



FONDS SOCIAL DU SECTEUR SOCIOCULTUREL ET SPORTIF



Fonds Social



Tel 02/229.20.23 – formation@apefasbl.org - www.apefasbl.org
C/o APEF asbl – 13/15, square Saintelette– 1000 Bruxelles

Bruxelles, le 5 décembre 2018.

Appel d'offres aux opérateurs de formation – Catalogue Formapef 2020

Madame, Monsieur,

Les Fonds Sociaux regroupés au sein de l'APEF lancent un appel d'offres pour un catalogue de formation destiné aux travailleurs de leurs secteurs, concernant les domaines de formation suivants :

- bien-être, santé et sécurité au travail,
- relations internes aux équipes de travail,
- outils de gestion pour les organisations non marchandes,
- relations avec le public bénéficiaire,
- méthodes et outils d'intervention et d'animation.

Vous trouverez ci-joint un descriptif du cahier des charges du catalogue : public concerné, thématiques retenues, modalités d'organisation.

Les formulaires pour compléter l'offre de service seront disponibles sur le site de l'APEF : www.apefasbl.org (rubrique Actualité de l'APEF) à partir du 18 décembre 2018.

Nous organisons une séance d'information et de questions-réponses le mardi 8 janvier 2019 de 09h30 à 11h30 dans nos locaux, square Saintelette 13 – 15 à 1000 Bruxelles (inscription obligatoire par mail au plus tard le vendredi 4 janvier 2019 à 12h : formation@apefasbl.org)

Pouvez-vous nous faire part pour le 14 janvier 2019 à 14h de votre souhait de répondre à notre appel d'offres via ce formulaire.

Veillez nous communiquer vos offres de service pour le mercredi **23 janvier 2019 à 12h** au plus tard et uniquement via le site www.apefasbl.org

Pour la même échéance il est demandé d'être inscrit dans le répertoire des organismes de formation sur le site de l'APEF www.apefasbl.org et d'avoir validé ses informations entre le 5 décembre 2018 et le 23 janvier 2019.

Vous serez avertis mi avril 2019 des décisions.

Nous sommes à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Nous vous prions de recevoir, Madame, Monsieur, l'assurance de nos salutations distinguées.

Pour les Fonds Sociaux,

François WILLEMOT
Responsable
du Catalogue de Formation Formapef

CAHIER DES CHARGES

1. DESCRIPTION DU PUBLIC CIBLE

1.1. Notion de groupes à risque

Les formations sont destinées prioritairement aux travailleurs appartenant aux groupes à risque.

La définition des groupes à risque varie selon les Commissions paritaires.

D'autre part, l'Arrêté royal (19-02-2013 – MB 08-04-2013 modifié par l'Arrêté royal du 19-04-2014 – MB 06-05-2014) a précisé que la moitié des moyens destinés aux groupes à risque doit être affecté aux publics suivants (dont la moitié vers les moins de 26 ans des catégories 3, 4 et 5) :

Catégories de l'Arrêté royal	Explications dans l'arrêté royal
1. des travailleurs âgés d'au moins 50 ans qui travaillent dans le secteur	
2. des travailleurs âgés d'au moins 40 ans qui travaillent dans le secteur et qui sont menacés par un licenciement	<ul style="list-style-type: none"> a) soit parce qu'il a été mis fin à leur contrat de travail moyennant un préavis et que le délai de préavis est en cours; b) soit parce qu'ils sont occupés dans une entreprise reconnue comme étant en difficultés ou en restructuration; c) soit parce qu'ils sont occupés dans une entreprise où un licenciement collectif a été annoncé;
3. des personnes inoccupées et les personnes qui travaillent depuis moins d'un an et qui étaient inoccupés au moment de leur entrée en service	<ul style="list-style-type: none"> a) les demandeurs d'emploi de longue durée, à savoir les personnes en possession d'une carte de travail visée à l'article 13 de l'arrêté royal du 19 décembre 2001 de promotion de mise à l'emploi des demandeurs d'emploi de longue durée; b) les chômeurs indemnisés; c) les demandeurs d'emploi qui sont peu qualifiés ou très peu qualifiés au sens de l'article 24 de la loi du 24 décembre 1999 de promotion de mise à l'emploi; d) les personnes qui, après une interruption d'au moins une année, réintègrent le marché du travail; e) les personnes ayant droit à l'intégration sociale en application de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale et les personnes ayant droit à une aide sociale en application de la loi organique du 8 juillet 1976 des centres publics d'aide sociale; f) les travailleurs qui sont en possession d'une carte de réductions restructurations au sens de l'arrêté royal du 9 mars 2006 relatif à la politique d'activation en cas de restructurations; g) les demandeurs d'emploi qui ne possèdent pas la nationalité d'un Etat membre de l'Union européenne ou dont au moins l'un des parents ne possède pas cette nationalité ou ne la possédait pas au moment de son décès ou dont au moins deux des grands-parents ne possèdent pas cette nationalité ou ne la possédaient pas au moment de leur décès; h) les demandeurs d'emploi âgés de moins de 26 ans.
4. des personnes avec une aptitude réduite au travail	<ul style="list-style-type: none"> a) les personnes qui satisfont aux conditions pour être inscrites dans une agence régionale pour les personnes en situation de handicap; b) les personnes avec une inaptitude au travail définitive d'au moins 33 %; c) les personnes qui satisfont aux conditions médicales pour bénéficier d'une allocation de remplacement de revenu ou d'une allocation d'intégration en vertu de la loi du 27 février 1987 relative aux allocations aux personnes en situation de handicap; d) les personnes qui sont ou étaient occupées comme travailleurs du groupe cible chez un employeur qui tombe dans le champ d'application de la commission paritaire pour les entreprises de travail adapté et les ateliers sociaux; e) la personne handicapée qui ouvre le droit aux allocations familiales majorées sur la base d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins; f) les personnes qui sont en possession d'une attestation délivrée par la Direction générale Personnes en situation de handicap du Service public fédéral Sécurité sociale pour l'octroi des avantages sociaux et fiscaux; g) la personne bénéficiant d'une indemnité d'invalidité ou d'une indemnité pour accident du travail ou maladie professionnelle dans le cadre de programmes de reprise du travail;
5. des jeunes qui n'ont pas encore 26 ans et qui suivent une formation	<ul style="list-style-type: none"> a) soit dans un système de formation en alternance, b) soit dans le cadre d'une formation professionnelle individuelle en entreprise, c) soit dans le cadre d'un stage de transition, d) soit un enseignement de plein exercice, à l'exception des formations menant au grade de bachelier ou de master.

1.2. Nombre de travailleurs et d'employeurs concernés par secteur

Les travailleurs salariés, quelle que soit leur fonction, relevant des secteurs suivants¹ :

- socioculturel et sportif (Fonds 4S - SCP 329.02 et 329.03) : 25.313 travailleurs – 3.597 employeurs
- éducation et hébergement (Fonds ISAJH - SCP 319.02) : 26.024 travailleurs – 846 employeurs
- Secteur des milieux d'accueil d'enfants (Fonds MAE - CP 332) : 8.031 travailleurs – 528 employeurs
- Secteur de l'aide sociale et soins de santé ambulatoire (Fonds ASSS - CP 332) : 4.007 travailleurs – 398 employeurs
- Secteur des Entreprises de Travail Adapté (Fonds ETA COCOF et Fonds ETA Wallon– SCP 327.02 et SCP 327.03) : 2.540 travailleurs encadrants – 8.530 travailleurs en situation de handicap – 64 employeurs

Au total, plus de 74.000 travailleurs et plus de 5.400 organisations (voir sur www.lenonmarchand.be)

1.2. Types d'organisation par Fonds

Fonds 4S – CP 329.02 et 03	Fonds ASSS – CP332
<ul style="list-style-type: none"> ▪ l'éducation permanente et protection de l'environnement, ▪ les radios-télévisions, ▪ les fédérations sportives, ▪ les clubs et établissements sportifs, ▪ les bibliothèques, ludothèques, médiathèques, ▪ l'insertion et formation professionnelle, ▪ les initiatives d'économie sociale d'insertion, ▪ les mouvements de jeunesse, ▪ les centres jeunes, ▪ les musées et services éducatifs, ▪ le tourisme non-commercial, ▪ la coopération au développement, ▪ les centres d'expression et de créativité, ▪ les organisations encadrant ou soutenant ceux et celles ci-dessus 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centre de Santé et Service de Promotion de la Santé à l'Ecole ▪ Centre Local de Promotion de la Santé et Service communautaire de promotion de la santé ▪ Service de prévention et d'éducation à la santé ▪ Service d'Aide aux Toxicomanes ▪ Service d'Aide Sociale aux Justiciables ▪ Centre de Planning Familial ▪ Centre de Service Social et Centre d'Action Sociale Globale ▪ Centre d'accueil téléphonique et service de télé-vigilance ▪ Centre de Coordination de Soins et Services à Domicile ▪ Service de Santé Mentale ▪ Equipe SOS-Enfants ▪ Organisme d'adoption et Service d'espace-rencontre ▪ Service de médiation de dettes et de lutte contre le surendettement ▪ Service d'entraide et de self-help en matière d'aide sociale et de santé
Fonds Isajh – CP 319.02	Fonds MAE – CP 332
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aide aux personnes en situation de handicap ▪ Aide à la jeunesse ▪ Aide aux adultes en difficulté (maisons d'accueil) ▪ Aide au logement (agences immobilières sociales) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueil extra-scolaire ▪ Crèche ▪ Maison communale d'accueil de l'enfance ▪ Maison d'enfants ▪ Haltes garderies ▪ Pré-gardiennat ▪ Service d'accueillant(e)s d'enfants à domicile ▪ Service de garde d'enfants malades

¹ Les chiffres mentionnés ont été arrondis à partir des données provenant de l'ONSS (situation au 4^{ème} trimestre 2015)

2. PRESENTATION DU CATALOGUE DE FORMATION

2.1. Principes et thématiques

Dans ce catalogue, les Fonds partenaires proposent un ensemble de formations accessibles gratuitement à tous les travailleurs salariés relevant de leur secteur.

Les 44 thématiques prévues concernent ces cinq domaines : bien-être, santé et sécurité au travail, relations internes aux équipes de travail, outils de gestion pour les organisations non marchandes, relations avec le public bénéficiaire, méthodes et outils d'intervention et d'animation.

Degrés logiques concernant les thèmes de formation (*et exemples*)

	Degrés	<i>Exemple 1</i>	<i>Exemple 2</i>
1	Domaine	<i>Bien-être, santé et Sécurité au travail</i>	<i>Outils de gestion pour les organisations non marchandes</i>
2	Thématique	<i>Secourisme</i>	<i>Bureautique</i>
3	Sujet	<i>Premiers soins aux enfants</i>	<i>Excel</i>
4	Niveau	<i>Brevet</i>	<i>Base</i>
5	Titre	<i>Brevet de premiers soins aux enfants</i>	<i>Formation de base en Excel</i>
6	Accroche	<i>Apprenez à venir en aide aux enfants</i>	<i>Kit de départ pour Excel</i>

Domaines et thématiques (détaillés au point 2.2.) :

1. BIEN-ÊTRE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

- 1.1. Législation et outils sur le bien-être au travail
- 1.2. Prévention des risques psychosociaux
- 1.3. Secourisme
- 1.4. Prévention incendie
- 1.5. Prévention des lombalgies et ergonomie
- 1.6. Hygiène et diététique de cuisine de collectivité
- 1.7. Sécurité au travail
- 1.8. Hygiène et entretien des locaux et équipements de travail

2. RELATIONS INTERNES AUX ÉQUIPES DE TRAVAIL

- 2.1. Travail d'équipe
- 2.2. Développement professionnel
- 2.3. Gestion d'équipe de travail
- 2.4. Prévention et gestion des conflits
- 2.5. Gestion des émotions et stress
- 2.6. Conduite de réunion
- 2.7. Intégration du personnel administratif et technique au projet institutionnel
- 2.8. Concertation sociale et dialogue social
- 2.9. Accueil et accompagnement des travailleurs
- 2.10. Prise en compte de la diversité au sein des équipes

3. OUTILS DE GESTION POUR LES ORGANISATIONS NON MARCHANDES

- 3.1. Bureautique
- 3.2. Secrétariat
- 3.3. Gestion administrative et financière
- 3.4. Gouvernance et pilotage du projet associatif
- 3.5. Gestion des ressources humaines
- 3.6. Plan de formation
- 3.7. Gestion de projets
- 3.8. Partenariat et travail en réseau
- 3.9. Evaluation et amélioration de la qualité de l'organisation
- 3.10. Formation de référent en informatique
- 3.11. Communication externe
- 3.12. Représentation externe

4. RELATIONS AVEC LE PUBLIC BENEFICIAIRE

- 4.1. Accueil
- 4.2. Ecoute
- 4.3. Multi-culturalité
- 4.4. Gestion de l'agressivité
- 4.5. Confrontation aux traumas et deuils
- 4.6. Ethique et déontologie
- 4.7. Prise en compte des personnes en situation de handicap et/ou en souffrance mentale
- 4.8. Prise en compte de la dimension genre dans les relations avec le public

5. MÉTHODES ET OUTILS D'INTERVENTION ET D'ANIMATION

- 5.1. Animation
- 5.2. Éducation et pédagogie
- 5.3. Travail avec les familles
- 5.4. Education à la vie affective et sexuelle
- 5.5. Accompagnement psychosocial
- 5.6. Soins de santé

2.2. Détail des thématiques du catalogue de formation

Thématiques	<p style="text-align: center;">Explicite</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ = exemples non-exhaustifs de sujets développant un des aspects de la thématique ▪ avec durée suggérée (et non contraignante) – si durée autre, justification à fournir
1. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	
1.1. Législation et outils sur le bien-être au travail	<p>Approche de la « Loi sur le bien-être au travail » et des outils en la matière.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation de base de conseiller en prévention - niveau 3 (40 h – 5 à 6 jours – Contenu adapté au non-marchand) - (Code du Bien-être au travail Livres II, Titre 4) ▪ Analyse des risques et plan de prévention (1 à 2 jours) ▪ Après une analyse des risques, comment accompagner/motiver le changement concernant les pratiques de sécurité ▪ Recyclage pour conseiller en prévention (1 jour) ▪ Gestion des risques liés à la santé des travailleurs (Disability management), dont l'aide à la réintégration au travail
1.2. Prévention des risques psychosociaux	<p>Pour les conseillers en prévention (et pour l'employeur qui assume cette mission dans les organisations de moins de 20 travailleurs), les membres de la ligne hiérarchique, les personnes de confiance, les représentants aux CPPT, les délégués syndicaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilisation à la législation concernant les risques psychosociaux (1 à 2 jours) (définitions, procédures, acteurs) • Analyse des risques psychosociaux (1 à 2 jours) • Formation pour les « personne de confiance » (5 jours) obligatoire (conformément à l'AR du 10-04-2014 – MB 28-04-2014) (Annexe 1-3-1 du code du BET) cf. fiche BOBET 6.2.3 • Intersession / échanges de pratiques pour personnes de confiance (4 à 8 demi-jours)
1.3. Secourisme	<p>Formation de secourisme d'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Brevet de secourisme d'entreprise (15 à 24h suivant AR du 15/12/2010) (Livre Ier, Titre 5 chapitre IV du Code du BET) ▪ Recyclage en secourisme (4 à 6h suivant AR du 15/12/2010) ▪ Sensibilisation aux premiers soins auprès d'enfants (1 jour) ; brevet (2 jours) • Initiation aux premiers soins (1 jour) ▪ Réanimation cardio-pulmonaire de base et initiation à l'utilisation du Défibrillateur Externe Automatisé (1 jour)
1.4. Prévention incendie	<p>Prévention et gestion des risques liés au feu (1 jour)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation d'équipier de première intervention (E.P.I.) (Annexe III.3.1 du Code du BET) ▪ Recyclage d'équipier de première intervention (Annexe III.3.1 du Code du BET) ▪ Initiation à la prévention des incendies et conseils d'intervention : comment répondre aux normes concernant les incendies ; comment faire un exercice d'évacuation ?
1.5. Prévention des lombalgies et ergonomie	<p>Prévenir maux de dos et organiser adéquatement espace/outils de travail (1 à 2 jours) <i>Pour le personnel technique, administratif ou éducatif – à spécifier éventuellement suivant les secteurs et les types de charges : personne ou matériel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prévention des lombalgies ▪ Port de charges ; Travail en hauteur ; Approche des risques liés à la manutention ▪ Ergonomie des lieux et des postes de travail
1.6. Hygiène et diététique de cuisine de collectivité	<p>Règles d'hygiène et de diététique en cuisine de collectivité – (1 à 3 jours) <i>Pour le personnel opérationnel de cuisine et/ou le personnel d'encadrement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hygiène en cuisine de collectivité (normes HACCP) ▪ Diététique et nutrition en cuisine de collectivité – lien avec le projet pédagogique (public d'enfants, de personnes en situation de handicap)
1.7. Hygiène et entretien des équipements de travail, des locaux et des espaces extérieurs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produits (consignes, conseils d'utilisation) et techniques d'entretien des surfaces (sol, vitre) ▪ Entretien du linge (nettoyage, repassage) et des équipements de travail ▪ Gestion des déchets (hygiène, recyclage...) ▪ Politique d'utilisation rationnelle de l'énergie (chauffage, isolation...) – [directions et cadres] ▪ Application de l'utilisation rationnelle de l'énergie [tout travailleur dont personnel technique] ▪ Notions de base de maintenance des bâtiments ▪ Exercice de la fonction de personnel technique en cohérence avec le projet de l'institution ▪ Techniques pour les secteurs verts : taille des végétaux, pavage
1.8. Sécurité au travail	<p>Diverses législations prévoient des brevets particuliers, notamment : (1 à 5 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Travail en hauteur ▪ Recyclage concernant le code de la route et l'utilisation du tachygraphe ▪ Validation de l'aptitude professionnelle pour les travailleurs avec permis D (35h) ▪ Eco-conduite (conduite avec le respect environnemental) ▪ Brevet VCA (dans le domaine de la construction) ▪ Brevet de cariste (logistique) <p>La sécurité renvoie d'une manière générale à la prévention des accidents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prévention et analyse des accidents (registre) ▪ Plan interne d'urgence ▪ Sécurité des installations électriques (brevets BA4 & BA5)

2. RELATIONS INTERNES AUX ÉQUIPES DE TRAVAIL

2.1. Travail d'équipe	<p>Outils pour améliorer la communication interne et le travail en équipe (2 à 3 jours) – pour tout travailleur concerné par le travail en équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Communication et travail en équipe</i> ▪ <i>Communication non-violente et travail d'équipe</i> ▪ <i>Dialogue et assertivité dans l'équipe</i> ▪ <i>Collaboration et esprit d'équipe : prévention des risques psychosociaux (burn out, harcèlement, violence)</i> ▪ <i>Echange de savoirs/pratiques ; se former entre pairs</i> ▪ <i>Transfert d'acquis après formation</i> ▪ <i>Communication, travail en équipe et relations de pouvoir</i>
2.2. Développement professionnel	<p>Outils pour améliorer positionnement et développement professionnel (2 à 3 jours)</p> <p>2.2.1. Estime de soi et confiance en soi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Estime de soi</i> ▪ <i>Confiance en soi</i> <p>2.2.2. Communication et efficacité professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Assertivité / affirmation de soi</i> ▪ <i>Gestion du temps et des priorités</i> <p>2.2.3. Identité et évolution professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Repères pour un premier/nouvel emploi (contrat / règlement de travail ; se positionner dans la relation contractuelle avec un employeur et au sein d'une équipe ; comportements adéquats et non adéquats sur un lieu de travail)</i> ▪ <i>Trouver sa place dans son environnement professionnel</i> ▪ <i>Développer sa motivation au travail</i> ▪ <i>Retrouver du sens à son travail</i> ▪ <i>Positionnement de son métier dans l'organisation (exemple métier d'accueil)</i> ▪ <i>Evolution professionnelle durant un contrat de transition (PTP, alternance emploi-formation)</i> ▪ <i>Introduction à une démarche de bilan de compétences : faire le point sur son parcours professionnel, découvrir des perspectives d'évolution, identifier ses besoins en compétences, savoir communiquer ses projets de développement</i> ▪ <i>Devenir acteur face aux changements dans son environnement professionnel</i> ▪ <i>Face à des insatisfactions, développer sa capacité d'évolution et de changement</i> ▪ <i>Savoir utiliser les entretiens d'évolution/évaluation comme opportunité d'évolution professionnelle</i> ▪ <i>Préparation à la reprise d'une formation longue/qualifiante : méthodes de travail, prise de notes, synthèse, expression orale et écrite ; impact sur la vie privée (horaires, trajets...)</i> ▪ <i>Education permanente et développement des capacités de citoyenneté active</i> ▪ <i>Evolution tout au long de son parcours professionnel</i> ▪ <i>Maintien de la motivation d'un travailleur expérimenté</i>
2.3. Gestion d'équipe de travail	<p>Gestion d'une équipe dans le secteur non marchand : (2 à 4 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Bases de la gestion d'une équipe</i> ▪ <i>Communication efficace avec son équipe</i> ▪ <i>Coacher, mobiliser, motiver et susciter l'implication de son équipe</i> ▪ <i>Connaissance de soi et gestion d'équipe</i> ▪ <i>Mise en place du transfert d'acquis après formation</i> ▪ <i>Redonner du sens au travail au sein de son équipe</i> ▪ <i>Développer la reconnaissance au travail au sein de son équipe</i> ▪ <i>Accompagnement de son équipe face aux changements</i> ▪ <i>Prévention des risques psychosociaux au sein de son équipe (burn out, violence)</i> ▪ <i>Gestion d'une équipe sur chantier (en extérieur)</i> ▪ <i>Intégration de l'ensemble du personnel au projet institutionnel</i> ▪ <i>Organisation apprenante : comment mettre en place une culture d'organisation qui stimule l'apprentissage et le développement de compétences ?</i> ▪ <i>Gestion collective du temps : comment optimiser le temps de travail de son équipe en articulant nécessités de l'organisation et bien-être des travailleurs?</i> ▪ <i>Outils pour développer en réunion l'intelligence collective, activer les synergies, recherche ensemble de solutions à nos défis</i> ▪ <i>Prévention des risques psychosociaux au sein de son équipe</i> ▪ <i>Intervision entre responsables d'équipe (4 à 8 demi-jours)</i>
2.4. Prévention et gestion des conflits au sein d'une équipe	<p>Prévention et gestion des conflits au sein d'une équipe de travail (2 à 4 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Prévention et gestion des conflits (au sein de l'équipe de travail, avec le supérieur...)</i> ▪ <i>Communication non violente, outil de prévention des conflits</i> ▪ <i>Positionnement personnel face aux situations de conflit</i> ▪ <i>Médiation - Négociation</i> ▪ <i>Abus de pouvoir, manipulation, harcèlement</i> ▪ <i>Le conflit, facteur de changement</i>
2.5. Gestion des émotions et du stress	<p>Gestion des émotions et du stress dans le contexte professionnel (2 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gestion des émotions</i> ▪ <i>Prévention et gestion du stress</i> ▪ <i>Prévention du burn out</i> ▪ <i>Gestion de la colère</i>

2.6. Conduite de réunion de travail	<p>Animation de réunion avec son équipe de travail (2 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conduite et animation efficace des réunions ▪ Conduite de réunion au service des équipes et des projets ▪ Prévention et gestion des conflits en réunion ▪ Méthodes pour favoriser la participation de tous les acteurs aux réunions ▪ Organisation de prises de décisions collectives de manière démocratique ▪ Outils créatifs pour mener une réflexion collective qui aboutisse à des actions concrètes : brainstorming, cartes mentales/heuristiques (« Mind map »)...
2.7. Intégration du personnel administratif et technique au projet institutionnel	<p>Des métiers et des personnes partie prenante du projet de l'organisation (1 à 3 jours) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comme personnel administratif ou technique : trouver sa place et s'intégrer dans le projet de l'institution ▪ Comme responsable d'équipe : faciliter l'intégration du personnel administratif et technique au projet institutionnel
2.8. Concertation sociale et dialogue social	<p>Sensibilisation aux relations collectives et à la concertation sociale à l'intérieur des ASBL (1 à 2 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rôles et statut de la délégation syndicale, du CPPT, du CE ▪ Concertation, consultation, négociation : le dialogue social dans son organisation
2.9. Accueil et accompagnement des travailleurs	<p>2.9.1. Nouveaux (et jeunes) travailleurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intersession / échanges de pratiques de tuteurs (4 à 8 demi-jours) moyennant le suivi préalable d'une formation de base au tutorat et utilisation des outils développés à l'APEF ▪ Accueil et information des nouveaux engagés concernant le contexte de l'organisation (prévention et sécurité, règlement de travail, organigramme, politique de formation ...) <p>2.9.2. Travailleur avec aptitude réduite au travail : Tutorat d'inclusion, de réintégration :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intégration d'un travailleur en situation de handicap (aménagement du poste de travail...) ▪ Réintégration d'un travailleur après une longue absence (plus de 6 mois) : crédit-temps, congés thématiques, maladie-invalidité, accident de travail... <p>2.9.3. Autres situations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueil et intégration de volontaires ▪ Préparation du départ des travailleurs en fin de carrière - assurer la transition, le relais <p>2.9.4 Tutorat informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Outiller le tuteur compétent en informatique à accompagner ses collègues à <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'utilisation de base des logiciels bureautiques ▪ L'utilisation des technologies 2.0
2.10. Prise en compte de la diversité au sein des équipes	<p>La diversité concerne l'origine, l'orientation religieuse ou philosophique, le handicap, l'âge, le genre, la qualification, l'orientation sexuelle...</p> <p>La prise en compte de la diversité dans les équipes de travail renvoie :</p> <p>a) à l'intégration dans l'emploi de certains groupes-cibles et à des problématiques en lien avec l'égalité professionnelle</p> <p>b) à la bonne collaboration au sein des équipes de personnes avec des situations différentes</p> <p>Les formations (1 à 3 jours) peuvent aborder la question des diversités en général ou une diversité en particulier (exemple : l'intergénérationnel ou le multiculturel dans l'équipe)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion de la diversité dans son équipe : développer respect, cohésion et complémentarité ▪ Mise en place d'une politique de diversité dans son organisation ▪ Prendre en compte la diversité et en faire un atout ▪ Découvrir les richesses et les complémentarités chez ses collègues ▪ Faire face à la diversité : dépasser les préjugés, comprendre nos différences pour mieux collaborer et prévenir les conflits

3. OUTILS DE GESTION POUR LES ORGANISATIONS NON MARCHANDES

3.1. Bureautique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approche de Word (débutant – intermédiaire– avancé) : 1 à 2 jours ▪ Approche d'Excel (débutant – intermédiaire– avancé) : 1 à 2 jours ▪ Approche d'Access (débutant : 2 à 3 jours – intermédiaire : 2 jours – avancé : 1 à 2 j) ▪ PowerPoint (1 jour) ▪ Outlook (1 jour) ▪ Introduction aux logiciels de mise en page et d'infographie
3.2. Secrétariat/écrit professionnel	<p>Techniques de secrétariat et spécificités du secrétariat dans le secteur associatif (1 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion au quotidien des documents administratifs : traitement, classement, archivage ▪ Prise de notes et rédaction de rapports, procès-verbaux... ▪ Construction d'un cadre de classement ▪ Gestion et archivage des documents (matérielle et électronique) ▪ Communication écrite au sein des équipes de travail : synthèse des observations, rédaction des rapports, communication des notes de travail ▪ Gestion électronique des documents : bonnes pratiques ▪ Exercice de la fonction de secrétaire dans une organisation non marchande
3.3. Gestion administrative et financière	<p>Gestion administrative et financière d'ASBL (1 à 5 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances de base pour un nouveau coordinateur d'une petite asbl ▪ Loi sur les asbl et les instances (CA, AG) ▪ Gestion financière ▪ Établissement d'un business plan et de tableaux de bord financiers ▪ Obligations comptables des ASBL : la comptabilité en partie double, les comptes annuels et le budget ▪ Encodage et compréhension de la comptabilité ▪ Interprétation des comptes annuels ▪ Demande et gestion des subventions pour des projets ▪ Loi sur les marchés publics applicable aux ASBL
3.4. Gouvernance et pilotage du projet associatif	<p>Une bonne gouvernance vise à assurer, de manière concertée, la cohérence entre les objectifs de l'organisation, les moyens mis en œuvre, les intérêts des parties prenantes et les impacts sur la collectivité et les bénéficiaires</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablir la « carte d'identité » de son organisation ▪ Outils et démarche favorisant la bonne gouvernance dans son organisation ▪ Faire le lien entre nos statuts, nos missions, nos valeurs et notre travail de terrain ?
3.5. Gestion des ressources humaines	<p>Initiation à la GRH pour les ASBL: (2 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descriptions de fonction : comment les mettre en place et les utiliser ? ▪ Recrutement et sélection ▪ Recrutement non-discriminant : comment éviter les écueils de la discrimination dans le cadre d'un processus de recrutement et sélection ? ▪ Entretien de fonctionnement et d'évaluation ▪ Evaluation et concertation : quels enjeux ? ▪ Législation et gestion administrative du personnel (contrats, calcul des salaires) ▪ Gestion des emplois de programmes tels APE, PTP, ACS, Maribel... ▪ Gestion des volontaires ▪ Réintégration d'un travailleur après une longue absence ▪ Gestion de la diversité (gestion des âges², inclusion de travailleurs avec aptitude réduite au travail, intégration de jeunes moins qualifiés) et mobilisation des aides publiques concernant divers publics cibles
3.6 Plan de formation	<p>La démarche plan de formation inscrit la formation continue dans une perspective individuelle, collective et institutionnelle. Elle favorise une dynamique de formation, concertée et participative, ainsi qu'une culture d'organisation apprenante. Le plan de formation est un document qui synthétise la politique de formation et qui est élaboré notamment en suivant les canevas proposés dans les brochures de l'APEF. Pour plus d'informations, consulter www.competentia.be</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilisation (1 à 2 jours) : vue d'ensemble de la démarche plan de formation, facteurs clés de la démarche (gestion de projet, appui institutionnel, concertation, légitimation de la démarche...), les étapes de l'élaboration d'un plan de formation ▪ Ateliers thématiques (1 jour) : par exemple : diagnostics collectif et individuel des besoins en compétences, comment motiver les travailleurs à se former, transfert des acquis de la formation... ▪ Politique de formation : méthode pour construire une charte qui définit la politique formation de l'institution (équité face à la formation, droits et devoirs de chacun, procédures, définitions, etc.) de manière concertée ▪ Intervision / échanges de pratiques de référents formation (4 à 6 demi-journées) moyennant suivi préalable d'une formation concernant le plan de formation

² Voir : plan pour l'emploi des travailleurs âgés (CCT n° 104 du 27 juin 2012)

3.7. Gestion de projets	<p>Conception, mise en œuvre et évaluation de projets dans le secteur non marchand (méthodologie et cycle du projet) – (2 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Outils de base de la gestion de projet</i> ▪ <i>Facteurs clés du projet réussi</i> ▪ <i>Méthodes et techniques en conception et gestion de projet</i> ▪ <i>Aspects relationnels dans la gestion de projets</i> <p>Elaboration du projet pédagogique, du plan stratégique de son organisation (2 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Association des travailleurs à la mise en place du projet pédagogique, institutionnel</i> ▪ <i>Elaboration d'une vision stratégique pour son organisation</i>
3.8. Partenariat et travail en réseau	<p>Développement du travail en réseau et du partenariat entre services, organisations ou établissements (2 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Travail en réseau concernant l'aide sociale, les soins de santé (dont soins palliatifs)</i> ▪ <i>Développement de partenariats dans l'action socioculturelle</i>
3.9. Evaluation et amélioration de la qualité de son organisation	<p>Initiation aux outils et méthodes d'évaluation en vue de l'amélioration de la qualité (2 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Evaluation de la qualité de son organisation</i> ▪ <i>Optimisation de la qualité du service</i> ▪ <i>Autoévaluation dans une démarche qualité</i> ▪ <i>Évaluation de ses activités : qualitatif versus quantitatif</i> ▪ <i>Démarche d'évaluation qualitative</i> ▪ <i>Définir les objectifs attendus d'une démarche d'évaluation en vue de l'amélioration de la qualité</i> ▪ <i>Améliorer la qualité : pas d'abord améliorer les procédures mais soutenir le sens de l'action</i> <p><i>L'accent sera mis sur la participation des travailleurs à la réflexion concernant la qualité. Les outils et les méthodes seront adaptés au secteur non-marchand.</i></p> <p><i>NB : Il ne s'agit pas ici d'une évaluation individuelle des prestations des travailleurs pouvant mener à une sanction de ceux-ci.</i></p>
3.10. Référent en informatique	<p>Formation de cinq à six jours, pour devenir une personne ressource de 1ère ligne quant aux questions liées à l'informatique dans son organisation, visant deux domaines principaux :</p> <p>1) Logiciels bureautiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmes de la Suite MS Office : Word, Excel, Access, Outlook, PPT - Dans chacun des logiciels habituels, les compétences pédagogiques nécessaires au support de première ligne sont abordées. Les fonctions avancées des logiciels bureautiques standards font l'objet d'un éclairage pratique en fonction des questions et des attentes des participants identifiées pour chaque module en début de formation - Création et gestion des fichiers pdf - Evocation des logiciels libres - Sites d'aide en ligne <p>2) Outils spécifiques pour référents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Installer un ordinateur et le garder en forme : anti-virus, nettoyage, back-up, défragmentation, mise à jour logiciels, compression de données... - Où trouver les informations pour répondre aux questions vite et bien - Questions fréquentes sur le fonctionnement global d'un réseau <p>L'acquisition d'un savoir-faire en matière de soutien informatique est privilégiée à l'acquisition d'un savoir : il s'agit d'apprendre à trouver des solutions aux questions posées par les collègues et à transmettre les bons usages</p> <p><u>Objectifs de la formation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre une personne ressource de 1ère ligne dans sa structure pour les questions liées à l'informatique - Maintenir le bon fonctionnement d'un pc et d'un réseau simple - Gérer la sécurité de base des systèmes informatiques - Assister et dépanner les utilisateurs dans le fonctionnement des principaux logiciels de bureautique - Développer les compétences pédagogiques pour diffuser auprès des utilisateurs les bons usages <p>Savoir où se documenter sur les problèmes les plus courants</p>
3.11. Communication externe	<p>Initiation aux méthodes et outils de communication externe : (un à trois jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Conception et réalisation de site web</i> ▪ <i>Ecriture sur le web</i> ▪ <i>Animation de blogs</i> ▪ <i>Courriers et courriels efficaces</i> ▪ <i>Création de folder, création et diffusion news letter</i> ▪ <i>Réalisation d'enquête et sondage</i> ▪ <i>Plan de communication de mon organisation (dont public cible, ligne éditoriale ...)</i> ▪ <i>Pistes pour améliorer l'image de mon institution</i> ▪ <i>Communication avec les médias et via les réseaux sociaux</i>
3.12. Représentation externe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Exercer des mandats pour son organisation en réunions extérieures (constitution du mandat, participation active et négociation, retour vers son organisation)</i>

4. RELATIONS AVEC LE PUBLIC BENEFICIAIRE	
4.1. Accueil	<p>Accueil et orientation du public (1 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Positionnement du métier d'accueil dans l'organisation</i> ▪ <i>Organisation de l'accueil du public au sein de l'organisation</i> ▪ <i>Intervision/échanges de pratiques entre accueillants (4 à 8 demi-jours)</i> ▪ <i>Accueil et orientation des usagers dans un service d'aide sociale</i> ▪ <i>Accueil en face à face</i> ▪ <i>Accueil au téléphone</i> ▪ <i>Accueil et gestion des plaintes</i> ▪ <i>Accueil bilingue : français – néerlandais ; français – anglais ; français – allemand</i>
4.2. Ecoute	<p>Ecoute et relation d'aide (2 à 4 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Entretien individuel</i> ▪ <i>Ecoute active</i> ▪ <i>Construction d'une relation d'alliance avec le public bénéficiaire</i> ▪ <i>Ecoute du corps et de ses douleurs (y compris par le toucher)</i>
4.3. Multi-culturalité du public	<p>Prise en compte de la diversité culturelle et sociale du public (2 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Accueil et communication dans un monde multiculturel</i> ▪ <i>Ecoute et accompagnement dans un contexte multiculturel</i> ▪ <i>Prévention et gestion des tensions dans le travail avec un public multiculturel</i> ▪ <i>Initiation à l'approche interculturelle dans le travail socioculturel</i> ▪ <i>Intervention à domicile et auprès des familles dans un contexte multiculturel</i> ▪ <i>Accueil des enfants dans un contexte multiculturel</i> ▪ <i>Comprendre les conflits entre personnes d'origine différente en fonction de la situation géopolitique</i> <p>Accueil des migrants (2 à 3 jours)</p> <p>1) écoute et communication avec les migrants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>travail sur la perception et les représentations (clarifier la posture professionnelle en travaillant les représentations de chacun)</i> ▪ <i>écoute active et communication interculturelle</i> ▪ <i>attitude d'accueil envers les migrants, d'ouverture à la différence de culture et de religion, dans le respect des valeurs démocratiques (égalité hommes femmes, liberté d'expression, d'opinion, de religion...)</i> ▪ <i>sensibilisation au rôle et à la déontologie de l'interprétariat social et interculturel et informations concernant les services existants en la matière</i> <p>2) accompagnement des migrants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>droit au séjour et permis de travail en Belgique, procédures et conditions de l'accueil en Belgique,</i> ▪ <i>approche des cultures et des religions rencontrées chez les populations migrantes</i> ▪ <i>difficultés identitaires liées à l'exil, particularités des MENA (mineurs non accompagnés), exercice de la parentalité en exil</i> ▪ <i>troubles consécutifs aux vécus de guerre, de torture et/ou d'exposition à la violence collective, troubles post-traumatiques</i>
4.4. Gestion de l'agressivité	<p>Gestion de l'agressivité dans les relations avec le public (2 à 4 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gestion de l'agressivité: attitudes et techniques</i> ▪ <i>Compréhension et prévention du processus de l'agressivité</i> ▪ <i>Gestion de la violence émanant du public</i> ▪ <i>Compréhension et prévention de la violence en institution</i> ▪ <i>Gestion des situations de crise</i> ▪ <i>Repérage et protection face aux situations de manipulation et/ou de harcèlement</i> ▪ <i>Réactions aux agressions physiques</i> ▪ <i>La contention : principes et limites, réflexions au sein de l'équipe</i> ▪ <i>Prévention et gestion de l'agressivité des enfants et des adolescents</i> ▪ <i>Intervention dans les conflits entre bénéficiaires</i> ▪ <i>Prévenir et faire face aux accusations de violence envers les bénéficiaires</i>
4.5. Confrontation aux traumatismes et deuils	<p>Accueil et gestion des situations traumatiques et des deuils (2 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gestion du stress post-traumatique</i> ▪ <i>Accompagnement des deuils, des pertes, des séparations</i> ▪ <i>Accompagnement de la traversée de crises</i> ▪ <i>Soutien au développement chez le public de sa capacité de résilience face aux accidents de la vie</i>
4.6. Ethique et déontologie	<p>Repères éthiques et déontologiques (1 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Questions éthiques et déontologiques dans l'accompagnement social</i> ▪ <i>Questions éthiques et déontologiques dans l'intervention à domicile</i> ▪ <i>Secret professionnel, devoir de discrétion et travail en équipe</i> ▪ <i>Responsabilité civile et pénale des travailleurs sociaux</i> ▪ <i>Repères pour développer la bientraitance et prévenir la maltraitance</i> ▪ <i>Questions éthiques concernant les situations de début et de fin de vie</i>

<p>4.7. Prise en compte des personnes en situation de handicap</p>	<p>Repères théoriques, accueil, communication et prise en charge concernant des personnes en situation de handicap (2 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Handicap mental : connaissance de base</i> ▪ <i>Double diagnostic : situation de handicap et problèmes de santé mentale</i> ▪ <i>Personnes en situation de handicap vieillissantes ou fortement dépendantes</i> ▪ <i>De la maltraitance à la bientraitance envers les personnes en situation de handicap</i> ▪ <i>Accueil des personnes en situation de handicap</i> ▪ <i>Accueil d'enfant en situation de handicap dans une crèche ou une structure extra-scolaire</i> ▪ <i>Initiation à la langue des signes</i> ▪ <i>Communication avec des personnes n'ayant pas accès au langage oral (personnes avec un handicap mental profond)</i> ▪ <i>Intervention à domicile auprès des personnes en situation de handicap, de démence (Alzheimer...)</i> ▪ <i>Accueil de la différence (lutter contre préjugés et stéréotypes, développer l'inclusion)</i>
<p>4.8. Prise en compte de la dimension genre dans les relations avec le public</p>	<p>Prise en compte de la dimension genre dans les relations avec le public</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Stéréotypes liés au genre</i> ▪ <i>Lutte contre les discriminations</i> ▪ <i>Renforcement de l'empowerment (réappropriation de son pouvoir d'agir)</i>

5. MÉTHODES ET OUTILS D'INTERVENTION ET D'ANIMATION

5.1. Animation	<p>Outils et techniques d'animation avec le public (1 à 3 jours)</p> <p>Techniques de base en animation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduction à l'animation de groupe ▪ Outils et techniques d'animation ▪ Prise de parole en public ▪ Animation de groupes de discussion, des débats en favorisant la participation ▪ Animation de groupes de parole ▪ Gestion des conflits dans les groupes en animation et en formation ▪ Pédagogie par le projet ▪ Jeux de coopération <p>Techniques spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jeux de rôles et mises en situation ▪ Animation d'ateliers créatifs (dessin, peinture, sculpture...) ▪ Animation autour du livre, des contes ▪ Animation d'atelier d'écriture ▪ Initiation à la création de projets multimédias ▪ Animation théâtrale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Animations sportives et jeux moteurs ▪ Approche de la musique, du chant, du rythme, de la danse ▪ Approche de la psychomotricité ▪ Animation d'ateliers sensoriels (relaxation...) ▪ Animation concernant l'environnement, la nature, les sciences ▪ Animation concernant la santé, l'alimentation ▪ Animation concernant les déchets (hygiène, recyclage...) <p>Animation auprès de certains publics, certains secteurs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Animations intergénérationnelles ou interculturelles ▪ Animation en accueil temps libre (ATL) et/ou école de devoirs ▪ Animation concernant les sciences auprès d'enfants ou adolescents ▪ Animation avec des jeunes enfants, des enfants, des adolescents
5.2. Education et pédagogie	<p>Outils et méthodes en formation d'adultes (1 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation des formateurs ▪ Ingénierie de formation (analyse demande, conception, mise en œuvre, évaluation) ▪ Réflexion sur la créativité et les intelligences multiples ▪ Accueil et participation dans les dispositifs collectifs de formation ▪ Processus d'apprentissage (gestion mentale...) et techniques de mémorisation ▪ Distance relationnelle vis-à-vis des participants ▪ Didactique ; sens des activités proposées et objectifs pédagogiques ▪ Pédagogie pour les formateurs techniques (secteurs ISP, ETA, PTP) ▪ Formation par l'action ou par le travail ▪ Approche par compétences ▪ Education permanente et développement des capacités de citoyenneté active ▪ Conception et animation de formations à distance (webinaire, MOOC, e-learning...) <p>Repères concernant l'éducation des enfants et des adolescents</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Psychologie de l'enfant (approche du développement) ▪ Psychologie de l'adolescent (approche du développement) <p>Education à tout âge</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prise en charge des enfants - Prise en charge des adolescents ▪ Développer l'estime de soi des enfants et des adolescents ▪ Gestion des émotions et conflits chez l'enfant et l'adolescent ▪ Spécificités du travail éducatif auprès d'adultes en difficulté (hébergement) ▪ Gestion du recours aux nouveaux médias: réseaux sociaux, smartphones, jeux vidéo 	
5.3. Travail avec les familles	<p>Accueil, prise en compte et partenariat avec les familles (2 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueil des parents et approche des entretiens avec les familles ▪ Partenariat avec les familles et soutien à la parentalité (exercice de l'autorité...) ▪ Evolution des familles, de la relation de couple et de la parentalité ▪ Initiation à l'approche systémique et à l'intervention auprès des familles 	
5.4. Education à la vie affective et sexuelle (2 à 3 jours)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Animation concernant la vie affective et sexuelle ▪ Ecoute et accompagnement des questions concernant la vie affective et sexuelle ▪ Vie affective et sexuelle des personnes en situation de handicap 	
5.5. Accompagnement psychosocial	<p>(2 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accompagnement du projet personnel, socioprofessionnel et de formation ▪ Job coaching (public de l'insertion et de la transition professionnelle) ▪ Accompagnement social et pauvreté (logement, surendettement) ▪ Accompagnement social et droit des étrangers ▪ Accompagnement des adolescents ; des jeunes parents ; de la parentalité ▪ Posture de l'intervenant face aux situations de violences intra-familiales ▪ Faire face aux situations de maltraitance (diagnostic, relais vers autres services, questions liées au secret professionnel) ▪ Accompagner des situations complexes qui suscitent émotion, souffrance (prendre soin de soi et de ses collègues) 	
5.6. Soins de santé	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accompagnement du public concernant l'alimentation et l'hygiène ▪ Problématiques de santé mentale : connaissances, attitudes de base et pratiques de réseau ▪ Toxicomanies : connaissances, attitudes de base et relais ▪ Intervention en médecine préventive et promotion de la santé : méthodes et outils ▪ Intervention à domicile auprès de personnes souffrant de maladie chronique ou de problématiques de santé mentale ou d'assuétudes : à quoi être attentif ? ▪ Sensibilisation aux soins palliatifs et accompagnement des situations de fin de vie ▪ Indicateurs de santé (physique et mentale) du nourrisson et du jeune enfant ▪ Indicateurs de santé (physique et mentale) des personnes en situation de précarité ▪ Approche à domicile d'une personne : santé mentale et assuétudes ▪ Approche communautaire en soins de santé 	

2.3. Modalités d'organisation

2.3.1. Formation en présentiel

Les formations seront organisées à Bruxelles et en Wallonie, entre janvier 2020 et décembre 2020. Elles auront une durée de un à six jours³, dont chaque journée aura au minimum six heures de formation effective :

- sauf si, pour des raisons pédagogiques à expliciter, une partie de la formation doit être organisée en demi-journée ;
- sauf éventuellement pour des sujets techniques et uniquement sur site qui ne demandent qu'une demi-journée de formation (ex. recyclage secourisme, en minimum 4 heures);
- sauf pour certains sujets pour certaines catégories des groupes à risque, pour des raisons pédagogiques à expliciter (ex. préparation à la reprise d'une formation longue/qualifiante ; obtention de brevets liés à la sécurité)

Les formations seront organisées en semaine, hors vacances scolaires (sauf exception), en journée.

L'opérateur doit proposer des formations accessibles à des groupes d'au moins 10 travailleurs.

Les formations se donneront en français. Des formations concernant les thématiques suivantes peuvent également être organisées en allemand : Animation, Bureautique, Développement professionnel, Gestion administrative et financière, Gestion des émotions et du stress, Prévention et gestion des conflits, Secourisme.

Quatre sous-modalités d'organisation sont possibles :

1. Formation inter-institutions « réservée » au catalogue Formapef :
 - organisée spécialement pour le catalogue Formapef,
 - accessible uniquement aux travailleurs relevant des Fonds
 - la formation est confirmée s'il y a au moins 8 personnes inscrites (6 dans certains cas)
 - dont le coût global est assuré par les Fonds.
2. Formation inter-institutions « ouverte » à tout public:
 - organisée par l'organisme de formation indépendamment des Fonds,
 - accessible au tout-venant mais dont 6 à 10 places sont réservées aux travailleurs relevant des Fonds,
 - dont le coût des inscriptions est pris en charge par les Fonds s'il s'agit de travailleurs de leur secteur (les autres participants s'inscrivant et payant directement à l'opérateur).
3. Formation intra-institution « sur site »:
 - organisée spécialement pour le catalogue Formapef à la demande d'une institution et avec l'accord du Fonds concerné
 - accessible uniquement aux travailleurs relevant des Fonds
 - dont le coût global est assuré par le Fonds concerné
4. Formation inter-secteurs/inter-services « sur site »:
 - organisée spécialement pour le catalogue Formapef à la demande de 2 ou plusieurs institutions relevant de Fonds différents et avec l'accord de ceux-ci
 - accessible uniquement aux travailleurs relevant des Fonds
 - dont le coût global est assuré par les Fonds concernés
 - pour un groupe minimum de 6 travailleurs

2.3.2. Formation à distance

Les formations seront organisées en e-learning :

- avec ou sans tutorat
- avec ou sans moment en présentiel

2.3.3. Modalité particulière : journée d'échanges entre participants

Il s'agit de l'organisation d'une journée de formation supplémentaire à la formation initiale

Quel public : les participants présents à la formation initiale

Quel timing : 4 à 6 mois après la formation initiale durant 1 journée

Nous vous invitons à indiquer dans l'offre de service la possibilité d'organiser cette journée ainsi que le coût tout frais compris.

Un des objectifs de cette journée est de favoriser la mise en pratique des acquis de la formation.

Thématiques concernées

- ✓ 2.1 Travail d'équipe
- ✓ 2.3 Gestion d'équipe de travail
- ✓ 3.4 Gouvernance et pilotage du projet associatif
- ✓ 3.6 Plan de formation
- ✓ 3.7 Gestion de projets
- ✓ 3.8 Partenariat et travail en réseau
- ✓ 3.9 Evaluation et amélioration de la qualité de son organisation
- ✓ 5.2 Education et pédagogie

³ Les formations proposées peuvent faire partie d'un cycle reprenant plusieurs formations abordant plusieurs facettes complémentaires de la même thématique. Le cycle peut avoir une durée supérieure à 6 jours (maximum 15 jours). Exemples : thématique animation : formation de base accueil temps libre (ATL) ; pédagogie : formation de formateur (analyse demande, conception, techniques d'animation, évaluation).
Fonds Sociaux - APEF Appel d'offres Catalogue de formation Formapef 2020 03/12/2018 page 13

2.4. Répartition par région et thématique

2.4.1. Répartition par région (estimation sur base du nombre de travailleurs – ONSS 4^{ème} trim 2012) et par Fonds

Région	Travailleurs selon secteur et siège social de l'employeur						
	4S	ISAJH	ETA BXL/RW	MAE	ASSS	TOTAL	%
Luxembourg	1.141	1.500	975	612	131	4.359	6%
Namur	2.647	4.089	1.374	854	326	9.290	14%
Liège	4.613	4.654	1.493	1.602	989	13.351	20%
Brabant wallon	1.416	1.467	814	758	163	4.618	7%
Hainaut	4.541	8.453	3.682	1.806	633	19.115	28%
Bruxelles	9.070	3.515	1.940	1.543	1.627	17.695	26%
Total	23.428	23.678	10.278	7.175	3.869	68.428	100%

2.4.2. Répartition par thématique (estimation sur base du nombre d'inscriptions durant l'année 2018)

Thématique	N modules à prévoir
Accompagnement psycho-social	7
Accueil	2
Accueil et encadrement de nouveaux travailleurs	9
Animation	26
Bureautique	29
Communication externe	10
Concertation sociale et dialogue social	1
Conduite de réunion	3
Confrontation aux traumatismes et deuils	3
Développement professionnel	33
Ecoute	7
Education à la vie affective et sexuelle	5
Education et pédagogie	15
Ethique et déontologie	3
Evaluation et amélioration de la qualité de l'organisation	1
Formation de référent en informatique	1
Gestion administrative et financière	14
Gestion de l'agressivité	14
Gestion de projets	4
Gestion d'équipe de travail	15
Gestion des émotions et stress	14
Gestion des ressources humaines	2
Gouvernance et projet associatif de l'institution	1
Hygiène et diététique de cuisine de collectivité	3
Hygiène et entretien des locaux et équipements de travail	2
Législation et outils sur le bien-être au travail	9
Multiculturalité	2
Plan de formation	4
Prévention des lombalgies et ergonomie	4
Prévention et gestion des conflits	9
Prévention et gestion des risques psychosociaux	3
Prévention incendie	18
Prise en compte de la dimension genre dans les relations avec le public	1
Prise en compte de la diversité au sein des équipes	1
Prise en compte des personnes handicapées et/ou en souffrance mentale	5
Représentation externe	2
Secourisme	47
Secrétariat	3
Sécurité au travail	1
Soins de santé	3
Travail avec les familles	8
Travail d'équipe	2
TOTAL	347

2.5. Promotion, secrétariat et logistique

La promotion concernant les modules sera réalisée par les Fonds sociaux et par l'opérateur de formation. L'inscription se fait auprès des Fonds sociaux.

L'opérateur sera chargé d'enregistrer les présences à chaque journée de formation, de distribuer en fin de formation un questionnaire d'évaluation fourni au préalable par mail par les Fonds sociaux (3 pages) et de remettre systématiquement une attestation de participation. Il adressera une facture à l'APEF dans le mois qui suit la fin de la formation ainsi que la feuille des présences, les questionnaires d'évaluation complétés et une évaluation du formateur.

L'opérateur s'occupe de proposer un local de formation, de l'intendance (matériel, documents pédagogiques...) mais **n'est pas tenu de prendre en charge le repas de midi.**

2.6. Gestion administrative du catalogue

Les Fonds sociaux partenaires du catalogue Formapef prennent les décisions politiques concernant ce catalogue (appel d'offres, sélection des offres, conditions d'accès pour les inscriptions, modalités de diffusion du catalogue, évaluation du catalogue) et confient à l'APEF la gestion administrative du catalogue.

La gestion administrative concerne la relation :

- avec les opérateurs de formation (avant : traitement des offres reçues, convention suite à la décision des Fonds ; pendant : confirmation des formations et liste des participants ; traitement des factures),
- avec les organisations et les travailleurs bénéficiaires (information, inscription et suivi).

3. REPONSE A L'APPEL D'OFFRES

3.1. Présentation de l'offre de l'organisme

Les offres devront être fournies via le site www.apefasbl.org.

L'offre est divisée en 3 parties: 1) fiche de présentation de l'opérateur,
2) fiche technique de la formation,
3) fiche à destination du public pour la formation.

Il est demandé à l'opérateur de formation d'explicitier le programme et les méthodes de formation et de démontrer une expérience significative dans ce type de formation. Il s'agit aussi de préciser quels sont les formateurs pressentis et de communiquer leur curriculum vitae. Il est enfin demandé de préciser les coûts pour les différents postes.

Les offres devront correspondre à une thématique mentionnée. Elles peuvent aborder la thématique de façon globale ou de façon plus limitée et plus précise (sujet - niveau) ou s'adresser à un public particulier (diplôme, fonction ou secteur).

Une attention particulière sera portée aux formations adaptées au personnel ayant au maximum le CESS (certificat d'enseignement secondaire supérieur) et/ou faisant partie des groupes à risque (mentionnés 1.1.).

3.2. Calendrier

L'appel d'offres est envoyé aux opérateurs de formation le 6 décembre 2018 et une réponse est attendue pour le mercredi 23 janvier 2019 à 12h au plus tard via le site www.apefasbl.org.

Les opérateurs retenus seront avertis des résultats de la sélection au plus tard mi-avril 2019 et devront fournir les dates et autres renseignements pratiques le lundi 7 mai 2019 au plus tard.

Une convention sera alors signée entre les Fonds partenaires et chacun des opérateurs de formation sélectionnés précisant les engagements respectifs des parties, dates et lieux, clauses concernant la stabilité du personnel affecté à la mission et l'annulation de formations, modalités financières, accessibilité aux personnes en situation de handicap et à leurs accompagnateurs. En cas de litige lié à la convention, seuls les tribunaux de Bruxelles sont compétents.

Les catalogues de formation arriveront dans les organisations pour mi-septembre 2019.

3.3. Critères de sélection

3.3.1. Critères de base

1. Recevabilité:

- présentation des offres suivant les canevas proposés, le format demandé et dans le délai prévu
- statut (les opérateurs doivent avoir une organisation collective de formateurs – les formateurs individuels ne sont pas acceptés comme opérateur)
- inscription dans le répertoire des organismes de formation sur le site de l'APEF www.apefasbl.org et avoir validé ses informations entre le 5 décembre 2018 et le 23 janvier 2019
- idéologie mise en œuvre par l'opérateur de formation e.a. via ses programmes de formation : absence de discrimination envers les personnes (voir les critères de discrimination sur le site de UNIA : www.unia.be/fr/criteres-de-discrimination et conformément à la Loi du 16-07-1973 garantissant la protection des tendances idéologiques et philosophiques)

2. Coût : tous frais compris maximum : sauf justification pédagogique

- S'il s'agit d'une formation « réservée » : 950€ par journée (y compris frais de location et de déplacement)
- S'il s'agit d'une formation « ouverte » : 95€ par journée et par participant et 950€ par journée et par groupe

- ❑ S'il s'agit d'une formation « sur site » :
 - 600€ par jour (hors frais de déplacement) pour un formateur et moins de 10 participants
 - 950€ par jour (hors frais de déplacement) pour plus d'un formateur et au moins 10 participants
- 3. Programme et méthodes : adéquation par rapport à la thématique, adaptation au public et aux secteurs concernés, consistance (programme et méthode décrits entre 1000 et 4000 caractères) et originalité (si critère pertinent)
- 4. Durée : les formations auront une durée de 1 à 6 jours – la durée doit être adaptée au contenu abordé, à la méthodologie utilisée et au public cible (voir le détail des thématiques au point 2.2. et durée suggérée)
- 5. Expérience des formateurs dans les secteurs concernés et à propos de la thématique abordée (à expliciter via un CV de min une page – entre 1000 et 4000 caractères à introduire dans les rubriques mentionnées)
- 6. Expérience probante de l'opérateur avec les secteurs et les domaines de formation concernés en tant qu'organisme de formation, par exemple : ancienneté, démarche qualité, volume d'activités en général et dans les secteurs et domaines de formation concernés, nombre de formateurs, coordination pédagogique et formation interne de formateurs...

3.3.2. Critères complémentaires

- 7. Il sera aussi tenu compte de l'expérience positive ou négative de l'opérateur pour la formation en question (lors de précédents catalogues Formapef : nombre d'inscriptions et taux de satisfaction des participants)
- 8. Contenu et méthode adaptés aux travailleurs appartenant aux groupes à risque et pour autant que les formations puissent les concerner : travailleurs ayant au maximum un CESS ; travailleurs en situation de handicap (accessibilité des locaux aux personnes à mobilité réduite ; possibilité d'accueil de deux accompagnateurs maximum sans frais ; si impossibilité : à mentionner explicitement dans l'offre) ; travailleurs démarrant leur carrière professionnelle
- 9. Reconnaissance de la formation (valorisant celle-ci pour le travailleur ou l'employeur):
 - ❑ Par le Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale (certificat de secouriste, cours de base de conseiller en prévention, formation pour personnes de confiance...)
 - ❑ Par la Communauté Française (Décret ATL - accueil temps libre...)
 - ❑ Par une tutelle administrative (ex. ONE, AVIQU, COCOF...)
 - ❑ Dans le cadre du congé éducation payé
- 10. Localisation de la formation
Les Fonds souhaitent que les formations soient organisées sur l'ensemble du territoire de la Communauté française ainsi que la Communauté germanophone (suivant la répartition mentionnée plus haut). Ils ont constaté un manque d'offres dans divers lieux de la province du Luxembourg dans des localisations diversifiées (cf tableau page14)

4. METHODE DE SELECTION

Les Fonds déterminent au préalable un nombre souhaité de modules de formation par thématique⁴.

- 4.1. Vérification de la recevabilité (critère 1)
- 4.2. Etablissement des cotes : deux huitièmes pour le critère 2 ; trois huitièmes pour les critères 3 et 4 ; trois huitièmes pour les critères 5 et 6
- 4.3. Mise en relation des différentes offres au sein d'une même thématique (sujet et niveau le cas échéant) sur base des cotes concernant les critères 2 à 6
- 4.4. Application des critères complémentaires (critères 7 à 10) pour mettre en évidence certaines offres
- 4.5. Décision par les partenaires sociaux des Fonds

Types de décision :

- 4.5.1. Accord concernant l'une ou l'autre des modalités d'organisation (le cas échéant moyennant un changement de localisation ; un élargissement du public cible ; le choix d'un des formateurs proposés ; une modification au niveau de la durée proposée par l'opérateur)
- 4.5.2. Accord pour une année ou pour deux ans :
Possibilité de convention pour deux ans afin de permettre aux opérateurs de s'investir davantage dans une amélioration de la qualité et une adaptation aux secteurs et d'alléger le travail administratif de sélection.

Conditions :

- ❖ expérience positive lors d'une précédente programmation au sein du catalogue Formapef (sur base d'un minimum de 10 questionnaires d'évaluation)
- ❖ processus d'amélioration de la qualité à expliciter

Restriction :

- ❖ s'il y a annulation de la formation à deux reprises par manque d'inscription, la convention concernant la formation est suspendue

⁴ Le nombre de formations présentées au point 2.4.2. donne un ordre de grandeur de ce nombre souhaité.

OFFRE DE SERVICE

A compléter uniquement via le site : www.apefasbl.org

1. FICHE DE PRESENTATION DE L'OPERATEUR DE FORMATION

Nom :

Statut juridique : Date de création :

Adresse Site Internet :
Code postal : Localité :
N°: Rue :

Directeur	Nom :	Prénom :
Coordinateur des formations	Nom :	Prénom :

Personne de contact
Nom : Prénom : Fonction :
Tél : Fax : Courriel :

Activités principales : (domaines et thématiques d'intervention et de formation)

Volume d'activité		
Nombre de journées de formation (ou supervision collective)	<i>Durant l'année 2017</i>	<i>Durant l'année 2018</i>
intra-entreprise		
inter-entreprises		

Présentation sommaire de l'opérateur destinée à être reprise dans la fiche de présentation de chaque fiche de formation à destination du public (maximum 500 caractères)

Téléphone de contact pour le public qui désire obtenir plus d'information à propos du contenu de la formation :

Par quels pouvoir(s) public(s) êtes-vous éventuellement reconnu et à quel titre ?

Communauté Française :

Région Wallonne :

Région de Bruxelles-Capitale (+COCOF) :

SPF Emploi, Travail, Concertation Sociale :

Autre : :

Recevez-vous des financements publics ? si oui de quels pouvoirs publics ?

Quelles procédures avez-vous mises en place pour garantir la qualité de prestation de vos formations ?

Procédure	Explicitation
<input type="checkbox"/> Sélection des formateurs	
<input type="checkbox"/> Formation continue des formateurs	
<input type="checkbox"/> Intervisitation des formateurs	
<input type="checkbox"/> Analyse des évaluations des formations en vue d'une amélioration de celles-ci ⁵	
<input type="checkbox"/> Coordination pédagogique des formateurs	
<input type="checkbox"/> Suivi administratif	
<input type="checkbox"/> Logistique	
<input type="checkbox"/> Autre	

Avez-vous une certification en ce qui concerne la qualité de vos formations ?

Avec quels secteurs avez-vous déjà travaillé

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Socioculturel (CP 329) | <input type="checkbox"/> Aide à la jeunesse, aux personnes en situation de handicap, aux adultes en difficulté (SCP 319) | |
| <input type="checkbox"/> Petite enfance (CP 332) | <input type="checkbox"/> Aide aux familles à domicile (CP 318) | <input type="checkbox"/> Aide sociale et soins de santé (CP 332) |
| <input type="checkbox"/> ETA (CP 327) | <input type="checkbox"/> Hôpital (CP 330) | <input type="checkbox"/> Maison de repos (CP 330) |

Noms d'organisations avec lesquelles vous avez travaillé au cours des deux dernières années ?

<input type="checkbox"/> SCP 329.02 ou 329.03	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SCP 319.02	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CP 332	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Autres CP du secteur non marchand privé (CP 318, 327, 330, 337)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Enseignement	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Service public	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

⁵ Ce point sera particulièrement examiné en cas de demande de convention sur deux ans.

Dans quelles thématiques avez-vous organisé des formations en 2017 et 2018 ?		
Thématique	Nombre de journées organisées en 2017 et 2018	Auprès de quel type de public ?
1. BIEN-ÊTRE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL		
1.1. Législation et outils sur le bien-être au travail		
1.2. Prévention des risques psychosociaux		
1.3. Secourisme		
1.4. Prévention incendie		
1.5. Prévention des lombalgies et ergonomie		
1.6. Hygiène et diététique de cuisine de collectivité		
1.7. Sécurité au travail		
1.8. Hygiène et entretien des locaux et équipements de travail		
2. RELATIONS INTERNES AUX ÉQUIPES DE TRAVAIL		
2.1. Travail d'équipe		
2.2. Développement professionnel		
2.3. Gestion d'équipe de travail		
2.4. Prévention et gestion des conflits		
2.5. Gestion des émotions et stress		
2.6. Conduite de réunion		
2.7. Intégration du personnel adm. et techn. au projet institution.		
2.8. Concertation sociale et dialogue social		
2.9. Accueil et encadrement des travailleurs		
2.10. Prise en compte de la diversité au sein des équipes		
3. OUTILS DE GESTION POUR LES ORGANISATIONS NON MARCHANDES		
3.1. Bureautique		
3.2. Secrétariat		
3.3. Gestion administrative et financière		
3.4. Gouvernance et pilotage du projet associatif		
3.5. Gestion des ressources humaines		
3.6. Plan de formation		
3.7. Gestion de projets		
3.8. Partenariat et travail en réseau		
3.9. Evaluation et amélioration de la qualité de l'organisation		
3.10. Formation de référent en informatique		
3.11. Communication externe		
3.12. Représentation externe		
4. RELATIONS AVEC LE PUBLIC BENEFICIAIRE		
4.1. Accueil		
4.2. Ecoute		
4.3. Multi-culturalité		
4.4. Gestion de l'agressivité		
4.5. Confrontation aux traumatismes et deuils		
4.6. Ethique et déontologie		
4.7. Prise en compte des personnes en situation de handicap		
4.8. Prise en compte de la dimension genre avec le public		
5. MÉTHODES ET OUTILS D'INTERVENTION ET D'ANIMATION		
5.1. Animation		
5.2. Éducation et pédagogie		
5.3. Travail avec les familles		
5.4. Education à la vie affective et sexuelle		
5.5. Accompagnement psychosocial		
5.6. Soins de santé		

Formateurs	Nombre de salariés :	Nombre de vacataires :
Secrétariat	Nombre de salariés :	Nombre de vacataires :

Liste des formateurs présents dans les offres de formation ci-jointes

Nom	Prénom

2. FICHE TECHNIQUE POUR LA FORMATION

2.1. Identification de la formation	
Nom de l'Opérateur	
Thématique de la formation	
Sujet de la formation	
Niveau de la formation (le cas échéant)	
Titre de la formation	
Modalité de la formation	<input type="checkbox"/> En présentiel <input type="checkbox"/> inter-institutions « réservée » au catalogue Formapef <input type="checkbox"/> « sur site » intra ou inter-institutions <input type="checkbox"/> « ouverte » au tout public <input type="checkbox"/> A distance
Langue utilisée	Français - Allemand

2.2. Objectifs, programme et méthode (1500 à 6000 caractères)
<u>En quoi la formation répond-elle aux besoins des travailleurs des secteurs concernés?</u>
<u>Quels sont les objectifs généraux et spécifiques ?</u>
<u>Quel est le programme détaillé ?</u> (description entre 1000 et 4000 caractères)
<u>Quelle(s) méthode(s) et quelle approche pédagogique comptez-vous employer ?</u>
<u>Que mettez-vous en place pour favoriser le transfert des acquis sur le lieu de travail ?</u>
<u>Cette formation est-elle adaptée ?</u> aux travailleurs ayant au maximum un niveau d'études égal au CESS ? et/ou aux travailleurs en situation de handicap (également accessibilité des locaux) ? et/ou aux travailleurs démarrant leur carrière professionnelle ? Si oui, en quoi est-elle adaptée (besoins, objectifs, programme, méthodes) ?

2.3. Public	
<u>Public</u> cible (secteur d'activités, fonctions) et prérequis éventuels	<u>Taille</u> du groupe Minimum=..... ; Maximum=.....

2.4. Durée, reconnaissance et expérience				
<u>Quelle est la durée de la formation ?</u>				
<table border="1"> <tr> <td>Nombre de <u>jours</u></td> <td>Nombre d'<u>heures par jour</u></td> <td>Nombre total d'<u>heures</u></td> <td>pour les établissements de Promotion sociale Nombre de périodes de 50 min : Code et dénomination de l'UE :</td> </tr> </table>	Nombre de <u>jours</u>	Nombre d' <u>heures par jour</u>	Nombre total d' <u>heures</u>	pour les établissements de Promotion sociale Nombre de périodes de 50 min : Code et dénomination de l'UE :
Nombre de <u>jours</u>	Nombre d' <u>heures par jour</u>	Nombre total d' <u>heures</u>	pour les établissements de Promotion sociale Nombre de périodes de 50 min : Code et dénomination de l'UE :	
Si la durée ne correspond pas à la durée suggérée, fournir une justification				
Cette formation est-elle reconnue ? Si oui dans quel cadre ?				
Cette formation a-t-elle déjà été dispensée ? si oui en 2017 ou 2018 : dans quel cadre, auprès de quel public (nombre et type et avec quels résultats ?				

2.5. Formateurs																		
<u>Quels sont les formateurs ?</u> (avec rubriques de leur C.V. à introduire ici entre 1000 et 4000 caractères)																		
<table border="1"> <tr> <td>NOM et Prénom</td> <td>NOM</td> <td>Prénom</td> </tr> <tr> <td>Age</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Formations initiales</td> <td>Diplômes obtenus</td> <td>où quand</td> </tr> <tr> <td>Formations complémentaires</td> <td>Intitulé des formations</td> <td>où quand</td> </tr> <tr> <td>Expériences dans le secteur non marchand (privé et public)</td> <td>Fonction exercée, où, quand</td> <td>Total nombre d'années</td> </tr> <tr> <td>Expériences comme formateur dans la thématique</td> <td>Détails, où, quand</td> <td>Total nombre de journées</td> </tr> </table>	NOM et Prénom	NOM	Prénom	Age			Formations initiales	Diplômes obtenus	où quand	Formations complémentaires	Intitulé des formations	où quand	Expériences dans le secteur non marchand (privé et public)	Fonction exercée, où, quand	Total nombre d'années	Expériences comme formateur dans la thématique	Détails, où, quand	Total nombre de journées
NOM et Prénom	NOM	Prénom																
Age																		
Formations initiales	Diplômes obtenus	où quand																
Formations complémentaires	Intitulé des formations	où quand																
Expériences dans le secteur non marchand (privé et public)	Fonction exercée, où, quand	Total nombre d'années																
Expériences comme formateur dans la thématique	Détails, où, quand	Total nombre de journées																
Combien de formateurs interviennent dans la formation et pour quelle(s) partie(s) de la formation ?																		

2.6. Aspects financiers

2.6.1. Coût pour la localisation la moins chère		
Postes	Montant TVAC ou exemption	
FORMATION	Coût des prestations	
	Documents pour les participants	
LOGISTIQUE	LOCALISATION :	Location de salle
		Déplacement formateur
AUTRES FRAIS		
COÛT TOTAL s'il s'agit d'une formation « réservée » (pour un groupe de 10 personnes)		
COÛT TOTAL s'il s'agit d'une formation « sur site » (pour un groupe de 6 personnes)		
COÛT TOTAL s'il s'agit d'une formation « sur site » (pour un groupe de 10 personnes et au moins deux formateurs)		
COÛT PAR PARTICIPANT s'il s'agit d'une formation « ouverte »		
COÛT PAR PARTICIPANT s'il s'agit d'une formation « à distance »		
REMARQUES CONCERNANT LES ASPECTS FINANCIERS		

2.6.2. Coûts particuliers à ne compléter que s'il s'agit d'une formation « réservée » ou « sur site »

2.6.2.1. Coûts particuliers pour les autres localisations				
Autres possibilités de <u>localisation de la formation</u>	OUI / NON	Commune	Frais particuliers	
			Location de salle	Déplacement formateur
Bruxelles				
Brabant Wallon				
Charleroi-Thuin				
Eupen				
Liège				
Verviers				
Huy-Waremme				
Luxembourg				
Mons-Soignies				
Namur				
Tournai-Ath-Mouscron				
Autre :				
REMARQUES CONCERNANT LES ASPECTS FINANCIERS				

2.6.3. Durée souhaitée de la convention

Un an – Deux ans

Arguments en faveur d'une convention de deux ans pour cette formation

2.6.4 Journée d'échanges

Une journée d'échanges peut-elle être organisée 4 à 6 mois après la formation

Oui – Non

SI OUI, QUEL SERA LE COÛT TOUT FRAIS COMPRIS ?

3. FICHE A DESTINATION DU PUBLIC

(MAX 2000 CARACTERES = PARTIE VISIBLE DANS LE CATALOGUE FORMAPEF)

La présentation de cette formation est-elle adaptée aux travailleurs ayant au maximum un niveau d'études égal au CESS ?
Si oui, en quoi est-elle adaptée ?

Rubriques	Explicitions
Titre de la formation	Intitulé tel que repris dans la fiche technique (maximum 100 caractères)
Accroche de la formation	Titre « accrocheur » donné à la formation (maximum 100 caractères)
Objectifs de la formation	A la fin de la formation, le participant sera capable de : 1. 2. 3. 4. 5. Qualification éventuellement obtenue
Programme de la formation	Contenu de la formation
Méthodes/approche pédagogique	Méthodes pédagogiques utilisées
Formateur(s)	Nom, qualification, expérience
Public	Profil du public à qui la formation est particulièrement destinée et en quoi la formation les concerne Taille du groupe (min et max) Prérequis éventuels
Dates et horaire	A fournir au plus tard pour le 7 mai 2019 si l'offre est retenue
Lieu de formation	Dénomination du lieu de formation Coordonnées et moyens d'accès A fournir au plus tard pour le 7 mai 2019 si l'offre est retenue Accessibilité pour les travailleurs en situation de handicap