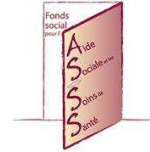




FONDS SOCIAL DU SECTEUR SOCIOCULTUREL ET SPORTIF



Fonds Social



Tel 02/229.20.23 – Fax 02/227.59.79 – formation@apefasbl.org - www.apefasbl.org
C/o APEF asbl – 48, Quai du commerce – 1000 Bruxelles

Bruxelles, le 29 novembre 2010.

Appel d'offres aux opérateurs de formation

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 :

- 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 votre offre de service sont disponibles sur le site de l'APEF : www.apefasbl.org (rubrique Actualité).

Nous organisons une séance d'information et de questions-réponses le mardi 21 décembre 2010 de 14h à 16h (inscription obligatoire par mail au plus tard le vendredi 17 décembre 2010 à 12h : formation@apefasbl.org)

Nous vous demandons de bien vouloir nous communiquer vos offres de service pour le **21 janvier 2011** au plus tard et uniquement via le site www.apefasbl.org

Vous serez avertis fin mars 2011 des décisions des Comités de gestion des Fonds concernés.

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 administratif
du Catalogue de Formation FORMAPEF

**APPEL D'OFFRES AUX OPERATEURS DE FORMATION
POUR LA PROGRAMMATION 2011-2012**

TABLE DES MATIERES

CAHIER DES CHARGES	1
1. DESCRIPTION DU PUBLIC CIBLE	1
1.1. Nombre de travailleurs et d'employeurs concernés par secteur	1
1.2. Types d'organisation par secteur	1
2. PRESENTATION DU CATALOGUE DE FORMATION	2
2.1. Principes et thématiques	2
2.2. Détail des thématiques du catalogue de formation	3
2.3. Modalités d'organisation	8
3. REPONSE A L'APPEL D'OFFRES.....	8
3.1. Présentation de l'offre de l'organisme	8
3.2. Calendrier	8
3.3. Critères de sélection	9
4. METHODE DE SELECTION	9
OFFRE DE SERVICE.....	10
1. FICHE DE PRESENTATION DE L'OPERATEUR DE FORMATION.....	10
2. FICHE TECHNIQUE POUR LA FORMATION	11
3. FICHE A DESTINATION DU PUBLIC.....	13
Annexe 1 : Détail du contenu de la thématique 3.10. Référent en informatique.....	14
Annexe 2 : Quelques données de la programmation 2009-2010 du catalogue FORMAPEF.....	15

CAHIER DES CHARGES

1. DESCRIPTION DU PUBLIC CIBLE

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

Les travailleurs salariés, quelle que soit leur fonction, relevant des Fonds sociaux suivants :

- Fonds social Isajh (SCP 319.02) : 23.000 travailleurs – 750 employeurs
- Fonds social pour le secteur socioculturel et sportif (F4S - SCP 329.02 et 329.03) : 25.000 travailleurs – 3.300 employeurs
- Fonds social pour le secteur de l'aide sociale et des soins de santé (Fonds ASSS - CP 332) : 4.000 travailleurs – 400 employeurs
- Fonds social pour le secteur des milieux d'accueil d'enfants (Fonds MAE - CP 332) : 5.000 travailleurs – 430 employeurs
- Fonds social pour le secteur des Entreprises de Travail Adapté (ETA subsidiées par la COCOF – SCP 327.02) : 300 travailleurs encadrants – 13 employeurs

Au total, plus de 57.000 travailleurs et plus de 4.800 organisations (voir sur www.crenom.org)

1.2. Types d'organisation par secteur

Types d'organisation relevant du Fonds Isajh

- Aide aux personnes handicapées
- Aide aux Jeunes (Aide à la Jeunesse et Services d'accueil spécialisé de la petite enfance)
- Aide aux familles et aux adultes (maisons d'accueil et aide au logement)

Types d'organisation relevant du Fonds 4S

- Centres culturels
- Bibliothèques, ludothèques et médiathèques
- Associations, établissements et clubs sportifs
- Associations de radiodiffusion et/ou de télévisions non commerciales
- Initiatives de développement communautaire
- Organisations d'éducation populaire, de travail socioculturel et d'éducation permanente
- Organisations de protection de l'environnement
- Organisations et mouvements de jeunesse, centres et maisons de jeunes
- Organisations de formation professionnelle et de recyclage
- Organisations touristiques non commerciales
- Organisations de coopération au développement
- Organisations pour la promotion d'une conception idéologique
- Musées et services éducatifs qui en dépendent
- Associations des arts plastiques et littéraires
- Organisations encadrant ou soutenant les organisations énumérées ci-dessus

Types d'organisation relevant du Fonds ASSS

- 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 de Télé-Accueil
- Centre de Coordination de Soins et Services à Domicile
- Service de Santé Mentale
- Equipe SOS-Enfants

Types d'organisation relevant du Fonds MAE

- 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 conventionné(e)s
- Service de garde d'enfants malades

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 37 thématiques prévues concernent les cinq domaines suivants : 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.

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

Niveaux		Exemples	
1	Domaine	<i>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. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

- 1.1. Législation et outils sur le bien-être au travail
- 1.2. Secourisme
- 1.3. Prévention incendie
- 1.4. Prévention des lombalgies et ergonomie
- 1.5. Hygiène de cuisine de collectivité
- 1.6. Sécurité au 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 encadrement de nouveaux travailleurs

3. OUTILS DE GESTION POUR LES ORGANISATIONS NON MARCHANDES

- 3.1. Bureautique
- 3.2. Techniques de secrétariat
- 3.3. Gestion administrative et financière
- 3.4. Gestion des ressources humaines
- 3.5. Plan de formation
- 3.6. Gestion de projets
- 3.7. Partenariat et travail en réseau
- 3.8. Economies d'énergie et développement durable
- 3.9. Evaluation et amélioration de la qualité de l'organisation
- 3.10. Formation de référent en informatique

4. RELATIONS AVEC LE PUBLIC BENEFICIAIRE

- 4.1. Accueil
- 4.2. Ecoute
- 4.3. Accueil de la diversité
- 4.4. Gestion de l'agressivité
- 4.5. Sensibilisation à la communication non-verbale
- 4.6. Confrontation aux traumatismes et deuils
- 4.7. Ethique et déontologie
- 4.8. Prise en compte des personnes handicapées et/ou en souffrance mentale

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

- 5.1. Animation
- 5.2. Pédagogie
- 5.3. Travail avec les familles
- 5.4. Education à la vie affective et sexuelle

2.2. Détail des thématiques du catalogue de formation

Thématiques	Explicites
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ = <u>exemples non-exhaustifs</u> de sujets ou de titres de modules de formation développant un des aspects de la thématique

1. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	
1.1. Législation et outils sur le bien-être au travail	Approche du cadre législatif de la « Loi sur le bien-être au travail » ainsi que des principes et des outils en la matière. <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Connaissance de base du conseiller en prévention du service interne (min 40h - conforme à AR 17.05.07)</i> ▪ <i>Introduction à la Loi sur le bien-être au travail</i> ▪ <i>Analyse des risques et plan de prévention</i> ▪ <i>Formation de base pour personnes de confiance</i> ▪ <i>Prévention, analyse et gestion des risques psychosociaux (stress, violence au travail)</i>
1.2. Secourisme	Formation de secourisme d'entreprise <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Brevet de secourisme d'entreprise</i> ▪ <i>Recyclage et perfectionnement en secourisme</i> ▪ <i>Secourisme auprès d'enfants</i> ▪ <i>Brevet des premiers secours aux enfants</i> ▪ <i>Initiation aux premiers soins</i> ▪ <i>Formation des premiers secours en milieu aquatique</i> ▪ <i>Formation à la réanimation cardio-pulmonaire de base</i> ▪ <i>Formation au Défibrillateur Externe Automatisé</i>
1.3. Prévention incendie	Prévention et gestion des risques liés au feu
1.4. Prévention des lombalgies et ergonomie	Prévenir les maux de dos et organiser adéquatement espace et outils de travail <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Les bons gestes pour prévenir les maux de dos</i> ▪ <i>Approche des risques liés à la manutention</i> ▪ <i>Ergonomie des lieux de travail</i> <i>Pour le personnel technique, administratif ou éducatif</i>
1.5. Hygiène de cuisine de collectivité	Règles d'hygiène en cuisine de collectivité (normes HACCP) <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Distribution et préparation des repas: hygiène professionnelle</i> ▪ <i>Agir pour la santé en collectivité</i> <i>Pour le personnel opérationnel de cuisine et/ou le personnel d'encadrement</i>
1.6. Sécurité au travail	Diverses législations prévoient que des travailleurs accèdent à des brevets spécifiques, notamment : <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Brevet VCA (dans le domaine de la construction)</i> ▪ <i>Travail en hauteur</i>

2. RELATIONS INTERNES AUX ÉQUIPES DE TRAVAIL

2.1. Travail d'équipe	<p>Outils pour améliorer la communication interne et le travail en équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Communication et travail en équipe</i> ▪ <i>Bien communiquer, un pari, un défi, un choix</i> ▪ <i>Introduction à la communication non-violente</i> ▪ <i>Le dialogue comme outil de travail</i> ▪ <i>Travailler en équipe, un défi, un choix</i> ▪ <i>Communication, travail en équipe et relations de pouvoir</i> ▪ <i>Comment développer collaboration et esprit d'équipe</i> ▪ <i>Comment interagir avec les autres membres de l'équipe, de l'institution</i> <p>Pour tout type de personnel, en ce compris le personnel administratif ou technique</p>
2.2. Développement professionnel	<p>Outils pour améliorer le positionnement et le développement professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Mieux se connaître pour mieux communiquer</i> ▪ <i>Mieux communiquer en osant s'affirmer</i> ▪ <i>Développer l'estime de soi</i> ▪ <i>Affirmation de soi et estime de soi</i> ▪ <i>NON ! Pouvoir l'entendre, pouvoir le dire</i> ▪ <i>Savoir gérer son temps et ses priorités</i> ▪ <i>Connaître l'évolution de son métier et se positionner face aux autres</i> ▪ <i>Mon environnement évolue et moi ? Comment me maintenir et évoluer dans mon métier?</i>
2.3. Gestion d'équipe de travail	<p>Gestion d'une équipe dans le secteur non marchand :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Manager une équipe: un métier</i> ▪ <i>Gestion d'une équipe</i> ▪ <i>Manager son équipe au quotidien</i>
2.4. Prévention et gestion des conflits	<p>Gestion des conflits au sein d'une équipe de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Introduction à la communication non violente</i> ▪ <i>Pratique de la médiation</i> ▪ <i>Pratique de la négociation</i> ▪ <i>Adapter son attitude au conflit</i> ▪ <i>Initiation à la négociation coopérative et à la médiation</i> ▪ <i>Mieux négocier et prévenir les conflits</i> ▪ <i>Gestion des conflits au sein d'une équipe de travail</i> ▪ <i>Abus de pouvoir, manipulation, harcèlement: comment s'en sortir?</i> ▪ <i>Les conflits et les groupes</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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Repères pour mieux vivre le stress du quotidien</i> ▪ <i>Gestion des émotions et du stress</i> ▪ <i>Se laisser submerger par nos émotions...ou les apprivoiser pour s'en servir?</i> ▪ <i>Comment gérer ses émotions ?</i> ▪ <i>La colère, une émotion à apprivoiser</i> ▪ <i>Fatigue et épuisement professionnels (burn out)</i> ▪ <i>Bien-être et émotions au travail dans le secteur non-marchand</i>
2.6. Conduite de réunion	<p>Animation de réunion avec son équipe de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Mieux organiser les prises de décisions collectives</i> ▪ <i>Conduite de réunion</i> ▪ <i>Conduire et animer des réunions de manière efficace</i> ▪ <i>La conduite de réunion au service des équipes</i> ▪ <i>Des réunions au service de nos projets</i> ▪ <i>Conflits en réunion: comment les prévenir, les comprendre et les gérer</i>
2.7. Intégration du personnel administratif et technique au projet institutionnel	<p>Des métiers et des personnes partie prenante du projet de l'organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Secrétaire dans une organisation non marchande: métier aux 1.000 contours</i> ▪ <i>La cuisine collective équilibrée : nutrition et projet pédagogique</i> ▪ <i>Le personnel de maintenance : au service des bâtiments et d'un projet</i> ▪ <i>Le personnel d'entretien : propreté, hygiène : du savoir faire et des bonnes habitudes à partager</i> ▪ <i>Conducteur de bus et accompagnateur de jeunes ou de personnes handicapées : comment garder le cap ?</i> ▪ <i>Comme personnel administratif ou technique, comment trouver sa place et s'intégrer dans le projet de l'institution (dans le secteur de l'Aide à la Jeunesse ou de l'Aide aux Personnes Handicapées ou de l'Insertion Socioprofessionnelle ...) ?</i>
2.8. Concertation sociale et dialogue social	<p>Sensibilisation aux relations collectives et à la concertation sociale à l'intérieur des ASBL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Rôles et statut de la délégation syndicale, du CPPT, du CE</i> ▪ <i>Se concerter, consulter, négocier : comment travailler ensemble ?</i>
2.9. Accueil et accompagnement de stagiaires et travailleurs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Tutorat des stagiaires en formation</i> ▪ <i>Intégration et accompagnement de travailleurs en transition professionnelle (PTP, emploi-jeune, alternance)</i>

3. OUTILS DE GESTION POUR LES ORGANISATIONS NON MARCHANDES

3.1. Bureautique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Approche des logiciels Word, Excel, Outlook, Access, PowerPoint (Niveau débutant – intermédiaire – avancé)</i> ▪ <i>Initiation aux logiciels libres</i> ▪ <i>Approche de l'ordinateur et de Windows</i> ▪ <i>Navigation sur Internet</i> ▪ <i>Initiation aux logiciels d'infographie</i>
3.2. Techniques de secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gestion au quotidien des documents administratifs : traitement, classement, archivage</i> ▪ <i>Prise de notes et rédaction de rapports, procès verbaux...</i> ▪ <i>Construire un cadre de classement</i> ▪ <i>Gestion et archivage des documents</i> ▪ <i>Communication écrite au sein des équipes de travail : synthétiser des observations, rédiger des rapports, communiquer ses notes de travail</i>
3.3. Gestion administrative et financière	<p>Gestion administrative et financière d'asbl</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Obligations comptables des ASBL : La comptabilité en partie double, les comptes annuels et le budget</i> ▪ <i>Loi sur les asbl et les instances (CA, AG)</i> ▪ <i>J'encode ma comptabilité et je la comprends</i> ▪ <i>La gestion administrative du personnel, du calcul et du budget des salaires</i> ▪ <i>Bien gérer les emplois de programmes tels que APE, PTP, ACS, Maribel...</i>
3.4. Gestion des ressources humaines	Initiation à la GRH pour les ASBL de petite taille (<u>moins de 15 travailleurs</u>) : description de fonction, recrutement, évaluation, législation
3.5. Plan de formation	<p>Suivant le canevas proposé dans la brochure de l'APEF concernant le plan de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Module de sensibilisation d'un jour</i> ▪ <i>Module d'initiation de 4 jours</i> ▪ <i>Modules de perfectionnement : évaluation du plan de formation, description de fonction, diagnostic collectif des besoins en compétences</i>
3.6. Gestion de projets	<p>Conception, mise en œuvre et évaluation de projets dans le secteur non marchand (méthodologie et cycle du projet)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Les 10 outils de base de la gestion de projet</i> ▪ <i>Construire et gérer son projet</i> ▪ <i>Méthodes et techniques de gestion de projet</i> ▪ <i>La réalisation de projets (actions collectives)</i> ▪ <i>Les aspects relationnels dans la Gestion de projets</i>
3.7. Partenariat et travail en réseau	<p>Développement du travail en réseau et du partenariat entre services, organisations ou établissements</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Travailler en réseau et développer des partenariats: un levier pour l'action</i>
3.8. Economies d'énergie et développement durable	<p>Sensibilisation aux méthodes et techniques permettant d'économiser l'énergie et de favoriser le développement durable au sein des ASBL</p> <p><i>Pour le gestionnaire de l'asbl ou le personnel technique ou le personnel d'accompagnement social</i></p>
3.9. Evaluation et amélioration de la qualité de son organisation	<p>S'initier aux outils et méthodes d'évaluation en vue de l'amélioration de la qualité</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Faire le point sur la qualité de son organisation</i> ▪ <i>Outils d'optimisation de la qualité du service</i> <p><i>L'accent sera mis sur la participation des travailleurs à la réflexion concernant la qualité</i></p>
3.10. Référent en informatique	<p>Formation de cinq à six jours, pour devenir une personne ressource de 1ère ligne pour les questions liées à l'informatique dans son organisation, visant deux domaines principaux :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fonctions avancées de logiciels bureautiques courants : Word, Excel, Access, Outlook et introduction à Powerpoint, Adobe Acrobat, aux logiciels libres 2. Outils pédagogiques et techniques pour faire face aux questions les plus courantes : Où trouver les informations pour répondre aux questions vite et bien ? Comment optimiser la mise à jour des logiciels Comment maintenir le bon fonctionnement d'un réseau ? Comment faire des back-up ?

4. RELATIONS AVEC LE PUBLIC BENEFICIAIRE	
4.1. Accueil	<p>Accueil et orientation du public</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Accueil et orientation des usagers dans un service d'aide sociale</i> ▪ <i>Accueillir au téléphone de manière professionnelle</i> ▪ <i>Accueil et gestion des plaintes</i> ▪ <i>Accueil en face à face</i>
4.2. Ecoute	<p><i>Ecoute et relation d'aide</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Formation à l'entretien individuel</i> ▪ <i>Entraînement à l'écoute active</i> ▪ <i>Accompagnement et analyse transactionnelle</i> ▪ <i>Présence à soi, présence à l'autre ou comment construire une relation d'alliance?</i> ▪ <i>Ecouter le corps et ses douleurs (y compris par le toucher)</i>
4.3. Accueil de la diversité	<p>Prise en compte de la diversité culturelle et sociale du public</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Accueillir et communiquer dans un monde multiculturel</i> ▪ <i>Formation à l'accueil et à l'écoute dans un contexte multiculturel</i> ▪ <i>Accueil et communication avec les personnes handicapées</i> ▪ <i>Accueil et communication avec les personnes en souffrance mentale</i> ▪ <i>Accueillir un enfant handicapé dans une crèche ou une structure extra-scolaire : comment s'y préparer ?</i>
4.4. Gestion de l'agressivité	<p>Gestion de l'agressivité dans les relations avec le public</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Le personnel administratif ou technique confronté à l'agressivité du public</i> ▪ <i>Mieux gérer les situations de crise</i> ▪ <i>Reconnaître, comprendre et prévenir le processus de l'agressivité</i> ▪ <i>Gestion de l'agressivité et de la violence émanant du public</i> ▪ <i>Les manipulateurs : les détecter et s'en protéger</i> ▪ <i>Comment gérer l'agressivité des enfants et des adolescents</i> ▪ <i>Gérer l'agressivité: attitudes et techniques</i> ▪ <i>Comprendre et prévenir la violence en institution</i> ▪ <i>Relation à l'usager et gestion de l'agressivité</i> ▪ <i>Interventions éducatives : disputes, conflits: que mettre en place?</i> ▪ <i>Il se rebelle, je fais quoi ?</i> ▪ <i>Prévenir l'agressivité en développant l'estime de soi chez les enfants et les adolescents</i>
4.5. Sensibilisation à la communication non-verbale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Initiation à la langue des signes pour communiquer avec des personnes sourdes ou malentendantes</i> ▪ <i>Communication avec des personnes n'ayant pas accès au langage oral (personnes avec un handicap mental profond)</i>
4.6. Confrontation aux traumatismes et deuils	<p>Accueil et gestion des situations traumatiques et des deuils</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gestion du stress post-traumatique</i> ▪ <i>Mieux comprendre les deuils pour mieux accompagner la vie</i> ▪ <i>Sensibilisation à l'accompagnement des deuils et des pertes</i> ▪ <i>Accompagner la traversée de crise, outils efficaces d'intervention</i> ▪ <i>Comment aider les usagers à développer leurs capacités de résilience face aux « accidents de la vie »</i> ▪ <i>Pertes et séparations, comment vivre ces deuils ?</i>
4.7. Ethique et déontologie	<p>Repères éthiques et déontologiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Confidences reçues par le personnel technique, qu'en faire ?</i> ▪ <i>Questions éthiques dans l'accompagnement social (et à domicile)</i> ▪ <i>Secret professionnel, devoir de discrétion et travail en équipe</i> ▪ <i>Responsabilité civile et pénale des travailleurs sociaux</i>
4.8. Prise en compte des personnes handicapées et/ou en souffrance mentale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Le handicap mental : connaissance de base pour le personnel administratif ou technique</i> ▪ <i>Problématiques de santé mentale : connaissance de base pour le personnel administratif, technique</i> ▪ <i>Spécificités de la prise en charge des personnes handicapées vieillissantes ou fortement dépendantes</i> ▪ <i>De la maltraitance à la bientraitance envers les personnes en situation de handicap</i>

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

5.1. Animation	<p>Animation avec le public</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Introduction générale à l'animation de groupe</i> ▪ <i>Outils et techniques d'animation</i> ▪ <i>Mieux se connaître pour mieux animer</i> ▪ <i>Prise de parole en public</i> ▪ <i>Animer un groupe en toute créativité</i> ▪ <i>Animation de groupes de parole</i> ▪ <i>Animation d'ateliers créatifs</i> ▪ <i>Animation autour du livre</i> ▪ <i>Initiation à la création de projets multimédias</i> ▪ <i>Improvisation théâtrale comme outil d'animation</i> ▪ <i>Animation d'atelier de dessin et de peinture</i> ▪ <i>Animation en promotion de la santé : méthodes et outils</i> ▪ <i>Animation d'ateliers sensoriels auprès des personnes handicapées mentales (psychomotricité, relaxation ...)</i> ▪ <i>Approche de la musique auprès des enfants de 0 à 3 ans</i> ▪ <i>Approche de la psychomotricité pour les enfants de 0 à 6 ans</i> ▪ <i>Réflexion sur la créativité</i> ▪ <i>Formation de base pour l'accueil et l'animation pour le secteur accueil temps libre (ATL)</i> ▪ <i>Pédagogie par le projet : un outil de développement, d'animation</i> ▪ <i>Quelle bonne distance relationnelle vis-à-vis des participants ?</i> ▪ <i>Mener des projets avec les adolescents</i>
5.2. Pédagogie	<p>Outils et méthodes en formation d'adultes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Formation des formateurs</i> ▪ <i>Devenir un formateur occasionnel performant</i> ▪ <i>Ingénierie de formation (conception, mise en œuvre, évaluation)</i> ▪ <i>Technique de mémorisation</i> ▪ <i>Dépistage de l'analphabétisme</i> ▪ <i>Accueil et participation dans les dispositifs collectifs de formation</i> ▪ <i>Processus d'apprentissage (gestion mentale...)</i> ▪ <i>Didactique</i> ▪ <i>Accompagnement des stagiaires au niveau de leur projet personnel, professionnel et de formation</i> ▪ <i>Sens des activités proposées et objectifs pédagogiques</i> ▪ <i>Pédagogie pour les formateurs techniques (secteurs ISP, ETA)</i> ▪ <i>Gestion de conflits dans les groupes en formation</i> ▪ <i>Formation par l'action ou par le travail</i>
5.3. Travail avec les familles	<p>Accueil, prise en compte et partenariat avec les familles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Partenariat avec les familles</i> ▪ <i>Accueil des enfants et de leurs parents</i> ▪ <i>Approche de l'évolution des familles</i> ▪ <i>Soutenir la parentalité</i> ▪ <i>Initiation à l'approche systémique</i> <p>à spécifier suivant les contextes : milieu d'accueil d'enfants, de jeunes, de personnes handicapées, ambulatoire, milieu ouvert</p>
5.4. Education à la vie affective et sexuelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Approche des méthodes visant à réaliser des animations concernant la vie affective et sexuelle</i> ▪ <i>Sensibilisation à l'écoute et à l'accompagnement des questions que se pose le public concernant la vie affective et sexuelle</i> ▪ <i>Vie affective et sexuelle des personnes handicapées</i>

3.3. Critères de sélection

3.3.1. Critères de base

1. Présentation des offres suivant les canevas proposés, le format demandé et dans le délai prévu
2. Demande d'inscription effectuée dans le Répertoire des Opérateurs de Formation et introduction des données
3. Coût : tous frais compris maximum par journée de 1.000 eur (s'il s'agit d'une formation « réservée ») ou maximum par journée et par participant de 100 eur (s'il s'agit d'une formation « ouverte »)
4. Contenu pédagogique : adéquation par rapport à la thématique, adaptation au public et aux secteurs concernés, consistance et originalité (programme décrit entre 1000 et 4000 caractères)
5. Expérience des formateurs dans les secteurs concernés et à propos de la thématique abordée (CV de min ½ page – entre 1000 et 4000 caractères)
6. Expérience de l'opérateur avec les secteurs et les domaines de formation concernés

3.3.2. Critères complémentaires

7. Contenu et méthode adaptés aux travailleurs ayant au maximum un CESS pour les formations qui peuvent les concerner (la volonté des Fonds étant de favoriser la participation des travailleurs ayant au maximum un niveau d'études égal au CESS)
8. 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...)
 - Par la Communauté Française (Décret ATL - accueil temps libre...)
 - Par une tutelle administrative (ex. ONE, AWIPH, COCOF...)
 - Dans le cadre du congé éducation payé
9. Localisation de la formation
Les Fonds souhaitent que les formations soient décentralisées sur l'ensemble du territoire de la Communauté française. Ils ont constaté un manque d'offres pour la région de Tournai et la province du Luxembourg

4. METHODE DE SELECTION

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

- 4.1. Vérification de la recevabilité administrative (critères 1 et 2)
Etablissement des cotes, avec par ordre d'importance le critère 3, ensuite le critère 4, puis le critère 5 et enfin le critère 6
- 4.3. Mise en relation des différentes offres au sein d'une même thématique (sujet et niveau le cas échéant)
- 4.4. Application des critères complémentaires pour départager les offres au sein d'une même thématique.
Il sera aussi tenu compte de l'expérience positive de l'opérateur pour la formation en question
- 4.5. Décision par les partenaires sociaux des Fonds

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 :

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

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

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 ?

Recevez-vous des financements publics ?

Avec quels secteurs avez-vous déjà travaillé (santé ambulatoire, socioculturel, aide à la jeunesse, aide aux personnes handicapées, petite enfance, hôpital, maison de repos, ...)?

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

Formateurs Nombre de salariés : Nombre de vacataires :

Liste des formateurs présents dans les offres de formation

Nom	Prénom

RAPPEL
L'inscription dans le Répertoire des Opérateurs de Formation (ROF) est obligatoire (à l'exception des opérateurs qui n'organisent que des formations en bureautique).
Le code d'accès au ROF sera fourni après l'introduction de cette fiche d'identification de l'opérateur dans l'Appel d'offres FORMAPEF.

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	
Titre de la formation	
Modalité de la formation	<input type="checkbox"/> « réservée » au catalogue FORMAPEF <input type="checkbox"/> « ouverte » au tout venant

2.2. Objectifs, contenu et méthode
<u>En quoi la formation répond 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) comptez-vous employer ?</u>
<u>Cette formation est-elle adaptée aux travailleurs ayant au maximum un niveau d'études égal au CESS ?</u> Si oui, en quoi est-elle adaptée ?

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

2.4. Durée et reconnaissance			
<u>Quelle est la durée de la formation ?</u>			
Nombre de <u>jours</u>	Nombre d' <u>heures par jour</u>	Nombre d' <u>heures totales</u>	Nombre <u>de périodes de 50 min</u> (pour les établissements de promotion sociale)
Cette formation est-elle reconnue ? Si oui dans quel cadre ?			

2.4. Formateurs	
<u>Quels sont les formateurs ?</u> (avec C.V. à introduire ici entre 1000 et 4000 caractères)	
NOM et Prénom	
Age	
Formation initiale	
Formations complémentaire	
Expériences dans le secteur non marchand	
Expériences comme formateur dans la thématique	

2.5. Aspects financiers

2.5.1. Coût pour la localisation principale

Postes		Montant HTVA	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 PAR PARTICIPANT s'il s'agit d'une formation « ouverte »			
REMARQUES CONCERNANT LES ASPECTS FINANCIERS			

2.5.2. Coûts particuliers à ne compléter que s'il s'agit d'une formation « réservée »

2.5.2.1. Coûts particuliers pour les autres localisations

Autres possibilités de localisation de la formation	OUI/ NON	Commune	Frais particuliers	
			Location de salle	Déplacement formateur
Bruxelles				
Brabant Wallon				
Charleroi				
Liège				
Luxembourg				
Mons				
Namur				
Tournai				
Autre :				

2.5.2.2. Coûts particuliers en cas de formation pour l'ensemble d'une équipe sur le site de l'organisation

Cette formation pourrait être organisée pour l'ensemble d'une équipe (sur le site de l'organisation)? OUI - NON

Si oui,		Montant HTVA	Montant TVAC ou exemption
Quel serait le coût total hors frais de déplacement ?			
Dans quelle zone géographique pouvez-vous intervenir ?			
Quels seraient les frais de déplacement ?			
Soit un forfait de			
Soit un maximum de			
coût par km de	€/km		
X nombre de jour de formation	jours		
X distance maximale à parcourir	km		
X 2 (aller et retour)=			
TOTAL			

REMARQUES CONCERNANT LES ASPECTS FINANCIERS

3. FICHE A DESTINATION DU PUBLIC

(MAX 2000 CARACTERES = PARTIE VISIBLE DANS LA BROCHURE CATALOGUE)

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
Accroche de la formation	Titre « accrocheur » donné à la formation (+ éventuel sous-titre)
Objectifs de la formation	A la fin de la formation, le participant sera capable de : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Résultats attendus en fin de formation Qualification éventuellement obtenue
Programme de la formation	Contenu de la formation
Méthodes	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 concernent Taille du groupe (min et max) Pré-requis éventuel
Dates et horaire	A fournir au plus tard pour le 8 avril 2011 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 8 avril 2011 si l'offre est retenue

Annexe 1 : Détail du contenu de la thématique 3.10. Référent en informatique

Cette thématique a été développée dans le cadre d'un partenariat avec la Fondation Roi Baudouin et l'asbl Social Ware.

Il s'agit d'une formation de cinq à six jours, pour devenir une personne ressource de 1ère ligne pour les questions liées à l'informatique dans son organisation, visant deux domaines principaux :

1. Fonctions avancées de logiciels bureautiques courants :

- Word (un demi jour à un jour)
 - o Publipostage / mailing
 - o En-têtes et pied de page, mise en page (sections), tables des matières
 - o Travailler en équipe sur un document (Utiliser les commentaires, Comparer les versions d'un document, Suivre les modifications)
- Excel (un jour)
 - o Mise en forme d'une feuille de calcul
 - o Gestion des feuilles de calcul et des classeurs
 - o Affichage et formatage des données
 - o Gestion des formules et des fonctions
 - o Tris et extractions de données
 - o Création de macros simples
 - o Gestion des graphiques et des tableaux croisés dynamiques
 - o Fonctions financières
- Access (un à deux jours)
 - o Relations et jointures entre tables
 - o Partager une base de données entre plusieurs utilisateurs
 - o Liens entre documents Excel et une table
 - o Le paramétrage et les requêtes de sélection
 - o Les regroupements et les statistiques
 - o Les tableaux croisés dynamiques
 - o Les actions d'exportation et d'importation
 - o Les macros
 - o Les événements déclenchés
 - o Découverte du Visual Basic
- Outlook (un demi jour à un jour)
 - o Configuration des boîtes aux lettres et règles de messagerie
 - o Boîtes aux lettres communes – garder les mails sur le serveur
 - o Gestion des mails indésirables
 - o Classement et archivage des emails
 - o Utilisation du calendrier (y compris partage)
 - o Organisation de réunions
 - o Utilisation des tâches
- Introduction à Powerpoint
- Introduction à Adobe Acrobat
- Introduction aux logiciels libres

2. Outils pédagogiques et techniques pour faire face aux questions les plus courantes

- Où trouver les informations pour répondre aux questions vite et bien ?
 - o Comment accroître l'efficacité de la recherche sur Internet?
 - o Points de contact
 - o Modules de formation complémentaires disponibles
- Comment optimiser la mise à jour des logiciels
 - o Où trouver l'information sur le net?
 - o Quand et comment migrer vers de nouvelles versions du système d'exploitation et des logiciels bureautiques
 - o Transfert automatique des données/programmes (compatibilités, langue)
- Comment maintenir le bon fonctionnement d'un réseau ?
 - o Infrastructure réseau
 - o Serveur et système d'exploitation
- Comment faire des back-up ?
 - o Rythme
 - o Outils, procédures et choix du support (local ou à distance).

Annexe 2 : Quelques données de la programmation 2009-2010 du catalogue FORMAPEF

A. Répartition par thématique des participants et des formations

Thématiques	Nombre de participants						Nombre de formations
	Fonds Isajh	Fonds 4 S	Fonds ASSS	Fonds MAE	Autres Fonds	Total	
Animation de groupe	78	88	25	8	6	205	18
Bien-être au travail	6	21	3	5	1	36	3
Bureautique	77	139	33	1	19	269	27
Communication et travail d'équipe	110	73	24	9	3	219	19
Concertation sociale et dialogue social	6	4	0	1	0	11	1
Conduite de réunion	33	42	11	2	0	88	8
Confrontation aux traumatismes et deuils	34	6	5	1	1	47	5
Economies d'énergie et développement durable	24	12	0	0	0	36	4
Ecoute-accueil	45	56	21	9	2	133	11
Education à la vie affective et sexuelle	41	4	5	1	0	51	4
Gestion administrative et financière	28	141	17	2	3	191	16
Gestion d'équipe de travail	46	72	14	18	2	152	13
Gestion de l'agressivité	126	49	14	9	6	204	17
Gestion de projets	16	79	43	2	1	141	14
Gestion des émotions et stress	87	53	26	16	3	185	18
Hygiène de cuisine de collectivité	33	19	2	5	0	59	5
Langue des signes	5	9	1	2	0	17	2
Partenariat et travail en réseau	10	19	5	1	0	35	3
Plan de formation	62	42	5	6	0	115	10
Prévention des lombalgies et ergonomie	15	9	3	8	0	35	3
Prévention et gestion des conflits	93	61	17	20	5	196	17
Sauvetage aquatique	3	5	0	0	0	8	1
Secourisme	162	124	7	20	3	316	27
Techniques de secrétariat	24	44	9	1	0	78	7
Travail avec les familles	107	4	9	4	2	126	9
Vieillesse de la personne handicapée	26	2	0	0	1	29	2
TOTAUX	1297	1177	299	151	58	2982	264

B. Répartition des participants par type de fonction

Type de Fonction	Nombre de participants					
	Fonds Isajh	Fonds 4 S	Fonds ASSS	Fonds MAE	Autres Fonds	Total
Accueil	4	39	12	8	0	63
Administrative	72	217	49	4	5	347
Animation	23	273	12	7	1	316
Autres	7	63	12	0	1	83
Communication	1	35	1	0	0	37
Direction	184	407	77	50	17	735
Educative	680	15	12	45	8	760
Paramédicale	45	3	33	16	6	103
Psychosociale	246	82	89	14	20	451
Technique	35	43	2	7	0	87
TOTAUX	1297	1177	299	151	58	2982