

LIGNE DIRECTRICE POUR LA REDACTION ET L'INTRODUCTION DES RAPPORTS D'ACTIVITES ET FINANCIER DES CELLULES BREVETS

Objectif

La présente ligne directrice vise à conduire à des rapports d'activités plus uniformes, qui simplifieront l'évaluation des Cellules Brevets (CB). Par ailleurs, l'objectif est de mieux harmoniser les demandes de subside et les rapports d'activités. Il sera ainsi plus aisé de vérifier si les objectifs et actions prévus ont été réalisés.

I. Rapports d'activités

1. Données générales

Mentionnez au minimum les données suivantes :

- rapport d'activités ;
- Cellule Brevets ;
- nom de l'organisation sectorielle (intégral) ;
- nom de l'organisation sectorielle (en abrégé) ;
- période (du ... au ...) ;
- durée (6 ou 12 mois) ;
- collaborateurs.

2. Introduction

Veillez fournir l'information suivante, actualisée et adaptée au secteur d'activité de la CB :

- une description des besoins (concernant IPR au sens large) du groupe-cible ;
- une description des objectifs globaux et des actions prioritaires pour la période concernée.

3. Activités réalisées

Donnez une description des actions réalisées.

- **Sensibilisation et formation**

Donnez une brève description des actions réalisées :

- sessions d'info, séminaires, formation : types, message, groupe-cible, éventuellement en collaboration avec ..., rôle CB (fournir le contenu ou prévoir une présentation ou...), nombre de participants
- articles, publications : lesquels, moyens de publication, nombre total de publications pour la période, et ajoutez le texte de celui-ci en annexes ;

- foires et expositions : lesquelles, nombre de contacts, but de la présence (informer et/ou sensibiliser un large public d'une manière active ou passive), collaborateurs CB présents ;
- site internet : actions entreprises (par ex. les rubriques actualisées) et statistiques des visites ;

Les statistiques des visites sont uniquement communiquées dans le **rapport annuel**. Les informations suivantes sont fournies :

- » les chiffres par année de service (pour certaines CB cela ne coïncide pas avec l'année civile) ;
- » uniquement les paramètres dont les mesures sont limitées aux pages web CB (pas de chiffres du site global de l'organisation sectorielle) ;
- » indiquez si le personnel propre est déjà inclus ou pas dans les chiffres
- » indiquez le nom du moteur d'analyse.

Paramètres	Rapport: Obligatoire ou de préférence
Nombre de visites (ou sessions)	Obligatoire
+ graphique en fonction des mois de la précédente année de service	Obligatoire
+ graphique en fonction des 5 dernières années	Obligatoire
Nombre de visites uniques	De préférence
Nombres de pages par visite	De préférence
Durée moyenne de la visite par page	De préférence
% de nouvelles visites	De préférence
Langue (% FR, NL , FR FR, NL NL, ANG)	De préférence
Origine de la visite (répartition % entre Google, Bing, site organisation sectorielle, newsletter organisation sectorielle,etc.)	De préférence
Pages les plus visitées	De préférence

• Informations

- Donnez un aperçu de l'évolution des demandes d'informations traitées en **provenance du secteur**. Il s'agit uniquement de demandes **d'entreprises** (parvenues directement à la CB ou via un collaborateur de l'organisation sectorielle) et **d'inventeurs/étudiants**. Les questions internes concernant les projets de l'organisation sectorielle et les questions issues d'autres organisations (fédérations, mandataires...) ne sont pas incluses ici. L'évolution s'étale sur les 4 dernières années. Cet aperçu sera uniquement communiqué dans le rapport annuel (dans la mesure où les données sont déjà disponibles...).

	Questions ne demandant pas de recherches dans bases de données brevets	Questions demandant des recherches dans bases de données brevets	Nombre TOTAL de dossiers traités
20XX-3			
20XX-2			
20XX-1			
20XX			

Commentez l'évolution des données.

- Donnez un aperçu du nombre de demandes d'informations. Ce tableau couvre **toutes** les questions traitées.

Nombre d'avis	Questions ne demandant pas de recherches dans bases de données brevets*	Questions demandant de recherches dans bases de données brevets*	Nombre TOTAL de dossiers traités
Entreprises (directement à CB)			
Entreprises (via collaborateur de l'organisation sectorielle)			
Inventeurs/Étudiants			
Collaborateurs organisation sectorielle (projets de l'organisation sectorielle)			
Autres organisations (fédérations, mandataires, ...)			

* Il s'agit des mêmes données que celles énumérées dans le tableau précédent mais réparties cette fois entre entreprises, inventeurs/étudiants, projets de l'organisation sectorielle (comme complément) et autres organisations (comme complément).

- Enumérez brièvement les thèmes fréquemment traités.
- Enregistrez les canaux de contact par lesquels les entreprises ont trouvé les coordonnées des CB (en cas d'avis individuel).

Canaux de contact	Distribution (%)
Contact déjà connu	...
Organisation sectorielle (autres collaborateurs)	...
Internet	...
Autres organisations (OPRI, fédération...)	...
Foire/exposition	...
Session Info/séminaire/formation	...
Articles/Publications	...
Autres contacts	...
Ampleur du sondage	... interventions

Cet enregistrement permettra d'identifier, par CB, les canaux de contact les plus efficaces. Si on constate de grands écarts entre les CB, il serait opportun de rendre certains canaux de contact plus attractifs auprès de certaines CB.

- **Veille technologique** – collective et/ou individuelle
Faites une distinction entre actions collectives (publiées) et individuelles (non publiées), donnez le nombre d'actions et une courte description des thèmes discutés, indiquez le moyen de publication (pour actions collectives).
- Activités transsectorielles
Donnez une description des actions effectuées
- **Formations/séminaires suivis** : lesquels, pertinence et nouveautés (en bref), suivi par quel collaborateur.
- **Actions spéciales.**

4. Conclusion

Les objectifs fixés dans le programme prévu ont-ils été atteints? Que peut-on optimiser pour l'avenir ?

5. Activités planifiées

Description des actions qui sont déjà planifiées concrètement pour les périodes suivantes :

- les 6 prochains mois ;
- après les 6 prochains mois (le cas échéant).

Les activités sont réparties comme suit :

- **sensibilisation et formation**
Donnez à chaque fois une brève description des actions déjà planifiées :
 - sessions d'info, séminaires, sessions de formation ;
 - articles, publications ;
 - foires et expositions ;
 - actions pour optimiser ou actualiser le site web.

Contact : Sara Avermate | Cellules Brevets
Direction générale Qualité et Sécurité | cellulesbrevets@economie.fgov.be | + 32 2 277 93 02

N° d'entreprise : 0314.595.348

- **information** ou réponse aux questions
- **veille technologique** – collective et/ou individuelle
Donnez une brève description des thèmes déjà prévus.
- **activités transsectorielles**
Donnez une brève description des actions prévues.
- **formations/séminaires à suivre**
Donnez une brève description des formations/séminaires déjà prévus.
- **actions spéciales**

II. Rapport financier

Les factures et les pièces justificatives de l'année de travail écoulée et le document E64100 6-15 'Cellules brevets: Aperçu du budget' doivent être envoyés au service Normalisation et Compétitivité.

Factures et documents justificatifs

La subvention comprend les frais de personnel, les frais de fonctionnement et les frais généraux. Tous les frais de personnel et de fonctionnement doivent être motivés par des pièces justificatives/factures. Le lien entre les frais de fonctionnement et la cellule brevet doit être clairement indiqué sur la facture ou sur un document complémentaire. Dans le cas contraire, les frais concernés ne seraient acceptés.

Les frais suivants ne sont pas acceptés en tant que frais de fonctionnement :

-Les frais liés aux équipements informatiques tels que des PC, des ordinateurs portables, des tablettes, des photocopieuses, des écrans (de projection), des logiciels généraux/licences*, ...

**Les logiciels/licences relatifs aux bases de données de brevets et autres sont exclus et seront acceptés en tant que frais de fonctionnement sur présentation des pièces justificatives nécessaires.*

-Les frais liés aux fournitures de bureau telles que la papeterie, matériaux d'écriture, ...

-Les frais de transports vers d'autres bâtiments du centre pour des réunions/discussions.

Sous réserve de motivation écrite, des exceptions peuvent être demandées. Le service Normalisation et compétitivité décide du bien-fondé de ces dernières.

Document E64100 6-15 "Cellules de brevets : Aperçu du budget".

Veillez respecter les directives suivantes :

- Onglet Historique : ne remplissez aucune cellule.

- Onglet Personnel : remplissez les colonnes B, D et F à O pour chaque membre du personnel.

Exemple : Si un membre du personnel travaille à 50% pour la CB, la somme des pourcentages des colonnes F à O doit être égale à 50.

- Onglet Fonctionnement : remplir les colonnes B à N. Une ligne par pièce justificative.

- colonne A : inscrivez le numéro de la colonne A sur la pièce justificative ;

- colonne B : indiquez le numéro de référence de la facture ;

Contact : Sara Avermate | Cellules Brevets

Direction générale Qualité et Sécurité | cellulesbrevets@economie.fgov.be | + 32 2 277 93 02

N° d'entreprise : 0314.595.348



+32 800 120 33



SPFEco



@spfeconomie



/fod-economie



economie.fgov.be



- colonne C : indiquez le montant **total** de la facture ;
 - colonne D : indiquez le **montant** de la facture **budgétisé** pour la CB ;
- Par exemple : Facture de 1000 euros et 200 euros sont budgétisés pour la CB → colonne C : 1000, colonne D : 200*
- colonnes E à N : indiquer le **pourcentage du montant budgété** sur la ligne utilisée pour l'action par colonne. La somme des colonnes E à N doit être de 100.

III. Délai d'introduction des rapports d'activités

Les rapports d'activités semestriel et annuel ainsi que le rapport financier doivent être introduits **au plus tard 6 semaines** après la fin de la période concernée.

IV. Où devez-vous introduire les rapports d'activités ?

Les rapports d'activités et le document E64100 6-15 doivent être introduits par e-mail auprès du SPF Economie : cellulesbrevets@economie.fgov.be

Le rapport financier doit être envoyé par la poste au
SFP Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie
Service Normalisation et Compétitivité
North Gate III – 2ième étage
Boulevard du Roi Albert II 16
1000 Bruxelles