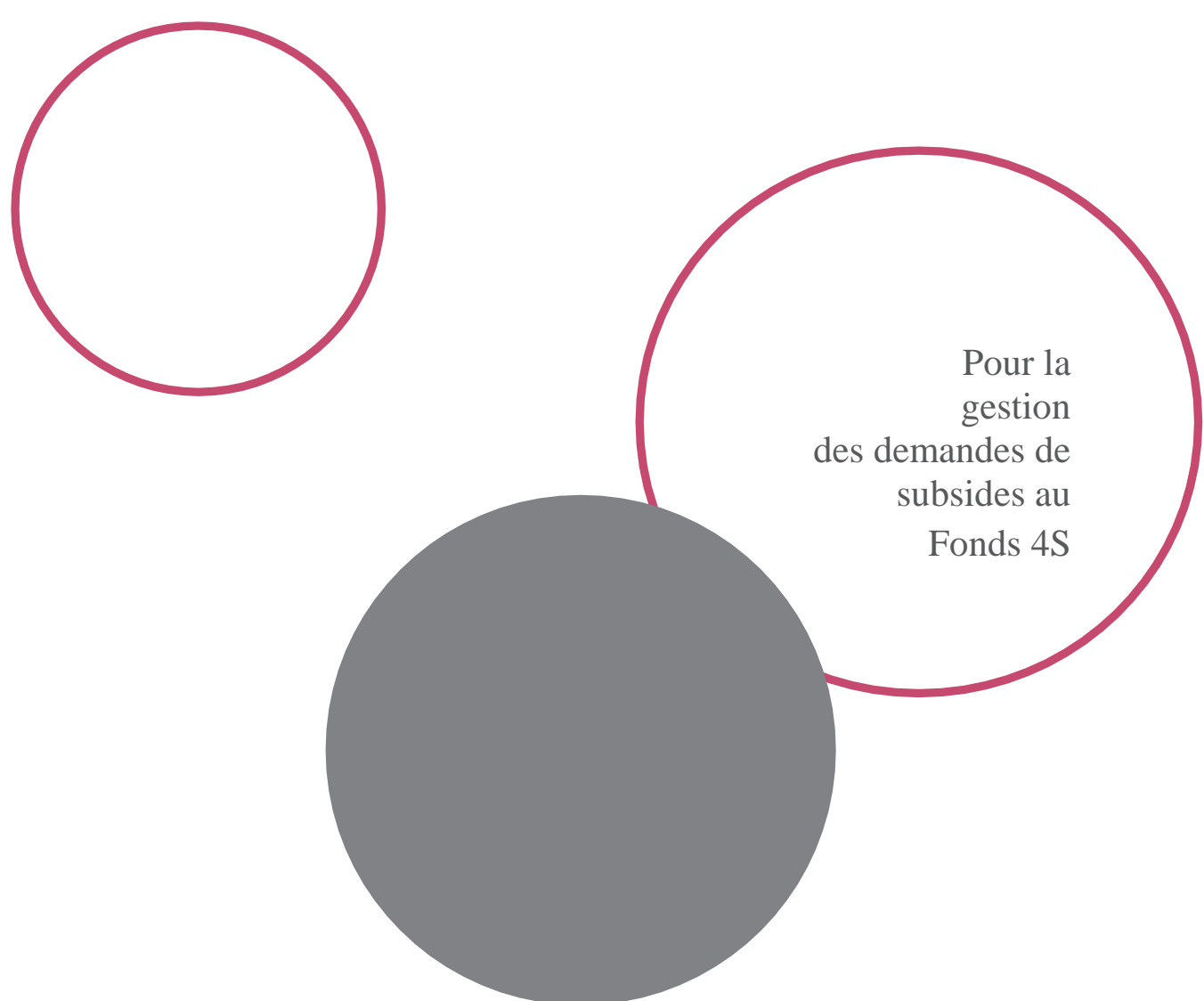




# Mode d'emploi de L'EXTRANET



Pour la  
gestion  
des demandes de  
subsides au  
Fonds 4S

# Table des Matières

<b>1. Que permet l'Extranet ?</b>	p3
<b>2. Comment accéder à l'Extranet ?</b>	p3
2.1 Comment demander son accès à l'extranet ?	p3
2.2 Comment accéder à l'extranet ?	p3
<b>3. Détails du Menu</b>	p3
3.1 la gestion de votre compte	p3
3.2 Signification des pictogrammes	p4
3.3 Les onglets du menu	p4
3.3.1 L'onglet « Formations »	p4
3.3.2 L'onglet « Subsidés »	p5
3.3.3 L'onglet « Participants »	p5
<b>4. Détail de l'onglet « subsidés »</b>	p5
4.1 Comment introduire une demande ?	p5
4.1.1 Sélectionner le type d'action	p6
4.1.2 Encoder vos données	p6
4.1.3 Quatre étapes à suivre	p7
4.1.3.1 ETAPE 1 : onglet « Demande de subside »	p7
4.1.3.2 ETAPE 2 : onglet « participants »	p8
4.1.3.3 ETAPE 3 : onglet « Documents »	p9
4.1.3.4 ETAPE 4 : onglet « Introduire »	p9
4.2 Comment visualiser une demande ?	p10
4.2.1 Référence	p10
4.2.2 Titre de la formation	p11
4.2.3 Statut	
<b>5. Les cas particuliers</b>	p12
5.1 Les projets fédérés	p12
5.2 Les associations ayant des filiales	p12
5.3 La visualisation du BMA ?	p12

## 1. Que permet l'Extranet ?

L'Extranet est une application web permettant à chaque asbl du secteur :

- d'introduire des nouvelles demandes de financements au Fonds 4S ;
- de visualiser les demandes déjà introduites;
- de gérer les inscriptions des participants aux formations du catalogue **FORMAPEF**.

## 2. Comment accéder à l'Extranet ?

### 2.1 Comment demander son accès à l'extranet ?

Introduire une demande via [le formulaire](#) de demande d'accès (disponible sur le site du fonds 4s) pour obtenir un identifiant et un mot de passe qui sont nécessaires pour accéder à l'extranet.

Le mot de passe et le login sont personnels et ne peuvent pas être transmis ou utilisés par un tiers.

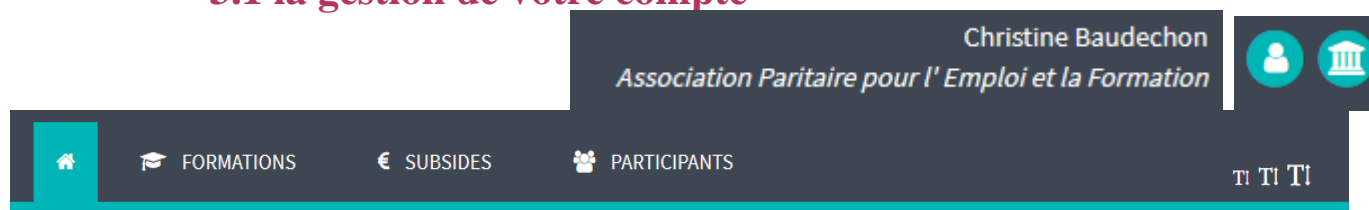
Nous vous conseillons de désigner au sein de votre association les personnes qui gèrent les demandes de subsides et les inscriptions des formations du catalogue Formapef. Ces personnes de contact auront accès via l'extranet aux données personnelles des employés de votre institution.

### 2.2 Comment accéder à l'extranet ?

ce lien : <https://training.afosoc-vesofo.org/> vous permet de vous connecter à l'extranet avec votre login et mot de passe.

## 3. Détails du Menu

### 3.1 la gestion de votre compte



En haut à droite :



Ce pictogramme permet de visualiser et/ou de modifier les informations de votre institution et de visualiser les personnes de contact de votre institution.




Ce pictogramme permet de visualiser et/ou de modifier votre profil d'utilisateur.

## 3.2 Signification des pictogrammes

titre de la formation \*

Les \* indiquent que cette donnée est obligatoire à renseigner.

 Il indique qu'il y a une information ou un conseil disponible pour la rubrique.



Cela vous permet de vérifier et/ou modifier les données



Cela vous permet d'effacer la ligne de donnée.

titre de la formation

Appréhender la complexité du secteur jeunesse 2018

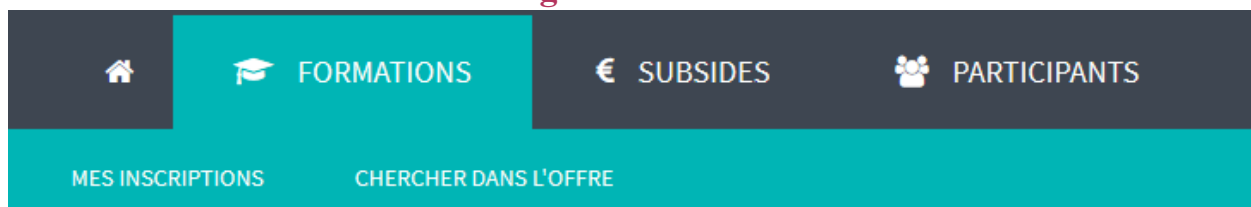
Gestion des ressources humaines

Une donnée soulignée indique qu'en cliquant dessus vous ouvrez une nouvelle page reprenant le détail de cette donnée.

## 3.3 Les onglets du menu



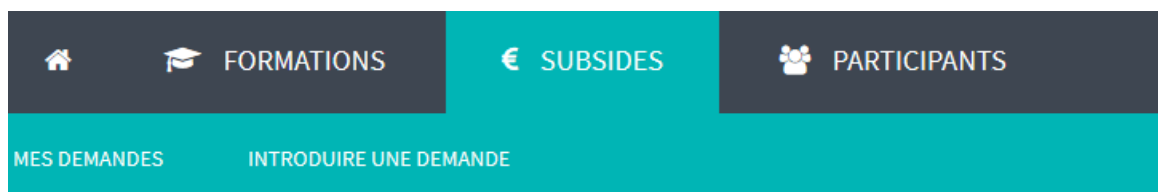
### 3.3.1 L'onglet « Formations »



Cet onglet concerne uniquement le catalogue Formapef, il permet :

- une visualisation complète de toutes vos inscriptions au catalogue Formapef  
via **MES INSCRIPTIONS**
- de compléter un formulaire pour inscrire vos travailleurs au catalogue Formapef  
via **CHERCHER DANS L'OFFRE**

### 3.3.2 L'onglet « Subsidés »



Cet onglet permet :

- une visualisation des demandes introduites dans le cadre du plan d'action 2017-2019 « clé sur porte », « sur mesure », et les inscriptions aux catalogues conventionnés

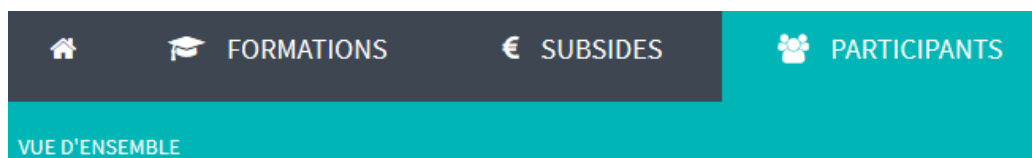
- d'ajouter vos pièces justificatives manquantes

via **MES DEMANDES**

- d'introduire une nouvelle demande via un formulaire demande de subside « Clé sur porte » et/ou « sur mesure »

via **INTRODUIRE UNE DEMANDE**

### 3.3.3 L'onglet « Participants »



Cet onglet vous permet :

- une visualisation de tous les travailleurs de votre asbl ayant déjà bénéficié d'un financement du Fonds 4S ;

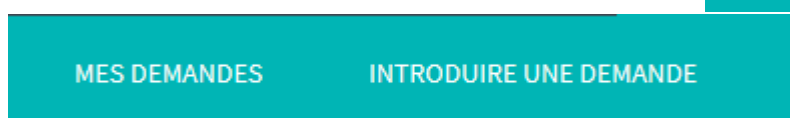
- de vérifier et/ou modifier le profil des participants de votre asbl ;

- de compléter la liste des participants. Notre système gardera en mémoire les données des participants pour toute la durée du plan d'action 2017-2019 en respectant la législation du GDPR.

## 4. Détail de l'onglet « subsidés »

### 4.1. Comment introduire une demande ?

Dans l'onglet « Subsidés » => cliquez sur **INTRODUIRE UNE DEMANDE**



### 4.1.1 Sélectionner le type d'action

Cliquez sur nouvelle demande de subside

<a href="#">Cle sur porte II</a> Cle sur porte, -	02-01-2017	31-12-2019	<a href="#">i page de détail</a>	<a href="#">nouvelle demande de subside</a>
<a href="#">sur mesure II</a> Sur mesure, -	02-01-2017	31-12-2019	<a href="#">i page de détail</a>	<a href="#">nouvelle demande de subside</a>

Nous vous conseillons si c'est votre première demande de lire [le mode d'emploi](#) de nos différentes actions et/ou [la synthèse de nos actions](#) que vous trouverez sur notre site internet.

### 4.1.2 Compléter la demande de financement

La 1<sup>ier</sup> page reprenant les données principales.

date de début / date de fin

jj-mm-aaaa

jj-mm-aaaa

Important d'encoder la date sous le format indiqué, sinon le formulaire ne s'enregistre pas.

opérateur de formation

...

- ⌵ Cette flèche 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, vous devez alors de l'encoder dans la rubrique ci-dessous : en commençant par son nom.

nouvel opérateur de formation

Si l'opérateur n'est pas présent dans la liste ci-dessus, saisissez ici les coordonnées de votre nouvel opérateur : nom, rue et numéro, code postal, commune (eventuellement téléphone et email).

domaine

thème

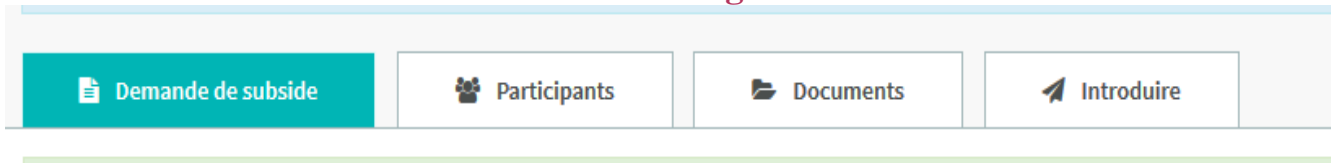
enregistrer

La flèche à droite permet de faire défiler une liste de domaines de formation, et des thèmes. Ces champs ne sont pas obligatoires.

### 4.1.3 Quatre étapes à suivre

Après avoir enregistré les données principales de la demande, il reste 4 étapes à réaliser pour finaliser l'introduction de la demande, chacune représentée par les onglets :

#### 4.1.3.1 ETAPE 1 : onglet « Demande de subside »



Il y a deux parties à remplir dans cet onglet :

- « Motivation » : reprend sous diverses rubriques les informations nécessaires pour ce type de demande.
- « Modalités » : reprend les informations financières de la demande (montant demandé...)

#### Motivation

→ Un clic sur les titres permet d'encoder vos données concernant cette rubrique.

Exemple :

**Competentia**

**Le Fonds 4S vous encourage à mettre en place une politique de formation concertée dans votre association. si vous souhaitez recevoir une aide pour la mise en place de cette démarche, cochez la case oui, l'équipe COMPETENTIA prendra contact avec vous**  oui  non

#### Modalités i

Cle sur porte ajouter

→ Un clic sur "ajouter" pour encoder les informations financières de votre demande (ex : montant demandé, facture...)

**Cle sur porte** annuler

Date du début de la formation  x ▼

---

Nbre de jours       Nbre Participants       Tarif formateur/jour

Montant total demandé

enregistrer

Il est temps d'enregistrer votre demande pour sauvegarder les données encodées.

Le bouton est en bas de page à gauche.

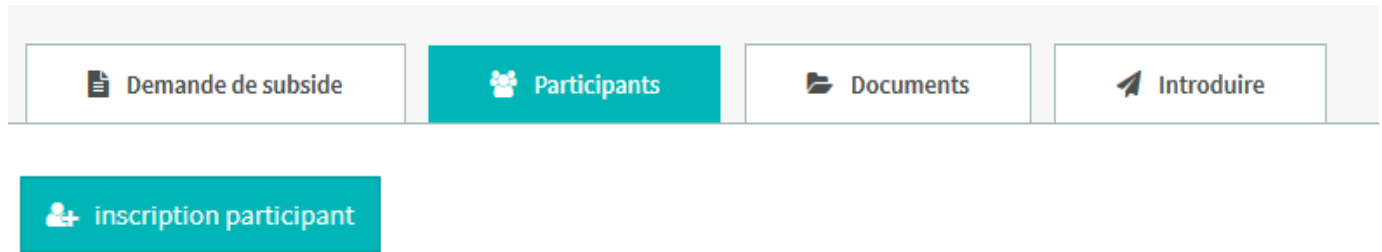
Une fois enregistrer, votre demande est visible dans l'onglet

MES DEMANDES

vous

pouvez encore la modifier ou la compléter. (voir point 4.2 )

### 4.1.3.2 ETAPE 2 : onglet « Participants »



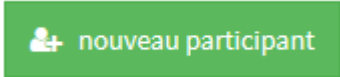
Pour encoder vos participants, vous avez deux possibilités en cliquant sur inscription participant:


- Soit votre participant est dans nos bases de données, car il a déjà bénéficié d'un financement du Fonds 4S.  
Pour le savoir, **introduisez les trois premières lettres de son nom de famille.**

Si c'est le cas, son nom complet et sa date de naissance apparaîtront. Vous pourrez vérifier et/ou modifier son profil après avoir cliqué sur inscrire.

Pour le début de formation, l'année en cours se met par défaut, mais vous pouvez modifier cette date via la flèche sur le côté droit.

Cliquez sur  pour enregistrer le participant.

- Soit aucun nom ne s'affiche après l'introduction des 3 premières lettres, vous devez alors **créer la fiche de votre travailleur**, en cliquant sur , vous aurez alors accès à un formulaire reprenant le profil du participant à compléter.

 **Attention**, il est important de cliquer sur enregistrer (en bas de page) pour que vos données soient sauvegardées.

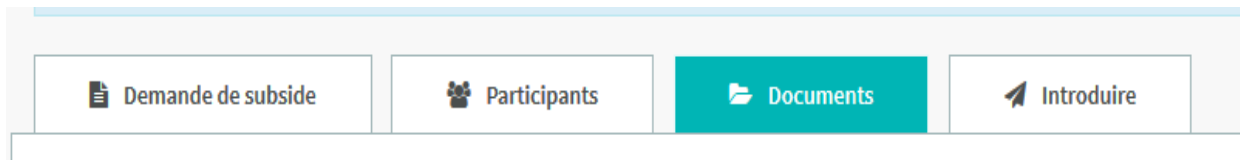
Les informations transmises permettent au Fonds de répondre aux obligations du SPF Emploi et de justifier les plus financement octroyés.

Ces données sont traitées en respectant les règles de confidentialité (GDPR). Elles seront disponibles le temps du plan d'action 2017-2019.

Une liste reprenant les différents participants à la formation introduit apparaîtra.




### 4.1.3.3 ETAPE 3 : onglet « Documents »



Chaque demande nécessite l'envoi de pièces justificatives, vous trouverez la liste spécifique à chaque projet dans le document [synthèse des actions](#).

**IMPORTANT : Le formulaire doit être signé par la direction et la représentation syndicale si présente.**

1 ° Il faut donc télécharger votre demande encodée via le bouton  . (En haut à droite de l'écran).

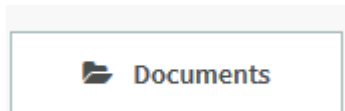
2° Enregistrer le document sur votre pc.

3° Imprimer le document.

4° Faire signer le document par votre direction et représentation syndicale si présente.

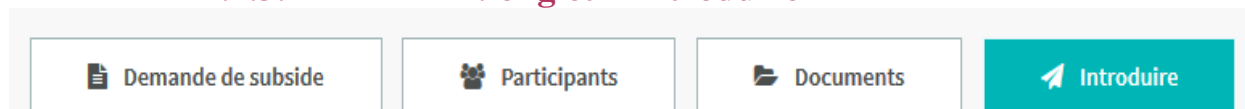
5° Scanner le document signé.

6° Joindre le document signé avec les pièces justificatives dans l'onglet document.



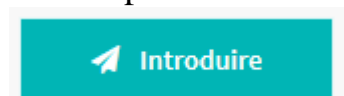
Chaque document téléchargé sera visible et consultable.

### 4.1.3.4 ETAPE 4 : onglet « Introduire »



Dernière et ultime étape.

Cliquez sur



lorsque votre dossier est complet.

La cellule administrative traitera alors votre demande et le dossier sera présenté lors du Comité de gestion suivant.

## 4.2. Comment visualiser une demande ?

Dans l'onglet « Subsidés » => cliquez sur

MES DEMANDES

MES DEMANDES

INTRODUIRE UNE DEMANDE

Vous pouvez visualiser toutes les demandes introduites dans le cadre du plan d'action 2017-2019 : « clé sur porte » ; « sur mesure » et des catalogues conventionnés.

référence	titre de la formation	statut	opérateur de formation	subside
	<a href="#">Appréhender la complexité du secteur jeunesse 2018</a>	Demande sauvée temporairement		<a href="#">Clé sur porte II</a>
CLE180919	<a href="#">Gestion des ressources humaines</a>	Demande clôturée	Centre de Qualification Professionnelle	<a href="#">Clé sur porte II</a>

Détail de la page

Mes demandes

### 4.2.1 Référence

- Les formations « clé sur porte » portent une référence commençant par : CLE.....
- Les formations « sur mesure » portent une référence commençant par : ME....
- Les formations du catalogue conventionné Cepegra portent une référence commençant par : CCE...
- Les formations du catalogue conventionné CDC Tourisme portent une référence commençant par : CTO...
- Les formations du catalogue conventionné de la mission wallonne des secteurs verts portent une référence commençant par : CMW..

### 4.2.1 Titre de la formation

Si vous cliquez sur le titre de la formation, vous pourrez visualiser les données que vous avez introduites lors d'une demande de subside ainsi que la possibilité d'y introduire vos pièces justificatives manquantes (cfr 4.1.3.3 onglet document).

### 4.2.3 Statut

Le statut indique l'état du dossier :

<b>Demande sauvée temporairement</b>	La demande peut être encore modifiée par l'institution via l'extranet et devra être ensuite enregistrée.
<b>Demande introduite, en attente de traitement</b>	La demande a été enregistrée par l'ASBL, elle ne plus être modifiée via l'extranet, mais seulement via l'envoi un mail à nos services
<b>Demande créée</b>	Demande introduite via mail, en cours de traitement par nos services
<b>Demande approuvée</b>	Le dossier est complet et le comité de gestion a marqué son accord pour la demande de financement de la formation, le dossier est en cours de paiement.
<b>Demande payé</b>	Le paiement du dossier a été réalisé
<b>Demande incomplète</b>	Il manque des pièces justificatives au dossier, mais un accord provisoire du Comité de gestion a été accordé, sous réserve de la réception et de l'analyse des pièces justificatives.
<b>Demande refusée</b>	Le dossier a été refusé par le Comité de gestion, car il ne répondait pas aux critères administratifs du Fonds 4S pour ce type de demande. (Voir mode d'emploi)
<b>Demande annulée</b>	Le fonds 4s peut annuler un dossier à la demande de l'ASBL (double financement, non suivi de la formation

## 5. Les cas particuliers

### 5.1 Les projets fédérés

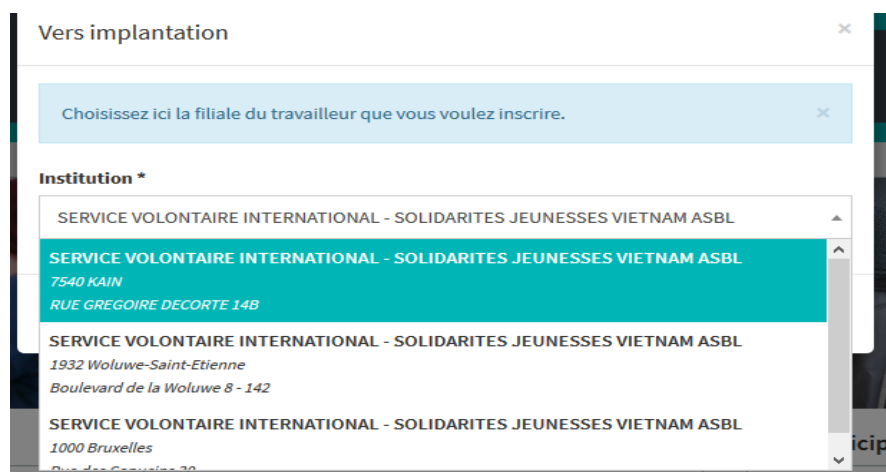
Un projet fédéré est une demande de subside mêlant des participants issus de plusieurs asbl. **Il ne peut pas être introduit via l'extranet.**

Ces projets doivent être introduit via les formulaires Word ou PDF [« clés sur porte »](#) et/ou « [sur mesure](#) » que vous trouverez sur notre site internet.

### 5.2 Les associations ayant des filiales

Si vous avez plusieurs associations regroupées au sein d'une même asbl, le système permet de sélectionner une des associations en la distinguant par son adresse.

Vous trouverez en haut à droite de l'écran, le nom de la personne de contact qui s'est connecté et un menu déroulant reprenant tous les sites de l'asbl. Vous pouvez ainsi sélectionner l'asbl pour qui vous désirez introduire une demande ou visualisez ses demandes.



### 5.2 La visualisation du BMA (Budget Maximum Autorisé) ?

Actuellement le système ne permet pas une visualisation du **BMA** (Budget Maximum Autorisé). Pour obtenir cette information, merci d'envoyer votre demande par mail : [fonds-4s@apefasbl.org](mailto:fonds-4s@apefasbl.org) en mentionnant le numéro d'ons de votre asbl.