis uniquement par Email)

Guy Hennico, en charge des déclarations de créance et des paiements, tél.: 081 334 418

(les mardis et les jeudis uniquement par Email)

Fax: 081 334 322

Email: [pmtic@spw.wallonie.be](mailto:pmtic@spw.wallonie.be)

Portail : <https://emploi.wallonie.be>

#### **Université de Liège Laboratoire de soutien aux Synergie Education- Technologie (LabSET)**

Quai Timmermans, 14 - Bât T1  
4000 Liège

Dr. Maud Jacquet, Coordinatrice de projet  
Tél.: +32 4 366 98 39  
+32 4 366 20 93 (secrétariat)

Fax: +32 4 366 34 01

Site LabSET: <http://www.ulg.ac.be/labset>

Pour plus d'informations sur les PMTIC, consultez le site : [www.pmtic.net](http://www.pmtic.net)