**FORMULAIRE DE DEMANDE**

**Projet « Accompagnement collectif professionnel »**

**2024**

**(À remplir par l’employeur)**

1. **IDENTIFICATION DE L’EMPLOYEUR**

#### **INSTITUTION**

Nom de l’institution ………………………………………………………………………………………………………

N° d’agrément de l’institution ………………………………………………………………………………………………………

Adresse complète  ………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

N° ONSS complet 025 - \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ - \_ \_

N° d’entreprise ………………………………………………………………………………………………………

N° de compte bancaire BE . . . . . . . . . . . . . .

Nombre de lits ………………………………………………………………………………………………………

#### **PERSONNE DE CONTACT**

Nom de la personne de contact ………………………………………………………………………………………………………

Fonction ………………………………………………………………………………………………………

Numéro de téléphone ………………………………………………………………………………………………………

E-mail ……………………………………………@………………………………………………………

Souhaitez-vous recevoir la newsletter du Fonds ?

* OUI : ……………………………………………@………………………………………………………
* Je la reçois déjà
* NON merci

#### **PERSONNE RESPONSABLE DE LA DEMANDE** *(si différente de la personne de contact)*

Nom du responsable ………………………………………………………………………………………………………

Souhaitez-vous recevoir la newsletter du Fonds ?

* OUI : ……………………………………………@………………………………………………………
* Je la reçois déjà
* NON merci

1. **MOTIVATION**

Pourquoi voulez-vous organiser un accompagnement collectif ? Quels sont les objectifs ?

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **ACCOMPAGNATEUR·RICE EXTERNE**

*Joindre la description de l’offre de l’accompagnateur·rice (méthodologie, contenu et planning).*

Nom de l’accompagnateur·rice ……………………………………………………………………………………………

Forme juridique ……………………………………………………………………………………………

Adresse ……………………………………………………………………………………………

Numéro de téléphone ……………………………………………………………………………………………

E-mail ……………………………………………………………………………………………

Quelles sont les raisons du choix de cet·te accompagnateur·rice ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Une rencontre préparatoire entre l’accompagnateur·rice externe et votre institution est-elle prévue ?

**OUI NON**

* Si oui, veuillez indiquer le nombre d’heures prévues (max. 2h)[[1]](#footnote-1): ……………………………………
* Si vous organisez une 3ème rencontre pour laquelle vous désirez une intervention du Fonds,

veuillez soumettre les raisons motivant cette rencontre :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **ACCOMPAGNEMENT**

Veuillez compléter le tableau suivant en inscrivant une ligne par groupe (min.6 participant·e·s par groupe) :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Groupes | Nbre de travailleur·euse·s groupe cible  (80%) | Nbre de travailleur·euse·s hors groupe cible (20%) | Nbre heures prévues | Type d’accompagnement :  1=Supervision 2=Intervision | Thématiques | Modalité :  Présentiel ou en ligne |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |  |  |

Par groupe/accompagnement

Date prévue de la première journée : ………………………….

Date prévue de la dernière journée : ……………………………

1. **GESTION DU BMA**

*Cette partie est à compléter uniquement pour les institutions regroupant* ***plusieurs sites****.*

De quelle manière souhaitez-vous introduire votre demande de financement :

 Je souhaite introduire une demande globale via le site principal (ou maison-mère).

Dans ce cas :

* La demande et la gestion administrative se fait au niveau du site principal (introduction d’un seul dossier de demande pour tous les sites, gestion commune des justificatifs, …)
* Le Fonds ne communique pas de budget par site car l’institution dispose d’un budget global à répartir entre ses différents sites.

 Je souhaite introduire une demande par site.

Dans ce cas :

* La demande et la gestion administrative se fait au niveau de chaque site (introduction d’un dossier de demande par site, gestion séparée des justificatifs, …)
* Chaque site disposera d’un budget spécifique et devra le respecter. Il n’est donc pas possible de transférer un budget vers un autre site.

**Attention** : La cellule se basera sur le choix de la 1ère demande de financement. Le mode de gestion sélectionné sera d’application pour toutes les autres demande de financement de ce projet.

1. **FINANCEMENT DE LA FORMATION**

**Vous demandez la subvention pour un accompagnement que vous organisez vous-même.**

Veuillez remplir le tableau ci-dessous.

Les factures ou notes de frais introduites peuvent couvrir les frais suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| **COÛTS** | **MONTANT** |
| Rémunération accompagnateur·rice externe |  |
| Frais de déplacement accompagnateur·rice externe  (max. € 25 par session de min. 2h) |  |
| Frais de matériel (copies, syllabus…max 5%) |  |
| Catering (pause-café mais pas de lunch) |  |
| Location salle (si la formation se donne hors de l’institution) |  |
| **Montant total demandé au Fonds Social :** |  |

Remarques :

###### Le budget attribué par le Fonds est calculé sur base des éléments suivants :

###### Nombre d’heures d’accompagnement et nombre de participant·e·s estimés

###### Limites budgétaires maximales fixées par le Fonds

###### Coût réel de l’accompagnement

###### Si le coût de l’accompagnement que vous avez mentionné ci-dessus est moins élevé que les limites budgétaires maximales, le Fonds sélectionnera le coût de l’accompagnement. Ce procédé a pour objectif d’éviter de réserver un budget inutilement dans le BMA de l’institution.

###### Les personnes ne répondant pas au groupe-cible cité dans les directives sont autorisées à rejoindre un groupe et à bénéficier de l’initiative mise en place par l’institution. Cependant, ces personnes ne seront pas prises en compte dans le calcul du financement.

###### Le décompte et le paiement final se fera sur base de factures ou notes de frais tenant compte des critères décrits dans la circulaire et du nombre de participant·e·s réel. Nous attirons votre attention sur le fait, qu’il est possible que les montants justifiés mis en lien avec le nombre de participant·e·s réel impliquent un paiement inférieur au budget total attribué.

###### Comme indiqué dans les directives : si les factures sont supérieures au montant calculé sur base des présences et de la limite par heure de groupe, elles ne seront pas remboursées dans leur totalité. Attention, le Fonds prévoit le financement des coûts de formation mais pas de dédommagement pour la participation des travailleur·euse·s.

1. **COMPETENTIA**

Competentia est un espace d’échange d’expériences et d’outils de gestion de compétences, à destination des organisations et des travailleur·euse·s du secteur non marchand belge francophone ([www.competentia.be](http://www.competentia.be)).

Competentia offre un soutien dans la gestion de la formation, le recrutement et l’accueil des nouveaux·elles travailleur·euse·s, le développement professionnel des travailleur·euse·s, etc.

Dans la mise en place de votre démarche, vous pouvez bénéficier d’une aide de Competentia.

Souhaitez-vous être recontacté·e par l’équipe Competentia ?

**OUI NON**

Si oui, sélectionnez la·les thématique(s) souhaitée(s) :

Expliciter une politique concertée de formation

Gérer la formation

Analyser le cadre institutionnel

Engager des travailleur·euse·s

Identifier les besoins en compétences

Accompagner des travailleur·euse·s

S’outiller pour gérer un projet

Autre

1. **FINANCEMENT**

###### Le budget attribué par le Fonds tiendra compte du nombre de participant·e·s estimé, du respect des critères établis et des limites maximales fixées.

###### Le décompte et le paiement final se fera sur base de factures ou notes de frais tenant compte des critères décrits dans la circulaire et du nombre de participant·e·s réel. Nous attirons votre attention sur le fait, qu’il est possible que les montants justifiés mis en lien avec le nombre de participant·e·s réel impliquent un paiement inférieur au budget total attribué.

1. **DOCUMENTS À JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE**

Vous devez joindre à ce formulaire de demande la **copie de l’accord du CPPT ou du CE** (extrait du PV de la réunion du CPPT ou CE où la demande a été approuvée).

1. **DÉCLARATION D’ENGAGEMENT**

Je déclare avoir pris connaissance des modalités décrites dans les « **directives du projet »** et accepte les conditions dont notamment le principe que le paiement final est conditionné à la réception des documents suivants :

* + - Toutes les factures/notes de frais justifiant les frais ;
    - Une liste des présences signée par tous les participant·e·s ;
    - Un fichier Excel avec les données anonymisées des participant·e·s ;

Ces documents doivent être transmis au Fonds avant le 1er mars de l'année qui suit la formation.

|  |  |
| --- | --- |
| Date, nom et signature employeur | Date, nom et signature pour accord CE ou CPPT |

Le dossier complet peut être envoyé par mail à [**formation-fshp@fe-bi.org**](mailto:formation-fshp@fe-bi.org)

1. Pour rappel, le Fonds intervient sous certaines conditions dans le financement de maximum 2 rencontres préparatoires (voir directives). [↑](#footnote-ref-1)