**FiPA-ESA  
Financement de Projets Artistiques   
dans les Écoles Supérieures des Arts**

**TITRE DU PROJET**

|  |
| --- |
|  |

**FORMULAIRE DE CANDIDATURE**

Modalités d’envoi : une candidature par projet, soumise en version électronique au format PDF avec les signatures scannées et les annexes, adressées à [fipa@cfwb.be](mailto:fipa@cfwb.be) avec pour objet « FiPA 2025-2026 + Acronyme de l’ESA porteur du projet »

|  |  |
| --- | --- |
| Date de début du projet | **DD/MM/YYYY** |
| Durée du projet | **mois** |
| Budget total | **xxxx €** |

Date limite du dépôt de candidature : **mardi 4 février 2025 inclus**

**Personne de contact**

Fabien Chantry

Direction de l’Enseignement supérieur

fipa@cfwb.be

02/ 690 87 68

FORMULAIRE DE CANDIDATURE

Nous vous conseillons de remplir ce formulaire de manière aussi claire et précise que possible et de démontrer toute l'importance de votre projet pour cette action. Le jury s’appuiera sur les informations fournies dans ce document pour évaluer les projets.   
Pour rappel, l'évaluation du projet est réalisée sur la base du dossier de candidature tel qu’il est initialement introduit. Après la date limite de dépôt des propositions, le jury ne prend en considération que les éléments communiqués en réponse à une demande dans le cadre de son travail d'instruction.

Le formulaire mentionne explicitement les consignes pour le remplir. Nous vous prions dès lors de ne pas supprimer les instructions et explications qu’il contient, afin que le jury puisse aussi en prendre connaissance.

|  |
| --- |
| 1. LES PARTIES PRENANTES AU PROJET |

Cette section vise à identifier les participants du projet, à savoir :

* Porteur de projet    
  Le porteur de projet est une ESA, représentée par le directeur ou la directrice de l’établissement. S’il existe une collaboration de plusieurs ESA pour un projet FiPA, celle-ci se concrétise par une convention de collaboration entre elles. Cette convention précisera l’implication de chaque établissement ainsi que la clé de répartition de l’aide financière.
* Responsable de projet  
  Le projet sera placé sous la responsabilité d’un responsable de projet faisant partie du personnel directeur ou enseignant de l’ESA porteur du projet.
* Les ESA bénéficiaires   
  Les ESA bénéficiaires sont celles qui s’associent au projet par le biais de la convention de collaboration et l’ESA porteur du projet.
* Les ESA partenaires   
  Les ESA partenaires sont les ESA associées au projet sans être porteur principal du projet.
* Collaborateurs au projet  
  Sont des collaborateurs au projet, des artistes ou des enseignants externes ou autres (exemple : opérateurs culturels), qui peuvent être engagés pour le projet. Chaque collaborateur signera un **accord de collaboration** avec le responsable du projet.
* Equipe d’enseignants  
  Une équipe d’enseignants du domaine ou de plusieurs domaines peut se constituer afin de porter à bien le projet.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L’ESA PORTEUR DU PROJET | | |
| Nom de l’École Supérieure des Arts (« porteur du projet ») |  | |
| Numéro de compte bancaire (IBAN) |  | |
| Numéro d’entreprise |  | |
| Nom(s) du/des domaine(s) impliqué(s) |  | |  | |
| Coordonnées | Tél. : | Courriel : |  | |
|  | Adresse : | |
| Direction | Nom : | |
|  | Tél. : | Courriel : |  |
| Responsable du projet | Nom : | |
|  | Tél : | Courriel : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LES ESA PARTENAIRES[[1]](#footnote-2) | | |
| En cas de convention de collaboration, autre(s) ESA partenaire(s) : | | |
| Nom de l’ESA partenaire 1 : |  | |
| Nom(s) du/des domaine(s) impliqué(s) |  | |
| Direction | Nom : | |
|  | Tél : | Courriel : |
| Nom de l’ESA partenaire 2 : |  | |
| Nom(s) du/des domaine(s) impliqué(s) |  | |
| Direction | Nom : | |
|  | Tél : | Courriel : |
| LES COLLABORATEURS AU PROJET[[2]](#footnote-3) | | |
| En cas d’**accord de collaboration** avec enseignants externes, artistes, autres (par ex. : opérateur culturel) | | |
| Collaborateur 1 au projet | | |
| Nom, Prénom : |  | |
| Profession : (facultatif) |  | |
| Représentant de : (facultatif) |  | |
| Compétences pédagogiques : (facultatif) |  | |
| Compétences dans le domaine artistique : (facultatif) |  | |
| Téléphone : |  | |
| Courriel : |  | |
| Collaborateur 2 au projet | | |
| Nom, Prénom : |  | |
| Profession : (facultatif) |  | |
| Représentant de : (facultatif) |  | |
| Compétences pédagogiques : (facultatif) |  | |
| Compétences dans le domaine artistique : (facultatif) |  | |
| Téléphone : |  | |
| Courriel : |  | |

**Annexez le(s) CV si la/les personne(s) est(sont) déjà identifiée(s) ou un descriptif de la/les structure(s) qui collaborera (collaboreront)**

**Annexez l’(les) accord(s) de collaboration avec chaque collaborateur au projet.**

|  |
| --- |
| 2. TITRE DU PROJET |

Veuillez indiquer le titre de votre projet ainsi que cinq mots clés décrivant le projet.

**Titre du projet :**

**5 mots clés :**

**Domaine(s) et discipline(s) :**

|  |
| --- |
| 3. FINANCEMENT DEMANDÉ |

Veuillez indiquer le financement dont vous aurez besoin pour réaliser votre projet. Un budget plus détaillé devra être ajouté en annexe.

**Budget total :**

|  |
| --- |
| 4. DATE DE DÉBUT ET DURÉE |

Veuillez indiquer la date de début et la durée estimée du projet.

**Date de début :**

**Durée :**

|  |
| --- |
| 5. RÉSUMÉ DU PROJET (max. ½ page) |

Veuillez fournir un résumé de votre projet, en faisant clairement référence aux éléments suivants :

* Présentation du projet artistique
* Côté innovant du projet
* Qualités artistiques du projet
* Objectifs visés

Le titre et le résumé du projet artistique doivent être compréhensibles à des non-spécialistes, mais aussi suffisamment précis et explicites pour qu’un évaluateur potentiel à qui le MFWB présente la fiche-résumé puisse déterminer s’il est compétent ou non pour évaluer le projet.

Les informations contenues dans ce résumé sont considérées comme non confidentielles, sauf motivation explicite du bénéficiaire qui en justifie le caractère confidentiel. Par conséquent, le(s) bénéficiaire(s) autorise(nt) le MFWB à utiliser le résumé dans des publications ou autres communications à l’attention du public.

|  |
| --- |
| 6. PROPOSITION DE PROJET DÉTAILLÉE (max. 20 pages) |

Cette section vous permet d'approfondir les données du résumé et de démontrer de façon convaincante la raison d’être et le caractère innovant de votre projet.

|  |
| --- |
| 6.1 Présentation thématique et objectif(s) |

Présentez clairement la thématique et la démarche de votre projet.

Quel(s) objectif(s) souhaitez-vous atteindre par la mise en œuvre de votre projet ?

Veillez à la clarté et à la pertinence des objectifs poursuivis ainsi qu’à l’apport du projet pour les étudiants qui y prennent part (expérience valorisante de mise en situation professionnelle)

Décrivez la qualité de l’encadrement artistique :

- expérience artistique des intervenants / de l’équipe encadrant le projet

- prise en compte de la dimension transdisciplinaire et/ou de la collaboration entre ESA

- apport pour le rayonnement de l’enseignement supérieur artistique en FW-B

Décrivez également la plus-value spécifique et l'aspect novateur de votre projet.   
  
Démontrez les qualités artistiques du projet.

|  |
| --- |
| 6.2 Méthodologie |

Détaillez la méthodologie que vous utiliserez pour atteindre votre (vos) objectif(s).

Clarifier les démarches pédagogiques utilisées.

Présentez le groupe d’étudiants participant au projet et les principes qui régissent la sélection de ceux-ci (nombre, conditions d’accès, …). La participation d’étudiants à une activité FiPA-ESA ne peut pas être valorisée en ECTS, mais doit être considérée comme un plus dans la formation des étudiants.

Indiquer les conditions organisationnelles au déroulement du projet, l’inventaire des ressources nécessaires (humaines et matérielles).

|  |
| --- |
| 6.3 Impact |

Décrivez dans quelle mesure votre projet permettra de lancer ou de renforcer une dynamique artistique et pédagogique au sein des établissements concernés (distinguer les établissements si nécessaire).

Mentionnez les impacts politiques, culturels, sociaux, économiques de votre projet.  
Indiquez précisément les acteurs qui pourraient contribuer à l’innovation du projet et/ou bénéficier de ses résultats.

Précisez dans quelle mesure la dimension de genre a été prise (ou pas) en compte dans le projet.

Expliquez les activités prévues afin de diffuser le projet et de lui offrir de la visibilité.

|  |
| --- |
| 6.4 Programme de travail |

Détaillez votre plan de travail (échéancier) pour toute la durée du projet en veillant, entre autres, à l’adéquation du plan de travail avec les objectifs du projet et à l’adéquation entre les ressources et les objectifs poursuivis.

|  |
| --- |
| 7. BUDGET PRÉVISIONNEL |

Cette section vise à connaître le détail du budget nécessaire au projet. Dressez un budget en utilisant ce modèle standard. En cas de soumission par plusieurs ESA bénéficiaires, il convient de faire un tableau général et un tableau par ESA.

Nous tenons à souligner l’importance de calculer correctement votre budget. Le montant total que vous mentionnez ne pourra pas être revu par la suite.

|  |
| --- |
| 7.1 Frais éligibles |

**1°) Frais de personnel**

La rémunération des artistes ou des enseignants externes qui collaborent à un projet, peut être supportée par la subvention « FiPA » à condition de pouvoir justifier d’un contrat d’engagement spécifique pour l’activité FiPA-ESA.

Le régime des petites indemnités est également éligible dans le cadre d’une prestation artistique.

Chacun de ces frais doit correspondre à une dépense réelle et être justifié à l’aide de pièces justificatives probantes.

**2°) Frais de matériel ou d’instruments**

Ces frais correspondent à l’amortissement de l’équipement, du matériel et/ou des instruments utilisés dans le cadre du projet.

Chaque dépense sera justifiée par une copie des pièces justificatives (souches, factures, preuves de paiement) correspondantes.

**3°) Frais de fonctionnement exclusivement liés à la réalisation du projet**

* Frais administratifs ;
* Frais de publicité ;
* Frais d’achat ou de location d’installations nécessaires à la réalisation du projet ;
* Frais d’achat ou de location d’instrument(s) ou de matériel ou d’équipement nécessaire(s) à la réalisation du projet ;
* Frais de location du ou des lieux occupé(s) pour la réalisation du projet ;
* Frais d’assurances propres à l’organisation du projet ;
* Frais de déplacement du personnel encadrant ;
* Frais de logement et de catering d’intervenants venant de l’étranger.

Chacun des frais doit correspondre à une dépense réelle, faire l’objet de pièces justificatives probantes. Seules les dépenses qui sont effectuées endéans la période déterminée par la subvention seront acceptées.

Toutes les dépenses liées aux frais éligibles doivent être consignées dans un tableau référençant les pièces justificatives dont les copies seront annexées au rapport de clôture du projet.

**4°) Remarque : lois sociales et obligations de l’employeur**

Le bénéficiaire supporte, en ce qui concerne le personnel qui travaille sous son autorité, en tant qu'employeur, la responsabilité de l'application des lois sociales et fiscales (obligations patronales, assurance(s) en matière d'accidents du travail, responsabilité civile...).

Le bénéficiaire doit également souscrire une assurance en vue de couvrir sa responsabilité civile pour les dommages matériels et corporels éventuellement causés à des tiers dans l'exercice des activités du personnel attaché au projet financé.

Si un membre du personnel concerné par le projet utilise son véhicule personnel pour effectuer des missions, le contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile de propriétaire, devra étendre la garantie à la responsabilité civile du bénéficiaire, celle-ci pouvant être mise en cause en cas d'accident causé au cours d'un déplacement de service. Le cas échéant, un avenant devra être demandé par le membre du personnel à son assureur.

Pour toute question relative à l'admissibilité d'une dépense spécifique, il convient de prendre contact par courriel avec le MFWB, en la personne de Myriam Schets :

Adresse courriel : [myriam.schets@cfwb.be](mailto:myriam.schets@cfwb.be)

Tél. : 02/ 690 87 71.

|  |
| --- |
| 7.2 Modèle de budget |

**Budget : Période du …/…/20… au …/…/20…**

Vous retrouverez ce tableau « modèle budget FiPA-ESA 2025-2026 » sur la page [www.enseignement.be\fipa](http://www.enseignement.be\fipa)

|  |
| --- |
| 8. EXPÉRIENCE |

Veuillez mentionner l’expérience pertinente, pédagogique, artistique ou autre, pour le projet.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du/des domaine(s) et de l’(des) option(s) |  |
| Activités pédagogiques | *Décrivez-le(s) domaine (s), le(s) département(s), l’(les) option(s) de votre équipe.* |
| Expérience pertinente | *Décrivez l’expérience pertinente de l’équipe encadrant le projet* |

**Ajoutez le CV des membres de l’équipe pédagogique et artistique en annexe (max. 2 pages)**

Celui-ci doit contenir les informations suivantes :

* nom, prénom
* fonction actuelle
* formation(s) suivie(s) et diplôme(s) obtenu(s)
* parcours professionnel

|  |
| --- |
| 9. ANNEXES (max 15 pages) |

* CV des membres de l’équipe pédagogique et artistique (max 2 pages)
* CV du (des) collaborateur(s) si déjà identifié(s) (max 2 pages)
* Convention de collaboration[[3]](#footnote-4) en cas d’association entre plusieurs ESA
* Accords de collaboration si un ou plusieurs enseignants externes, artistes ou autre(s) est(sont) associé(s) au projet
* Autres

|  |
| --- |
| 10. SIGNATURES |

|  |
| --- |
| 10.1 Signature et déclaration du porteur de projet et des ESA partenaires |

En cas de collaboration entre plusieurs ESA, une signature de la direction de l’ESA porteur de projet et de la direction de l’(des)ESA partenaire(s) sont nécessaires.

**L’ESA porteur de projet :**

* déclare avoir pris connaissance du règlement de l'action « FiPA-ESA » et s'engage à le respecter.
* s’engage à créer le contexte nécessaire à la bonne exécution du programme par l’équipe pédagogique et artistique.
* certifie que les informations fournies dans ce formulaire sont complètes et exactes.

Nom : .......................................................... Date : ..........................................................

Signature :

**L’ESA partenaire[[4]](#footnote-5) :**

* déclare avoir pris connaissance du règlement de l'action « FiPA-ESA » et s'engage à le respecter.
* s’engage à créer le contexte nécessaire à la bonne exécution du programme par l’équipe pédagogique et artistique.
* certifie que les informations fournies dans ce formulaire sont complètes et exactes.

Nom : .......................................................... Date : ..........................................................

Signature :

**L’ESA partenaire :**

* déclare avoir pris connaissance du règlement de l'action « FiPA-ESA » et s'engage à le respecter.
* s’engage à créer le contexte nécessaire à la bonne exécution du programme par l’équipe pédagogique et artistique.
* certifie que les informations fournies dans ce formulaire sont complètes et exactes.

Nom : .......................................................... Date : ..........................................................

Signature :

|  |
| --- |
| 10.2 Signature et déclaration du responsable du projet |

**Le responsable du projet**

* déclare avoir pris connaissance du règlement de l'action « FiPA-ESA » et s'engage à le respecter.
* s'engage à créer le contexte nécessaire à la bonne exécution du programme par l’équipe pédagogique et artistique.
* assurera la coordination artistique, administrative et comptable du projet ainsi que le rôle de porte-parole et d’interlocuteur du projet auprès de la FWB.
* certifie que les informations fournies dans ce formulaire sont complètes et exactes.

Nom : .......................................................... Date : ..........................................................

Signature :

|  |
| --- |
| 11. INFORMATIONS SUR LA PROTECTION DE VOS DONNÉES |

Dans le cadre des appels à projets artistiques soumis en réponse à un appel FiPA-ESA, le MFWB collecte des données sur les équipes pédagogiques et artistiques introduisant une proposition de projet.

Les données collectées sont les suivantes :

* Nom, prénom, adresse email et numéro de téléphone des différentes personnes qui s’engagent à réaliser le projet :
  + Responsable du projet
  + Direction de l’ (des) ESA concernée(s)
* Nom, prénom des collaborateurs éventuels
* CV des collaborateurs
* Nom, prénom des membres de l’équipe pédagogique et artistique
* CV des membres de l’équipe pédagogique et artistique

Ces données sont conservées dans une base de données pendant 5 ans. Les formulaires sont également conservés pendant 5 ans. Cette durée est celle qui a été jugée nécessaire afin que le MFWB puisse répondre aux éventuelles demandes de recours. À la fin de cette période, toutes les données sont supprimées, quel que soit le support.

La base de données est hébergée et sécurisée par le MFWB. Ces données ne sont ni transférées, ni communiquées à des tiers.

En application du Chapitre III du [RGPD](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679#d1e2207-1-1), vous pouvez accéder à la liste des données dont le MFWB dispose en vertu de ce traitement et modifier ces données.

En application du Chapitre VIII du [RGPD](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679#d1e2207-1-1), vous pouvez introduire des recours auprès des autorités compétentes.

Toutes les questions relatives à ce traitement peuvent être adressées au Délégué à la Protection des Données (DPD) du MFWB à : [protectiondesdonnees@cfwb.be](mailto:protectiondesdonnees@cfwb.be)

1. Veuillez rajouter des lignes au tableau en fonction du nombre d’ESA partenaires [↑](#footnote-ref-2)
2. Veuillez rajouter des lignes au tableau en fonction du nombre de collaborateurs au projet [↑](#footnote-ref-3)
3. La convention de collaboration doit être signée par la direction de chaque ESA bénéficiaire [↑](#footnote-ref-4)
4. Veuillez recopier la rubrique « l’ESA partenaire » en fonction du nombre d’ESA partenaires au projet [↑](#footnote-ref-5)