Introduction d’une demande de financement auprès du Fonds ISAJH

Table des matières

Utilisation de la plateforme APEF 3

I. S'il s'agit de votre première visite sur la plateforme, cliquer sur INSCRIPTION 3

II. Vous êtes la personne en charge de la formation dans votre institution ? 3

III. Pour introduire une demande de subside : 5

IV. L'écran suivant vous permet d'introduire les données concernant votre demande de subside 6

V. Les travailleurs qui vont suivre la formation sont à encoder sous l'onglet participants 8

VI. L'onglet documents vous permet d'uploader les documents demandés dans le cadre de votre demande de subside. 9

VII. Finalisation de votre dossier 10

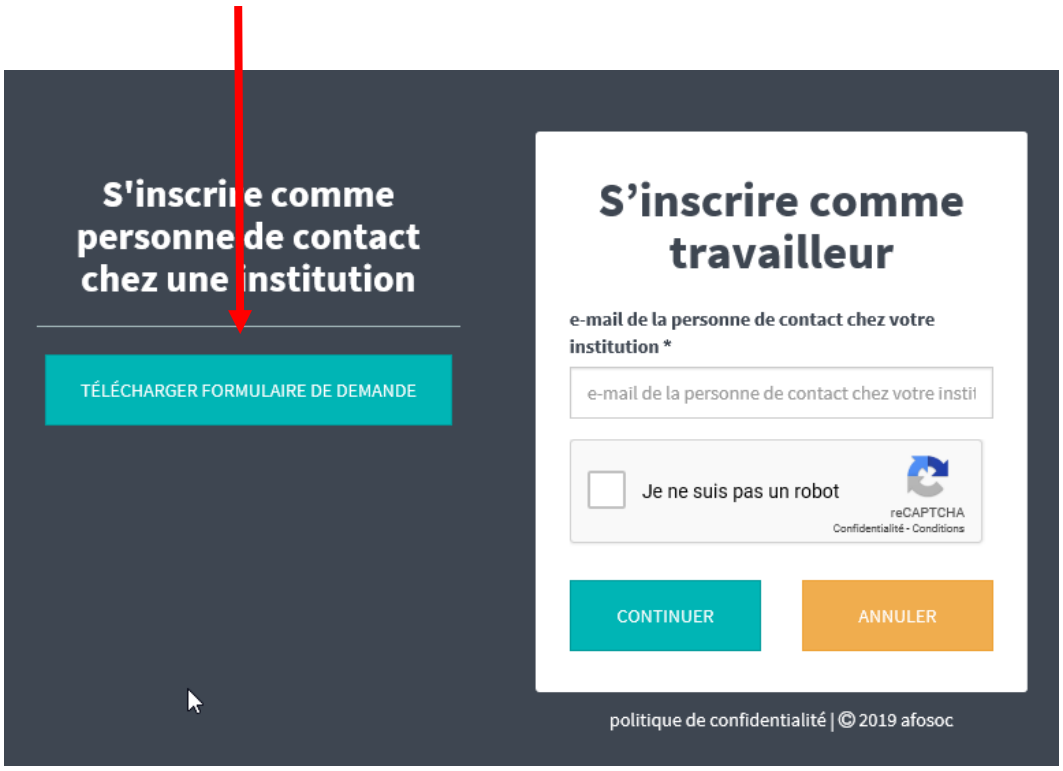
VIII. Questions ? 10

Utilisation de la plateforme APEF

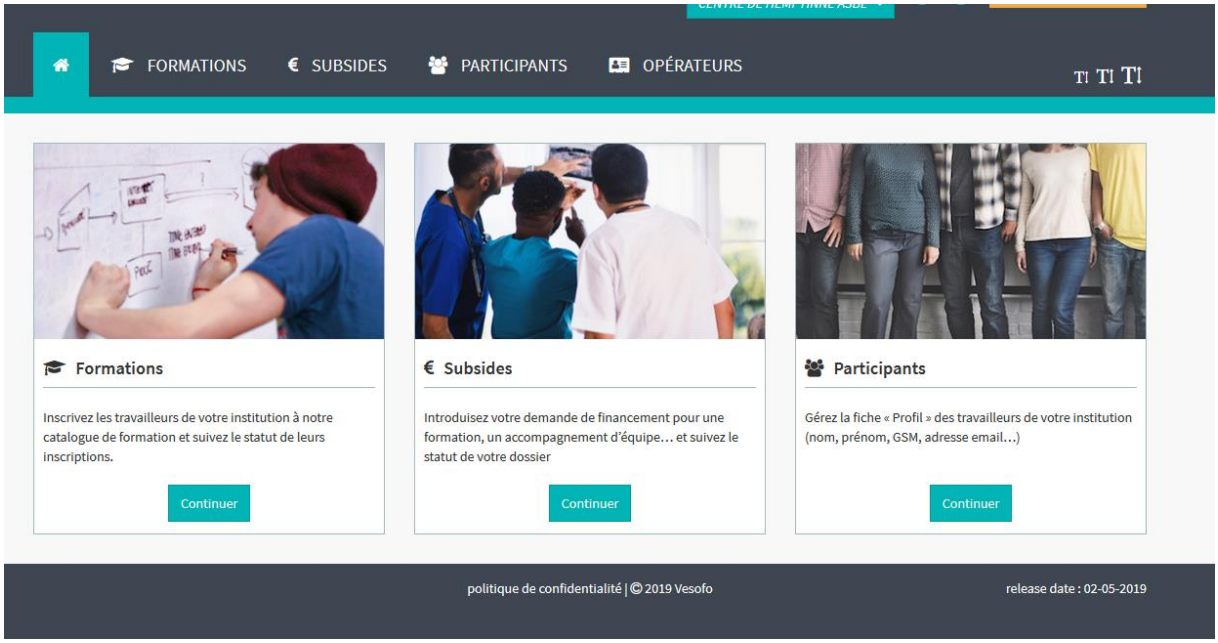
I. S’il s’agit de votre première visite sur la plateforme, cliquer sur INSCRIPTION

II. Vous êtes la personne en charge de la formation dans votre institution ?

Télécharger le formulaire de demande.

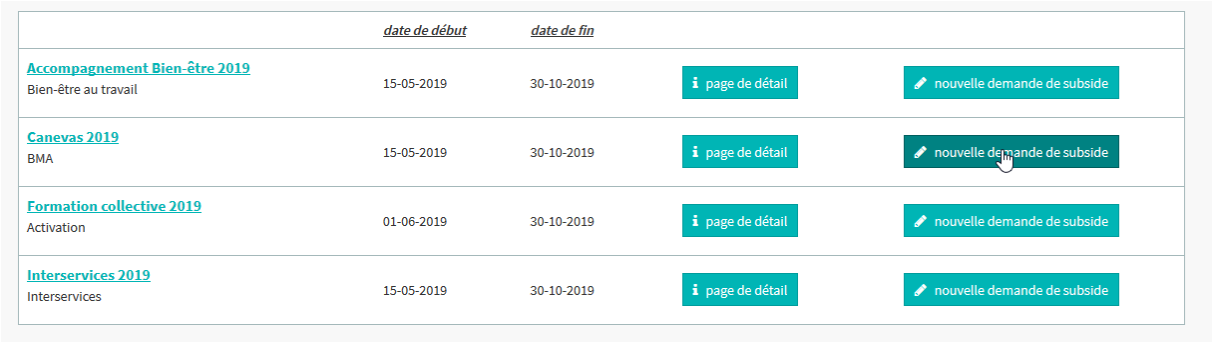


En utilisation cette plateforme, vous pouvez gérer vos demandes de formations collectives introduites au Fonds Isajh via l'onglet subsides



III. Pour introduire une demande de subside :

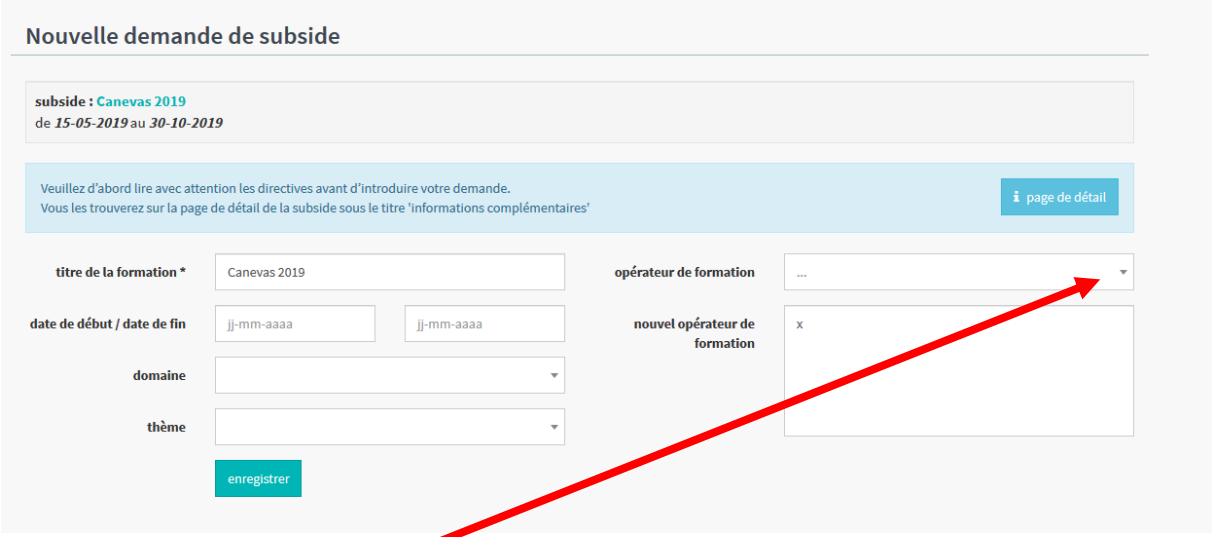
Dans le menu subsides, choisissez la demande de subside que vous souhaitez introduire :



	date de début	date de fin		
Accompagnement Bien-être 2019 Bien-être au travail	15-05-2019	30-10-2019	page de détail	nouvelle demande de subside
Canevas 2019 BMA	15-05-2019	30-10-2019	page de détail	nouvelle demande de subside
Formation collective 2019 Activation	01-06-2019	30-10-2019	page de détail	nouvelle demande de subside
Interservices 2019 Interservices	15-05-2019	30-10-2019	page de détail	nouvelle demande de subside

1. **Accompagnement bien-être au travail**
   Demande de financement pour une analyse de risques (services < 50 travailleurs) ou un accompagnement sur site
2. **Canevas 2019**
   Première étape avant d'introduire une demande de financement. En effet, vous devez transmettre au fonds ISAJH votre plan de formation ou canevas plan de formation. Celui-ci permettra à la cellule administrative de calculer votre BMA (budget maximum autorisé) dans lequel vous pourrez puiser pour financer vos formations collectives. Ce dossier sera présenté au comité de gestion du fonds ISAJH.
3. **Formations collectives 2019**
   Vous pouvez passer à cette étape uniquement si vous avez déjà introduit votre canevas 2019. Pour votre information, une demande de subsides pour une formation collective peut être introduite juste après le canevas, il n'est pas nécessaire d'avoir un retour de la cellule du Fonds ISAJH.
   Par contre, toute demande de financement doit être introduite au moins un mois avant le début de la formation.
4. **Interservices 2019**
   Ce type de subsides vous permet d'introduire une demande de financement au nom de plusieurs services.
   L'institution en charge de la gestion administrative introduit la demande auprès du Fonds ISAJH.
   Les documents suivants seront également joints à la demande
   - Annexe C : Identification des différents services
   - Annexe D : liste du personnel participant à la formation/l'accompagnement

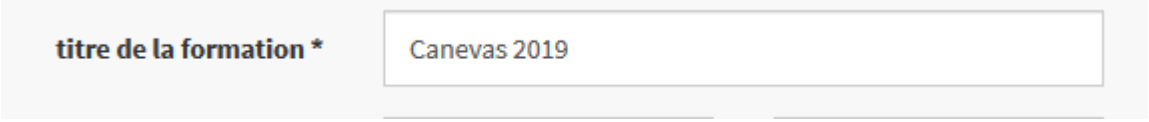
IV. L’écran suivant vous permet d’introduire les données concernant votre demande de subside

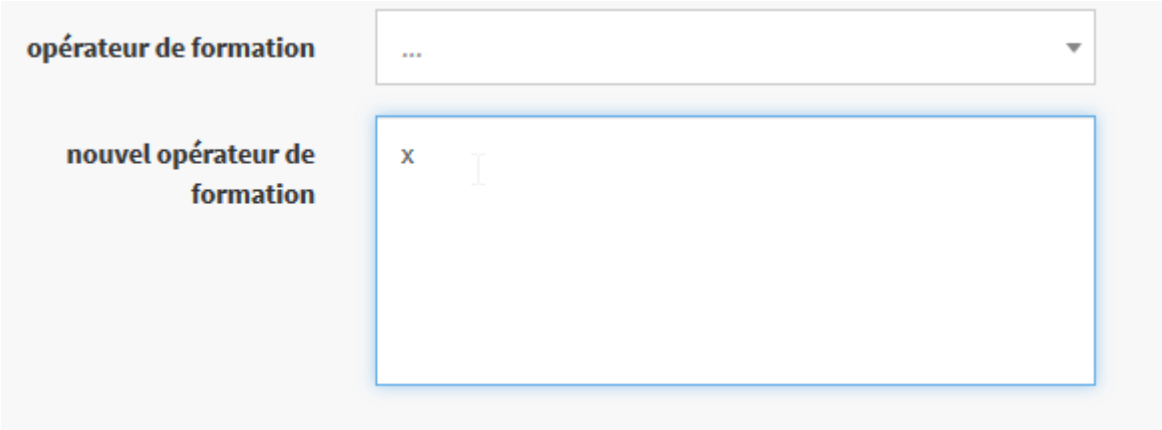


Notez que pour l’introduction de toutes demandes, le titre de la formation et l’opérateur sont obligatoires.

La flèche sur le côté droit vous permet de faire défiler une liste d'opérateurs. Ces opérateurs sont issus de demandes ayant déjà été introduites au sein de l'un des Fonds de l'APEF.
Il ne s'agit pas d'une liste d'opérateurs agréés par le Fonds ! Le choix de l'opérateur vous revient entièrement.
Si vous ne trouvez pas votre opérateur dans le listing, merci alors de l'encoder dans la rubrique : nouvel opérateur de formation : En commençant par son nom.

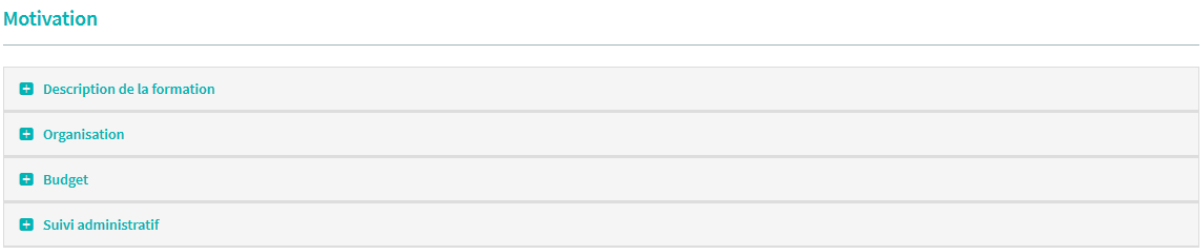
Dans le cas du canevas plan de formation, nous vous invitons à indiquer les données suivantes :



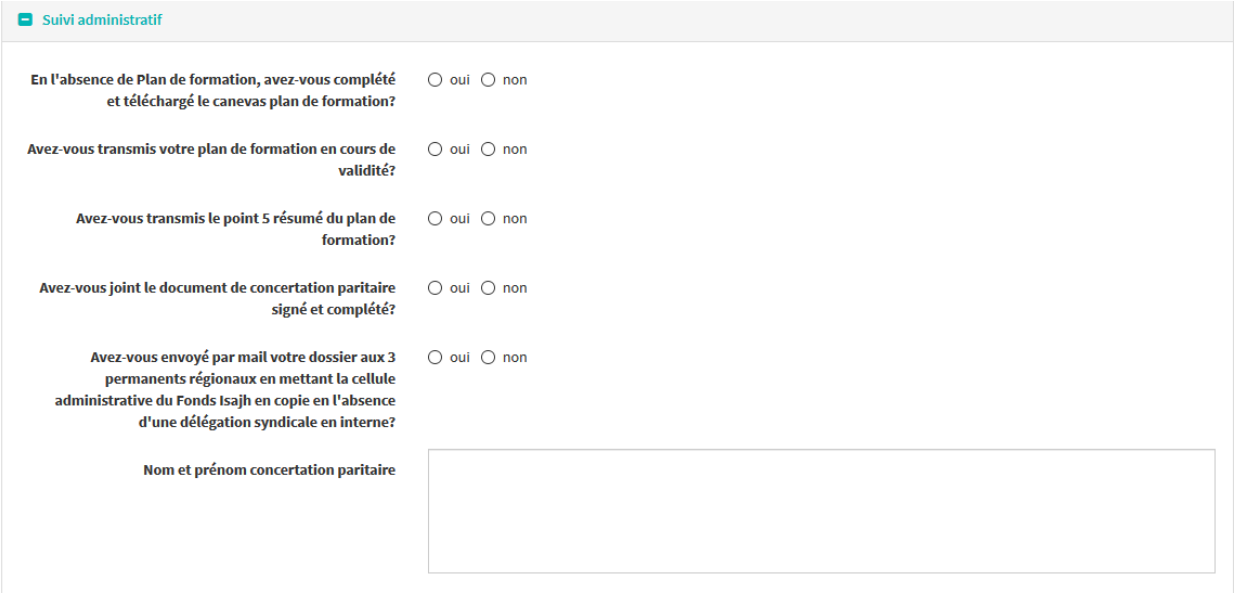


L’ensemble des rubriques du point motivation sont à compléter

Vous pouvez y accéder en cliquant sur le + face à chaque titre.

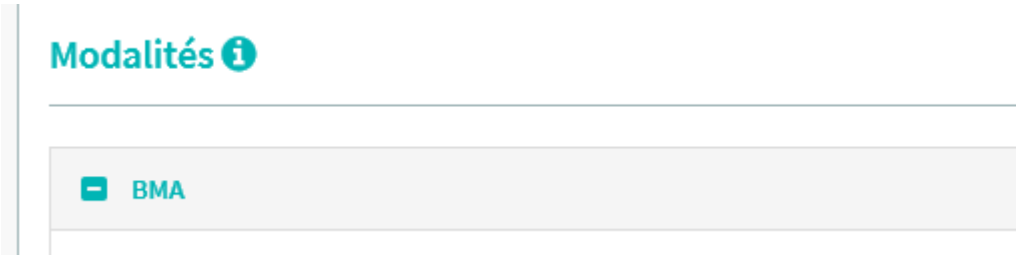


Le point suivi administratif est un récapitulatif des documents à introduire avec votre demande de subside.

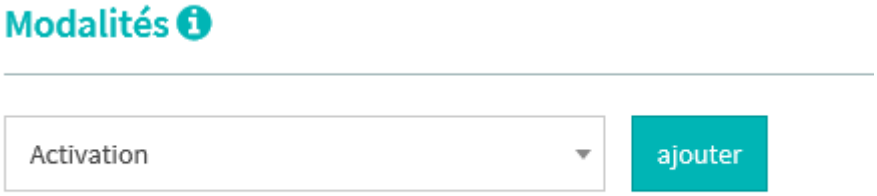


N’oubliez pas d’encoder également le champ Modalités

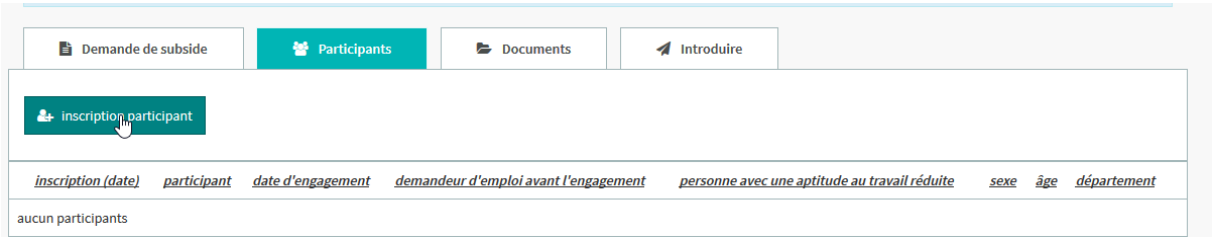
- *BMA* dans le cadre d’un canevas



- *Activation* dans le cadre d’une formation collective



V. Les travailleurs qui vont suivre la formation sont à encoder sous l'onglet participants



Soit votre participant est dans nos bases de données car il a déjà participé à une formation Formapef ou à une formation ou un accompagnement d'équipe précédemment introduit au Fonds.

Pour le savoir, introduisez les 3 premières lettres de son nom de famille et si c'est le cas, son nom complet et sa date de naissance apparaitront, cliquez dessus pour le sélectionner.

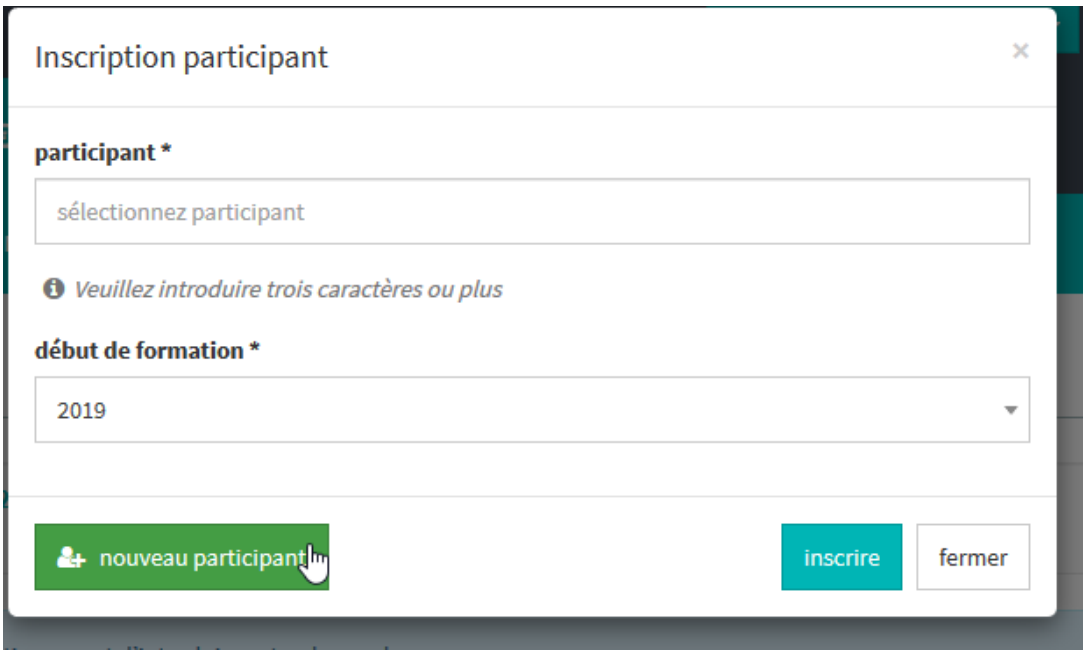
Pour le début de formation, l'année en cours se met par défaut mais vous pouvez modifier cette date par la flèche sur le côté droit.
Soit aucun nom ne s'affiche avec les 3iere lettres, vous devez alors créer la fiche de votre employé, en cliquant sur nouveau participant vous aurez alors accès à un formulaire d'inscription reprenant les données du participant

Attention, il faut cliquer sur enregistrer (en bas de page) pour que les données soient prises en compte
Les informations transmises permettent au Fonds de justifier les financements octroyés au SPF Emploi, Travail et Concertation sociale

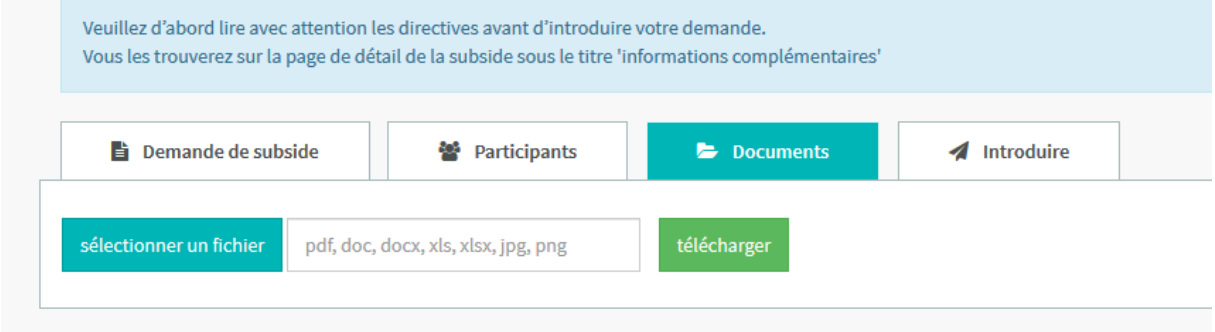
Ces données sont traitées en respectant les règles de confidentialité (GDPR).

Cette icone vous permet de vérifier et/ou modifier les données de votre participant.

Cette icone, vous permet d'effacer le participant si celui-ci n'a finalement pas participé à la formation.

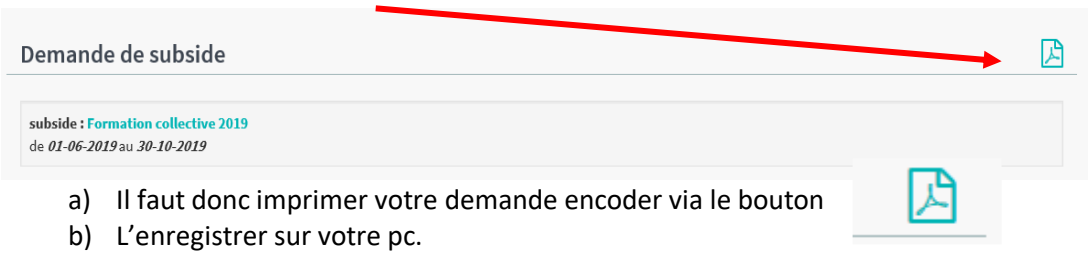


VI. L'onglet documents vous permet d'uploader les documents demandés dans le cadre de votre demande de subside.



Liste des documents à joindre à votre demande

1. Demande de subsides signée par la personne habilitée à engager l'institution. Le dossier est accessible via le pictogramme

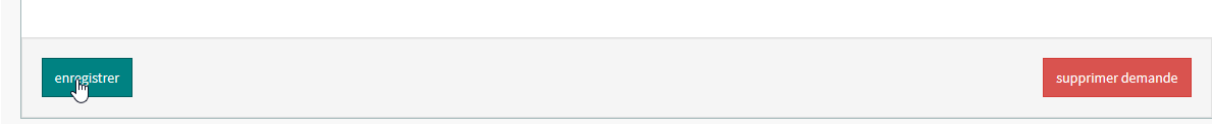


   a) Il faut donc imprimer votre demande encoder via le bouton
   b) L'enregistrer sur votre pc.
   c) Faire signer le document par votre direction
   d) Scanner le document signé
   e) Joindre le document signé avec les pièces justificatives dans l'onglet document
2. Annexe A : offre de service de l'opérateur
3. Annexe B : Concertation paritaire : présenter votre demande signée à l'organe de concertation interne ou en l'absence de celui-ci envoyer votre dossier aux 3 permanents régionaux syndicaux (liste des permanents régionaux)
4. Annexe C : Identification des différents services
5. Annexe D : liste du personnel participant à la formation/l'accompagnement

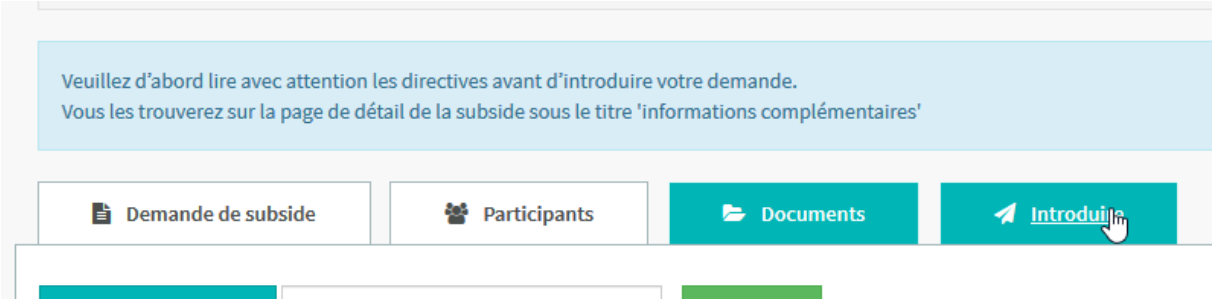
VII. Finalisation de votre dossier

Tant que votre demande n'a pas été introduite, vous pouvez à tout moment, l'enregistrer, y revenir ou encore la supprimer.

La cellule administrative ne traitera votre demande quand lorsque celle-ci aura été introduite.



Vous demande est complète ? Cliquez sur l'onglet introduire pour l'envoyer au Fonds Isajh. La cellule pourra alors traiter votre dossier.



VIII. Questions ?

Vous avez une question ? Vous souhaitez une aide au remplissage ?

N'hésitez pas à contacter la cellule du Fonds ISAJH au 02 227 61 51