



## FORMULAIRE D'INTERVENTION «CLÉ SUR PORTE»



Ce formulaire d'intervention vous permet :

- De financer des formations proposées par l'opérateur de votre choix ;
- D'obtenir des informations et des conseils dans les différentes phases de votre projet en cliquant sur le lien d'information proposé.

Ce formulaire doit nous parvenir **endéans les 60 jours après le dernier jour de formation** par mail: [fonds-4s@apefasbl.org](mailto:fonds-4s@apefasbl.org) .

Le Fonds vous informe de sa décision au plus tard 2 mois après la réception de votre demande.

Pour plus d'informations concernant cette action: [www.fonds-4s.org](http://www.fonds-4s.org).

### QUESTION À VOUS POSER !

## POLITIQUE CONCERTÉE DE FORMATION (PCF)

Dans le cadre **du plan d'action 2020-2022**, le Fonds 4S a défini ses attentes en termes de politique concertée de formation et/ou de plan de formation.

**Pour certaines asbl, le Fonds 4S conditionne son intervention** à la mise en place d'une politique concertée de formation et/ou d'un plan de formation.

- Pour prendre connaissance de l'ensemble des attentes du Fonds en termes de politique concertée de formation et/ou de plan de formation, ainsi que les actions proposées par le Fonds (hors BMA) afin de soutenir les asbl dans la démarche, rendez-vous sur notre site à l'adresse : [www.fonds-4s.org/politique-concertee](http://www.fonds-4s.org/politique-concertee)

➔ **La Politique concertée de formation (PCF)** est un processus collectif de réflexion qui permet notamment de définir l'organisation générale de la formation, l'accès à celle-ci, la méthode de consultation des travailleurs et d'identification des besoins. La PCF se traduit en un document accessible à tous.

➔ **Le plan de formation** est le planning des formations et des actions d'apprentissage prévues pour les 2-3 prochaines années. Il tient compte des besoins en compétences identifiés pour l'association et les travailleurs.



### BESOIN D'AIDE ?

Vous souhaitez recevoir une aide pour la mise en place de cette démarche ? Cochez la case ci-dessous pour que l'équipe **Competentia** prenne contact avec vous !

- Oui, je souhaite être recontacté par l'équipe **Competentia**
- Si vous avez coché « Oui » ci-dessus, choisissez la thématique pour laquelle vous aimeriez que Competentia vous contacte :



COMPLÉTEZ  
LE FORMULAIRE

@ . . . . .

## FICHE SIGNALÉTIQUE DE VOTRE ASBL

Nom de l'association portant le projet :

Numéro d'immatriculation ONSS :

Numéro d'entreprise :

Secteur d'activité :

Adresse :

CP :

Localité :

Tél. :

E-mail général :

Numéro de compte bancaire de l'organisme :

Votre association est-elle assujettie à la TVA ?

oui

non

COCHEZ

LES RÉPONSES

Organe de concertation sociale interne présent au sein de votre association :

Conseil d'Entreprise (CE)

Comité Prévention et Protection du Travail (CPPT)

Délégation Syndicale (DS)

Aucun

Personne de contact :

Nom :

Prénom :

Fonction :

E-mail :

Téléphone direct :

Je souhaite m'inscrire à la newsletter du Fonds 4S?

oui

non

## Formation



COMPLÉTEZ  
LE FORMULAIRE

Organiser une formation suppose d'avoir ciblé au préalable des besoins en compétences et des objectifs précis. Comment les définir ?

[Cliquez ici, Competentia vous guide !](#)

Quels sont les objectifs de votre formation ?

### 2. Déroulement de la formation

Date du premier jour de formation : / / Date du dernier jour de formation : / / 1

### 3. Formateur

Nom de l'organisme de formation :

Nom du formateur :

Adresse :

CP :

Localité :

E-mail :

Site web :

## TRANSFERT DES APPRENTISSAGES

Le transfert des acquis est la capacité de l'apprenant à utiliser ses acquis dans sa pratique professionnelle.

- Comment favoriser le transfert des apprentissages?
- Quelles sont les 5 réactions à envisager une fois le projet terminé?

[Cliquez ici, Competentia vous guide !](#)

Quelles sont les étapes prévues, avant ou après la formation, permettant le transfert des apprentissages ?

Communication en amont

Mise en place d'un tableau de bord des objectifs de la formation

Organiser des situations d'application réelle des acquis

Sessions de rafraichissement

Réunions de partages d'expériences

Nous n'avons encore rien prévu

Autres, à préciser :



COCHEZ  
LES RÉPONSES



## BUDGET

+ Le Fonds prend en charge	- Le Fonds ne prend pas en charge
<ul style="list-style-type: none"> <li>les frais d'inscription, de prestation du formateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>les frais de déplacement du formateur et des participants</li> <li>les frais de préparation</li> <li>l'achat de matériel</li> <li>les frais logistiques tels que le location de la salle</li> <li>le catering...</li> </ul>

COMPLÉTEZ  
LE TABLEAU

### FRAIS DE FORMATION / D'INSCRIPTION

Nombre de participant(s):	_____	_____
Nombre de jour(s) :	_____	_____
Nombre total d'heure(s) :	_____	_____
Coût total (HTVA) :	_____	€
Coût total (TVAC) :	_____	€
Total des frais de formation :	_____	€
Montant demandé au Fonds :	_____	€

#### Ce formulaire doit être accompagné :

- ✓ d'une copie de l'attestation de présence,
- ✓ d'une copie de la facture et de la preuve de paiement.
- ✓ une preuve que la formation est issue de l'offre de l'opérateur de formation (lien vers l'offre de l'opérateur, copie de l'offre de formation...).

**La direction et, si présent(s), le(s) représentant(s) des travailleurs atteste(nt) que toutes les informations reprises dans cet acte de candidature sont exactes et conformes au projet tel que décrit.**

COMPLÉTEZ  
LE FORMULAIRE

Direction

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Représentation des travailleurs (obligatoire si l'asbl a un ou plusieurs organe(s) de concertation : DS, CPPT, CE)

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Organisation : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Organisation : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Organisation : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

## Votre projet concerne plusieurs associations ?

=> LISTEZ LES ASSOCIATIONS PARTICIPANTES À LA FORMATION

VOUS DEMANDEZ AU FONDS UN FINANCEMENT AU NOM DE PLUSIEURS ASBL, POUR UNE FORMATION COMMUNE ? IL S'AGIT ALORS **D'UN PROJET FÉDÉRÉ**.  
**INDIQUEZ DANS CE TABLEAU LA LISTE DES ASSOCIATIONS PARTICIPANT AU PROJET. LE MONTANT ACCORDÉ SERA RÉPARTI SUR LE BMA DE CHAQUE ASBL AU PRORATA DU NOMBRE DE PARTICIPANT PAR ASBL.**

SI VOUS DEMANDEZ UN FINANCEMENT POUR DES PARTICIPANTS ISSUS UNIQUEMENT DE VOTRE ASBL, PASSEZ DIRECTEMENT À LA PAGE SUIVANTE.

#	NOM DE L'ASSOCIATION	NOMBRE DE PARTICIPANTS	N° ONSS	PERSONNE REPRESENTANT L'ASBL NOM/ PRENOM	EMAIL	SIGNATURE DE LA PERSONNE REPRESENTANT L'ASBL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

## LISTE DES TRAVAILLEURS PARTICIPANT À LA FORMATION

Ce tableau doit être signé par chaque participant (ou la représentation syndicale).

**ATTENTION : ce tableau n'est pas une attestation de participation de fin de formation mais bien un document pour nous permettre de compléter le rapport d'activité du secteur au SPF EMPLOI.** Ces informations sont traitées dans le respect de la vie privée de chacun.

Si vous ne disposez pas de suffisamment de place dans ce document, télécharger un tableau complémentaire sur notre site : <https://www.fonds-4s.org>

#	NOM DE L'ASBL	PARTICIPANT NOM / PRÉNOM	STATUT	FONCTION	GENRE (F / M)	NIVEAU DE DIPLOME	NATIONALITÉ	DATE DE NAISSANCE	TRAVAILLEUR DE CATÉGORIE 1? <sup>2</sup>	TRAVAILLEUR DE CATÉGORIE 2? <sup>3</sup>	signature
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

<sup>2</sup> Catégorie 1 : Travailleur ayant au maximum 1 an d'ancienneté et inoccupé au moment de son entrée en service de - 26 ans- <sup>3</sup> Catégorie 2 : Travailleur ayant une aptitude réduite