



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 30 novembre 2011.

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 l'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 jeudi 22 décembre 2011 de 10h à 12h (inscription obligatoire par mail au plus tard le mercredi 21 décembre 2011 à 12h : formation@apefasbl.org)

Veuillez nous communiquer vos offres de service pour le lundi **23 janvier 2012 à 12h** au plus tard et uniquement via le site www.apefasbl.org

Vous serez avertis fin mars 2012 des décisions.

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 2012-2013**

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

1.3. Répartition géographique de l'emploi (siège social de l'employeur) par secteur 2

2. PRESENTATION DU CATALOGUE DE FORMATION 3

2.1. Principes et thématiques 3

2.2. Détail des thématiques du catalogue de formation 4

2.3. Modalités d'organisation 11

2.4. Répartition par région et thématique 11

2.5. Promotion, secrétariat et logistique 12

2.6. Gestion administrative du catalogue 12

3. REPONSE A L'APPEL D'OFFRES 13

3.1. Présentation de l'offre de l'organisme 13

3.2. Calendrier 13

3.3. Critères de sélection 13

4. METHODE DE SELECTION 14

OFFRE DE SERVICE 15

1. FICHE DE PRESENTATION DE L'OPERATEUR DE FORMATION 15

2. FICHE TECHNIQUE POUR LA FORMATION 18

3. FICHE A DESTINATION DU PUBLIC 20

ANNEXE : PRESENTATION DES FONDS PARTENAIRES ET DE L'APEF 21

Les Fonds sociaux partenaires 21

L'Association Paritaire pour l'Emploi et la Formation : APEF ASBL 22

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 pour le secteur socioculturel et sportif (Fonds 4S - SCP 329.02 et 329.03) : 26.000 travailleurs – 3.300 employeurs
- Fonds social Isajh (SCP 319.02) : 24.500 travailleurs – 800 employeurs
- Fonds social pour le secteur des milieux d'accueil d'enfants (Fonds MAE - CP 332) : 6.000 travailleurs – 500 employeurs
- Fonds social pour le secteur de l'aide sociale et des soins de santé (Fonds ASSS - CP 332) : 5.000 travailleurs – 400 employeurs
- Fonds social pour le secteur des Entreprises de Travail Adapté (ETA subsidiées par la COCOF – SCP 327.02) : 300 travailleurs encadrants – 1.700 travailleurs handicapés – 13 employeurs

Au total, plus de 63.000 travailleurs et près de 5.000 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 adultes en difficulté (maisons d'accueil)
- Aide au logement (agences immobilières sociales)

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'École
- 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 d'accueil téléphonique et service de télé-vigilance
- Centre de Coordination de Soins et Services à Domicile
- Service de Santé Mentale
- Equipe SOS-Enfants
- Organisme d'adoption et Service d'espace-rencontre
- Service de médiation de dettes et de lutte contre le surendettement
- Service d'entraide et de self-help en matière d'aide sociale et de santé

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

1.3. Répartition géographique de l'emploi (siège social de l'employeur) par secteur¹

Arrondissement / PROVINCE	Total		4S		ISAJH		MAE		ASSS		ETA/COCOF	
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%
BRABANT-WALLON	4162	7%	1484	5,72%	1698	6,87%	794	13,6%	186	3,99%		
BRUXELLES	19593	31,00%	10120	38,98%	3915	15,83%	1612	27,6%	1912	41,07%	2034	100,00%
Ath	925	1,50%	176	0,68%	693	2,80%	25	0,4%	31	0,67%		
Charleroi	3842	6,10%	1930	7,43%	1203	4,87%	365	6,2%	344	7,39%		
Mons	2567	4,10%	1138	4,38%	1217	4,92%	112	1,9%	100	2,15%		
Mouscron	858	1,40%	182	0,70%	491	1,99%	73	1,2%	112	2,41%		
Soignies	2127	3,40%	614	2,37%	1018	4,12%	320	5,5%	175	3,76%		
Thuin	1158	1,80%	334	1,29%	706	2,86%	69	1,2%	49	1,05%		
Tournai	3518	5,60%	583	2,25%	2812	11,37%	54	0,9%	69	1,48%		
HAINAUT	14995	23,70%	4957	19,09%	8140	32,92%	1018	17,4%	880	18,90%		
Arlon	489	0,80%	122	0,47%	201	0,81%	132	2,3%	34	0,73%		
Bastogne	552	0,90%	165	0,64%	331	1,34%	56	1,0%		0,00%		
Marche	513	0,80%	353	1,36%	95	0,38%	55	0,9%	10	0,21%		
Neufchâteau	927	1,50%	321	1,24%	308	1,25%	199	3,4%	99	2,13%		
Virton	597	0,90%	155	0,60%	327	1,32%	115	2,0%		0,00%		
LUXEMBOURG	3044	4,80%	1116	4,30%	1262	5,10%	557	9,5%	109	2,34%		
Dinant	2017	3,19%	541	2,08%	1337	5,41%	92	1,6%	47	1,01%		
Namur	6513	10,30%	2151	8,29%	3398	13,74%	663	11,3%	301	6,46%		
Philippeville	1053	1,67%	347	1,34%	650	2,63%	46	0,8%	10	0,21%		
NAMUR	9583	15,16%	3039	11,71%	5385	21,78%	801	13,7%	358	7,69%		
Liège	6717	10,62%	3412	13,14%	1890	7,64%	564	9,6%	851	18,28%		
Huy	1196	1,89%	456	1,76%	473	1,91%	115	2,0%	152	3,26%		
Verviers	3272	5,18%	1109	4,27%	1686	6,82%	279	4,8%	198	4,25%		
Waremme	661	1,05%	268	1,03%	275	1,11%	108	1,8%	10	0,21%		
LIEGE	11846	18,74%	5245	20,20%	4324	17,49%	1066	18,2%	1211	26,01%		
TOTAL	63223	100,00%	25961	100,00%	24724	100,00%	5848	100,0%	4656	100,00%	2034	100,00%

¹ Source : données SMALS 4^{ème} trimestre 2010. Traitement APEF asbl.

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 39 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.

Degrés logiques concernant les thèmes de formation (et exemples)

Degrés	<i>Exemple 1</i>	<i>Exemple 2</i>	
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 et diététique de cuisine de collectivité
- 1.6. Sécurité au travail
- 1.7. Prévention et gestion des risques psychosociaux

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. Logistique
- 3.9. Evaluation et amélioration de la qualité de l'organisation
- 3.10. Formation de référent en informatique
- 3.11. Communication externe

4. RELATIONS AVEC LE PUBLIC BENEFICIAIRE

- 4.1. Accueil
- 4.2. Ecoute
- 4.3. Multiculturalité
- 4.4. Gestion de l'agressivité
- 4.5. Confrontation aux traumatismes et deuils
- 4.6. Ethique et déontologie
- 4.7. 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
- 5.5. Accompagnement psychosocial

2.2. Détail des thématiques du catalogue de formation

Thématiques	<p style="text-align: center;">Explicites</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ = exemples non-exhaustifs de sujets ou de titres de modules de formation développant un des aspects de la thématique ▪ avec durée suggérée (et non contraignante) – si durée autre, justification à fournir
1. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	
1.1. Législation et outils sur le bien-être au travail	<p>Approche du cadre législatif de la « Loi sur le bien-être au travail » ainsi que des principes et des outils en la matière.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Connaissance de base du conseiller en prévention du service interne (min 40h - conforme à AR du 17.05.07² - 5 à 6 jours)</i> ▪ <i>Introduction à la Loi sur le bien-être au travail (un à deux jours)</i> ▪ <i>Analyse des risques et plan de prévention (un à deux jours)</i> ▪ <i>Recyclage pour conseiller en prévention (un jour)</i> ▪ <i>L'analyse participative des risques : comment la mettre en œuvre (un à deux jours) – en lien avec la stratégie SOBANE de gestion des risques et le guide de concertation Deparis)</i>
1.2. Secourisme	<p>Formation de secourisme d'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Brevet de secourisme d'entreprise (15 à 24h suivant AR du 15/12/2010³)</i> ▪ <i>Recyclage en secourisme (4 à 6h suivant AR du 15/12/2010)</i> ▪ <i>Sensibilisation aux premiers soins auprès d'enfants (un jour)</i> ▪ <i>Brevet des premiers secours aux enfants (deux jours)</i> ▪ <i>Initiation aux premiers soins (un jour)</i> ▪ <i>Formation à la réanimation cardio-pulmonaire de base (un jour)</i> ▪ <i>Formation au Défibrillateur Externe Automatisé (un jour)</i>
1.3. Prévention incendie	<p>Prévention et gestion des risques liés au feu (un jour)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Formation d'équipier de première intervention (E.P.I.) suivant réglementation</i> ▪ <i>Recyclage d'équipier de première intervention</i> ▪ <i>Prévention des incendies et conseils d'intervention</i>
1.4. Prévention des lombalgies et ergonomie	<p>Prévenir les maux de dos et organiser adéquatement espace et outils de travail (un à deux jours)</p> <p><i>Pour le personnel technique, administratif ou éducatif – à spécifier éventuellement suivant les secteurs</i></p> <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>
1.5. Hygiène de cuisine de collectivité	<p>Règles d'hygiène et de diététique en cuisine de collectivité (normes HACCP) – (un à trois jours)</p> <p><i>Pour le personnel opérationnel de cuisine et/ou le personnel d'encadrement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Préparation et distribution et des repas: hygiène professionnelle</i> ▪ <i>Agir pour la santé en collectivité</i>
1.6. Sécurité au travail	<p>Diverses législations prévoient que des travailleurs accèdent à des brevets spécifiques, notamment : (un à deux jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Brevet VCA (dans le domaine de la construction)</i> ▪ <i>Travail en hauteur</i> <p>La sécurité renvoie d'une manière générale à la prévention des accidents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Prévention des accidents, chutes...</i> ▪ <i>Sécurité des installations électriques</i>
1.7. Prévention et gestion des risques psychosociaux	<p><i>Pour les conseillers en prévention, personnes de confiance, membres de la ligne hiérarchique, délégués syndicaux : (un à trois jours)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Formation de base pour personnes de confiance</i> ▪ <i>Méthodes d'analyse des risques psychosociaux</i> ▪ <i>Sensibilisation à la prévention des violences au travail</i> ▪ <i>Prévenir fatigue et épuisement professionnels</i> ▪ <i>Panorama des outils de gestion des ressources humaines contribuant à l'amélioration du bien-être psychosocial des organisations</i> ▪ <i>Comment maintenir la motivation et le bien-être au travail chez les plus de 50 ans ?</i> ▪ <i>Dépister les situations à risque de stress et de violence dans son organisation</i> ▪ <i>Soutenir son équipe dans la gestion de la charge psychosociale</i> ▪ <i>Stress, agressions : comment aider les travailleurs concernés?</i>

² Arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la formation et au recyclage des conseillers en prévention des services internes et externes pour la prévention et la protection au travail (M.B. 11.7.2007)

³ Arrêté royal du 15 décembre 2010 relatif aux premiers secours dispensés aux travailleurs victimes d'un accident ou d'un malaise (M.B. 28.12.2010)

2. RELATIONS INTERNES AUX ÉQUIPES DE TRAVAIL

2.1. Travail d'équipe	<p>Outils pour améliorer la communication interne et le travail en équipe (deux à trois jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Communication et travail en équipe</i> ▪ <i>Bien communiquer et travailler en équipe, un pari, un défi, un choix</i> ▪ <i>La diversité culturelle comme richesse de notre équipe</i> ▪ <i>S'appuyer sur nos différences pour en faire des complémentarités</i> ▪ <i>La communication non-violente appliquée au travail d'équipe</i> ▪ <i>Les relations de genre en contexte multiculturel</i> ▪ <i>Le dialogue comme outil de travail</i> ▪ <i>Communication, travail en équipe et relations de pouvoir</i> ▪ <i>Comment développer collaboration et esprit d'équipe</i> ▪ <i>Comment interagir efficacement 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 son positionnement et son développement professionnel (deux à trois jours)</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>L'assertivité : mieux communiquer pour s'affirmer sans agresser</i> ▪ <i>NON ! Pouvoir l'entendre, pouvoir le dire</i> ▪ <i>Savoir évoluer durant son programme de transition professionnelle (PTP)</i> ▪ <i>Savoir gérer son temps et ses priorités</i> ▪ <i>Retrouver son efficacité et sa motivation au travail</i> ▪ <i>Confiance en soi et prise de parole en public</i> ▪ <i>L'insatisfaction, motif de changement et d'évolution</i> ▪ <i>Prévenir le burn out et (re)trouver son équilibre au travail</i> ▪ <i>Aborder les changements activement</i> ▪ <i>Ses points forts comme tremplin dans son évolution professionnelle</i> ▪ <i>Fin de carrière : aborder cette perspective avec énergie</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 : (deux à quatre jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Manager une équipe: un métier</i> ▪ <i>Gestion d'équipe multiculturelle : défis et opportunités</i> ▪ <i>Management de la diversité</i> ▪ <i>Les bases de la gestion d'une équipe</i> ▪ <i>Coacher et motiver ses collaborateurs</i> ▪ <i>Mieux se connaître pour gérer une équipe</i> ▪ <i>Communiquer efficacement avec son équipe</i> ▪ <i>Mobiliser et motiver son équipe</i>
2.4. Prévention et gestion des conflits	<p>Prévention et gestion des conflits au sein d'une équipe de travail (deux à quatre jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>La communication non violente comme outil de prévention des conflits</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>Prévention et gestion des conflits au sein de son équipe de travail</i> ▪ <i>Prévenir et gérer les conflits avec son supérieur hiérarchique</i> ▪ <i>Abus de pouvoir, manipulation, harcèlement: comment s'en sortir?</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 (deux à trois jours)</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>Développer son intelligence émotionnelle</i> ▪ <i>Gérer son stress professionnel et gagner en énergie positive</i> ▪ <i>Gestion corporelle et émotionnelle du stress pour mieux vivre au quotidien</i> ▪ <i>Faire face au stress professionnel : approches corporelles et techniques de relaxation</i> ▪ <i>La colère, une émotion à apprivoiser</i>

2.6. Conduite de réunion	<p>Animation de réunion avec son équipe de travail (deux à trois jours)</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>Animer une intervision concernant les interventions auprès du public</i> ▪ <i>Se réunir pour développer l'intelligence collective et activer les synergies</i> ▪ <i>Trouver ensemble des solutions à nos défis</i> ▪ <i>Décider collectivement de manière démocratique</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 (deux à trois jours)</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 (un à deux jours)</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 mener un bon dialogue social dans son organisation ?</i> ▪ <i>Pour un véritable partenariat avec l'interlocuteur syndical</i>
2.9. Accueil et accompagnement de stagiaires et travailleurs	<p>(deux à quatre jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Réaliser le tutorat des stagiaires en formation</i> ▪ <i>Réaliser le parrainage de collègues nouvellement engagés</i> ▪ <i>Intégrer et accompagner de travailleurs en transition professionnelle (PTP, emploi-jeune, alternance)</i> ▪ <i>Réaliser un bilan des acquis des travailleurs en transition professionnelle avant la fin du contrat Accueillir et informer les nouveaux engagés concernant le contexte de l'organisation (prévention et sécurité, règlement de travail, organigramme, politique de formation ...)</i> ▪ <i>Réussir l'accueil et l'intégration de nouveaux travailleurs (mise en place de tutorat, d'évaluation, de plan de progression...)</i> ▪ <i>Réussir l'intégration d'un travailleur handicapé</i>

3. OUTILS DE GESTION POUR LES ORGANISATIONS NON MARCHANDES

3.1. Bureautique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approche de Word (Niveau débutant : un à deux jours – intermédiaire : un à deux jours – avancé un à deux jours), ▪ Approche d'Excel (Niveau débutant : un à deux jours – intermédiaire : un à deux jours – avancé un à deux jours), ▪ Approche d'Access (Niveau débutant : deux à trois jours – intermédiaire : deux jours – avancé : un à deux jours), ▪ PowerPoint (un jour), ▪ Outlook (un jour) ▪ Initiation à la suite bureautique Open Office (un à deux jours) ▪ Approche de l'ordinateur et de Windows (un jour) ▪ Navigation sur Internet (un jour)
3.2. Techniques de secrétariat	<p>(Un à trois jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion au quotidien des documents administratifs : traitement, classement, archivage ▪ Prise de notes et rédaction de rapports, procès-verbaux... ▪ Construire un cadre de classement ▪ Gestion et archivage des documents (matérielle et électronique) ▪ Communication écrite au sein des équipes de travail : synthétiser des observations, rédiger des rapports, communiquer ses notes de travail ▪ Gestion électronique des documents : bonnes pratiques
3.3. Gestion administrative et financière	<p>Gestion administrative et financière d'asbl (deux à cinq jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obligations comptables des ASBL : La comptabilité en partie double, les comptes annuels et le budget ▪ Loi sur les asbl et les instances (CA, AG) ▪ Encodage et compréhension de la comptabilité ▪ Interpréter les comptes annuels ▪ Gestion administrative du personnel, du calcul et du budget des salaires ▪ Bien gérer les emplois de programmes tels APE, PTP, ACS, Maribel... ▪ Demander et gérer des subventions pour des projets
3.4. Gestion des ressources humaines	<p>Initiation à la GRH pour les ASBL de petite taille (<u>moins de 15 travailleurs</u>) : description de fonction, recrutement, entretien de fonctionnement, évaluation, législation, gestion des volontaires (deux à trois jours)</p>
3.5. Plan de formation	<p>Suivant le canevas proposé dans la brochure de l'APEF concernant le plan de formation (« Le plan de formation pluriannuel et concerté dans le secteur non marchand »)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilisation (un jour) : vue d'ensemble de la démarche plan de formation, rôles et bagage du référent formation ▪ Initiation (quatre jours) ▪ Perfectionnement (suivant « la boîte à outils du plan de formation »), par exemple : utiliser des éléments d'analyse organisationnelle, réaliser un diagnostic collectif des besoins en compétences, concertation et consultation à propos de la formation, concevoir et utiliser les descriptions de fonction, choisir et évaluer son opérateur de formation, optimiser les effets de la formation, transférer les acquis de la formation, tenir un tableau de bord collectif et individuel, évaluer son plan de formation : (un à deux jours)
3.6. Gestion de projets	<p>Conception, mise en œuvre et évaluation de projets dans le secteur non marchand (méthodologie et cycle du projet) – (deux à trois jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les 10 outils de base de la gestion de projet ▪ Construire et gérer son projet ▪ Méthodes et techniques de gestion de projet ▪ La réalisation de projets (actions collectives) ▪ Les aspects relationnels dans la gestion de projets <p>Elaborer le projet pédagogique, le plan stratégique de son organisation (deux à trois jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Associer les travailleurs à la mise en place du projet pédagogique ▪ Quelle vision stratégique pour son organisation
3.7. Partenariat et travail en réseau	<p>Développement du travail en réseau et du partenariat entre services, organisations ou établissements (deux à trois jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balises pour travailler en réseau dans le secteur de l'aide sociale ▪ Clés pour développer des partenariats dans l'action socioculturelle
3.8. Logistique	<p>Méthodes et techniques pour une bonne gestion logistique durable de son organisation (pour les gestionnaires, le personnel éducatif ou technique) – un à trois jours</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Economies d'énergie (régulation, chauffage et ventilation, isolation, énergies renouvelables, gestion des transports et des déplacements...) ▪ Gestion des déchets (recyclage, compostage, production d'énergie) ▪ Gestion de la sécurité et du nettoyage des bâtiments ▪ Gestion des fournitures (bureau, informatique, hygiène, alimentation...) ▪ Organisation d'événements et séjours (conférences, vacances...)

<p>3.9. Evaluation et amélioration de la qualité de son organisation</p>	<p>S'initier aux outils et méthodes d'évaluation en vue de l'amélioration de la qualité (deux à trois jours)</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> ▪ <i>L'autoévaluation pour une démarche qualité</i> ▪ <i>Évaluer ses activités : privilégier le qualitatif au quantitatif</i> ▪ <i>Formation à la démarche d'évaluation qualitative</i> <p><i>L'accent sera mis sur la participation des travailleurs à la réflexion concernant la qualité.</i></p> <p><i>Il ne s'agit pas d'une évaluation individuelle des prestations des travailleurs pouvant mener à une sanction de ceux-ci.</i></p>
<p>3.10. Référent en informatique</p>	<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> <p>1) Logiciels bureautiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmes de la Suite MS Office : Word, Excel, Access, Outlook, PPT - Dans chacun des logiciels habituels, les compétences pédagogiques nécessaires au support de première ligne sont abordées. Les fonctions avancées des logiciels bureautiques (2007 ou 2010) standards font l'objet d'un éclairage pratique en fonction des questions et des attentes des participants identifiées pour chaque module en début de formation - Création et gestion des fichiers pdf - Evocation des logiciels libres - Sites d'aide en ligne <p>2) Outils spécifiques pour référents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Installer un ordinateur et le garder en forme : anti-virus, nettoyage, back-up, défragmentation, mise à jour logiciels, compression de données... - Où trouver les informations pour répondre aux questions vite et bien - Questions fréquentes sur le fonctionnement global d'un réseau <p>L'acquisition d'un savoir-faire en matière de soutien informatique est privilégiée à l'acquisition d'un savoir : il s'agit d'apprendre à trouver des solutions aux questions posées par les collègues et à transmettre les bons usages</p> <p><u>Objectifs de la formation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre une personne ressource de 1ère ligne dans sa structure pour les questions liées à l'informatique - Maintenir le bon fonctionnement d'un pc et d'un réseau simple - Gérer la sécurité de base des systèmes informatiques - Assister et dépanner les utilisateurs dans le fonctionnement des principaux logiciels de bureautique - Développer les compétences pédagogiques pour diffuser auprès des utilisateurs les bons usages - Savoir où se documenter sur les problèmes les plus courants
<p>3.11. Communication externe</p>	<p>Initiation aux méthodes et outils de communication externe : (un à trois jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Conception et réalisation de site web</i> ▪ <i>Ecriture sur le web</i> ▪ <i>Animation de blogs</i> ▪ <i>Courriers et courriels efficaces</i> ▪ <i>Création de folder, création et diffusion news letter</i> ▪ <i>Réalisation d'enquête et sondage</i> ▪ <i>Plan de communication de mon organisation</i> ▪ <i>Comment améliorer l'image de mon institution ?</i>

4. RELATIONS AVEC LE PUBLIC BENEFICIAIRE	
4.1. Accueil	<p>Accueil et orientation du public (un à trois jours)</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 (deux à quatre jours)</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. Multiculturalité	<p>Prise en compte de la diversité culturelle et sociale du public (deux à trois jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Accueillir et communiquer dans un monde multiculturel</i> ▪ <i>Ecoute et accompagnement dans un contexte multiculturel</i> ▪ <i>Surmonter les tensions dans le travail avec un public multiculturel</i> ▪ <i>Initiation à l'approche interculturelle dans le travail socioculturel</i> ▪ <i>Intervenir à domicile et auprès des familles dans un contexte multiculturel</i> ▪ <i>Accueillir des enfants dans un contexte multiculturel</i>
4.4. Gestion de l'agressivité	<p>Gestion de l'agressivité dans les relations avec le public (deux à quatre jours)</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>Manipulations, harcèlements: comment les détecter et s'en protéger ?</i> ▪ <i>Comment réagir aux agressions physiques ?</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'utilisateur 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. Confrontation aux traumatismes et deuils	<p>Accueil et gestion des situations traumatiques et des deuils (deux à trois jours)</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>
4.6. Ethique et déontologie	<p>Repères éthiques et déontologiques (deux à trois jours)</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> ▪ <i>Réfléchir à la bientraitance et à la maltraitance dans notre pratique quotidienne</i>
4.7. Prise en compte des personnes handicapées et/ou en souffrance mentale	<p>Repères théoriques, accueil et communication vis-à-vis des personnes handicapées et/ou en souffrance mentale (deux à trois jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Le handicap mental : connaissance de base pour le personnel administratif / technique ou socio-éducatif</i> ▪ <i>Problématiques de santé mentale : connaissance de base pour le personnel administratif / technique ou socio-éducatif</i> ▪ <i>Toxicomanies : connaissances de base</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> ▪ <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> ▪ <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> ▪ <i>Intervenir à domicile auprès des personnes handicapées et/ou en souffrance mentale</i> ▪ <i>Approche de la personne handicapée : de l'exclusion à l'inclusion</i> ▪ <i>Accueil du public avec des problèmes de santé mentale</i>

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

5.1. Animation	<p>Outils et techniques d'animation avec le public (un à quatre jours)</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>Jeux de coopération</i> ▪ <i>Animer des focus group à des fins d'enquête</i> ▪ <i>Sports et jeux moteurs</i> ▪ <i>Animation en école de devoirs</i> ▪ <i>Animer des débats en favorisant la participation</i> ▪ <i>Animer un atelier d'écriture</i> ▪ <i>Jeux de rôles et mises en situation</i> ▪ <i>Réaliser des animations intergénérationnelles ou interculturelles</i> ▪ <i>Les conflits et les groupes en animation et en formation</i> ▪ <i>Animation en promotion de la santé : méthodes et outils</i> ▪ <i>Animation d'ateliers sensoriels auprès d'enfants, d'adolescents, ou des personnes handicapées mentales (psychomotricité, relaxation ...)</i> ▪ <i>Approche de la musique et du rythme auprès des enfants de 0 à 6 ou 6 à 12 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>Mener des projets avec les adolescents</i>
5.2. Pédagogie	<p>Outils et méthodes en formation d'adultes (un à quatre jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Formation des formateurs</i> ▪ <i>Devenir un formateur occasionnel performant</i> ▪ <i>Ingénierie de formation (analyse de la demande, 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>Quelle bonne distance relationnelle vis-à-vis des participants ?</i> ▪ <i>Didactique</i> ▪ <i>Sens des activités proposées et objectifs pédagogiques</i> ▪ <i>Pédagogie pour les formateurs techniques (secteurs ISP, ETA)</i> ▪ <i>Encadrant technique de travailleurs PTP : comment conjuguer l'apport technique, le support pédagogique et l'accompagnement social ?</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 (deux à quatre jours)</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, de la relation de couple et de la parentalité</i> ▪ <i>Soutenir la parentalité</i> ▪ <i>Initiation à l'approche systémique</i> <p>à spécifier suivant les contextes : milieux d'accueil d'enfants, de jeunes, de personnes handicapées, ambulatoire, milieu ouvert</p>
5.4. Education à la vie affective et sexuelle	<p>(deux à quatre jours)</p> <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>
5.5. Accompagnement psychosocial	<p>(deux à trois jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Accompagnement des stagiaires au niveau de leur projet personnel, professionnel et de formation</i> ▪ <i>Accompagner le projet socioprofessionnel des chercheurs d'emploi</i> ▪ <i>Job coaching (public de l'insertion et de la transition professionnelle)</i> ▪ <i>Accompagnement social et problèmes de logement</i> ▪ <i>Accompagnement social et droit des étrangers</i>

2.3. Modalités d'organisation

Les formations seront organisées à Bruxelles et en Wallonie, entre octobre 2012 et juin 2013. Elles auront une durée de un à six jours⁴. Une journée aura au minimum six heures de formation effective (sauf si, pour des raisons pédagogiques à expliciter, une partie de la formation doit être organisée en demi-journée). Les formations seront organisées en semaine, hors vacances scolaires, en journée.

L'opérateur doit proposer des formations accessibles à des groupes d'au moins 10 travailleurs.

Deux modalités d'organisation sont possibles :

1. Formation « réservée » au catalogue FORMAPEF :
 - organisée spécialement pour le catalogue FORMAPEF,
 - accessible uniquement aux travailleurs relevant des Fonds,
 - dont le coût global est assuré par les Fonds.
2. Formation « ouverte » au tout public:
 - organisée par l'organisme de formation indépendamment des Fonds,
 - accessible au tout-venant mais dont 8 à 10 places sont réservées aux travailleurs relevant des Fonds,
 - dont le coût des inscriptions est pris en charge par les Fonds s'il s'agit de travailleurs de leur secteur (les autres participants s'inscrivant et payant directement à l'opérateur).

2.4. Répartition par région et thématique

2.4.1. Répartition par région (estimation sur base du siège social des organisations)

REGION	Nombre de travailleur	Pourcentage	Nombre de formations souhaitées
BRABANT-WALLON	4162	7%	20
BRUXELLES	19593	31%	93
Ath-Tournai-Mouscron	5301	9%	26
Charleroi-Thuin	5000	8%	24
Mons-Soignies	4694	8%	23
HAINAUT	14995	24%	72
Liège	6717	11%	32
Huy-Waremme	1857	3%	9
Verviers	3272	5%	16
LIEGE	11846	19%	56
LUXEMBOURG	3044	5%	14
Namur	6513	10%	31
Dinant-Philippeville	3070	5%	15
NAMUR	9583	15%	45
TOTAL	63223	100%	300

⁴ Les formations proposées peuvent faire partie d'un cycle reprenant plusieurs formations abordant plusieurs facettes complémentaires de la même thématique. Le cycle peut avoir une durée supérieure à six jours (maximum 15 jours). Exemples : thématique animation : formation de base accueil temps libre (ATL) ; pédagogie : formation de formateur (analyse demande, conception, techniques d'animation, évaluation)

2.4.2. Répartition par thématique (estimation sur base du nombre d'inscription durant l'année 2010-2011)

Thématiques (présentes dans le catalogue 2010-2011)	Nombre d'inscriptions						Nombre de formation à prévoir
	TOTAL	Fonds 4 S	Fonds Isajh	Fonds MAE	Fonds ASSS	Autre	
Accueil	65	19	15	3	28	0	4
Accueil de la diversité	40	14	15	5	6	0	3
Animation	325	150	133	27	15	0	22
Bureautique	426	201	136	24	63	2	28
Concertation sociale et dialogue social	11	4	2	4	1	0	1
Conduite de réunion	125	53	53	3	16	0	8
Confrontation aux traumatismes et deuils	67	12	37	1	16	1	4
Développement professionnel	219	100	67	24	28	0	15
Economies d'énergie et dev.durable	15	10	5			0	1
Ecoute	103	39	38	1	22	3	7
Education à la vie affective et sexuelle	59	4	36		19	0	4
Ethique et déontologie	49	18	23	1	7	0	3
Gestion administrative et financière	310	211	59	4	33	3	21
Gestion d'équipe de travail	202	92	75	16	19	0	13
Gestion de l'agressivité	214	65	104	8	29	8	14
Gestion de projets	123	75	30	3	15	0	8
Gestion des émotions et stress	279	105	110	20	36	8	19
Gestion des ressources humaines	39	22	14	1	2	0	3
Hygiène de cuisine de collectivité	68	3	47	16	2	0	5
Intégration du personnel admin. et techn.	20	13	5		2	0	1
Législation et outils bien-être au travail	43	18	14	6	5	0	3
Partenariat et travail en réseau	43	19	9		15	0	3
Pédagogie	92	59	17	4	12	0	6
Plan de formation	127	33	84	1	9	0	8
Prévention des lombalgies et ergonomie	64	28	18	8	4	6	4
Prévention et gestion des conflits	207	99	68	19	16	5	14
Prévention incendie	76	42	18	9	7	0	5
Prise en compte des personnes handic.	53	5	47			1	4
Référent en informatique	69	35	20	2	9	3	5
Secourisme	443	181	200	34	26	2	30
Sensibilisation à la communicat. non-verb	37	11	24	2		0	2
Techniques de secrétariat	96	54	20	3	17	2	6
Travail avec les familles	199	18	144	7	29	1	13
Travail d'équipe	97	39	37	7	14	0	6
TOTAUX	4405	1849	1724	263	522	47	294

2.5. Promotion, secrétariat et logistique

La promotion concernant les modules sera réalisée par les Fonds sociaux et par l'opérateur de formation. L'inscription se réalisera auprès des Fonds sociaux.

L'opérateur sera chargé d'enregistrer les présences à chaque journée de formation, de distribuer systématiquement en fin de formation un questionnaire d'évaluation fourni au préalable par les Fonds sociaux et de distribuer sur demande une attestation de participation. Il adressera une facture au Fonds dans les deux mois qui suivent la fin de la formation avec la feuille des présences, les questionnaires d'évaluation et une évaluation des formateurs.

L'opérateur se charge de proposer un local de formation, de l'intendance (matériel, documents pédagogiques...) mais n'est pas tenu de prendre en charge le repas de midi.

2.6. Gestion administrative du catalogue

Les Fonds sociaux partenaires du catalogue Formapef prennent les décisions politiques concernant le catalogue Formapef (appel d'offres, sélection des offres, conditions d'accès pour les inscriptions, modalités de diffusion du catalogue, évaluation du catalogue) et confient à l'APEF la gestion administrative du catalogue.

La gestion administrative concerne la relation :

- avec les opérateurs de formation (avant : traitement des offres reçues, convention suite à la décision des Fonds ; pendant : confirmation des formations et liste des participants ; traitement des factures),
- avec les organisations et les travailleurs bénéficiaires (information, inscription et suivi).

3. REPONSE A L'APPEL D'OFFRES

3.1. Présentation de l'offre de l'organisme

Les offres devront être fournies via le site www.apefasbl.org.

L'offre est divisée en 3 parties: 1) fiche de présentation de l'opérateur,
2) fiche technique de la formation,
3) fiche à destination du public pour la formation.

Il est demandé à l'opérateur de formation d'explicitier le programme et les méthodes de formation et de démontrer une expérience significative dans ce type de formation. Il s'agit aussi de préciser quels sont les formateurs pressentis et de communiquer leur curriculum vitae. Il est enfin demandé de préciser les coûts pour les différents postes.

Les offres devront correspondre à une thématique mentionnée. Elles peuvent aborder la thématique de façon globale ou de façon plus limitée et plus précise (sujet - niveau) ou s'adresser à un public particulier (diplôme, fonction ou secteur).

Une attention particulière sera portée aux formations adaptées au personnel ayant au maximum le CESS (certificat d'enseignement secondaire supérieur).

3.2. Calendrier

L'appel d'offres est envoyé aux opérateurs de formation le mercredi 30 novembre 2011 et une réponse attendue pour le lundi 23 janvier 2012 à 12h au plus tard via le site www.apefasbl.org.

Les opérateurs retenus seront avertis des résultats de la sélection au plus tard fin mars 2012 et devront fournir les dates et autres renseignements pratiques pour le 15 avril 2012.

Une convention sera alors signée entre les Fonds partenaires et chacun des opérateurs de formation sélectionnés précisant les engagements respectifs des parties, les dates et lieux, les clauses d'annulation et les modalités financières.

Les catalogues de formation arriveront dans les organisations pour juin 2012.

3.3. Critères de sélection

3.3.1. Critères de base

1. Recevabilité administrative : présentation des offres suivant les canevas proposés, le format demandé et dans le délai prévu, statut⁵, compétence administrative
2. Coût : tous frais compris maximum par journée de 1.000€ (s'il s'agit d'une formation « réservée ») ou maximum par journée et par participant de 100€ (s'il s'agit d'une formation « ouverte »)
3. Programme et méthodes : adéquation par rapport à la thématique, adaptation au public et aux secteurs concernés, consistance (programme et méthode décrit entre 1000 et 4000 caractères) et originalité (si critère pertinent)
4. Durée : les formations auront une durée de un à six jours – la durée doit être adaptée au contenu abordé, à la méthodologie utilisée et au public cible (voir le détail des thématiques au point 2.2. avec durées suggérées)
5. Expérience des formateurs dans les secteurs concernés et à propos de la thématique abordée (à expliciter via un CV de min une page – entre 1000 et 4000 caractères à introduire dans les rubriques mentionnées)
6. Expérience probante de l'opérateur avec les secteurs et les domaines de formation concernés en tant qu'organisme de formation, par exemple : ancienneté, démarche qualité, volume d'activités en général et dans les secteurs et domaines de formation concernés, nombre de formateurs, coordination pédagogique et formation interne de formateurs...

⁵ Les opérateurs doivent avoir une organisation collective de formateurs – les formateurs individuels ne sont pas acceptés comme opérateur

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 organisées sur l'ensemble du territoire de la Communauté française (suivant la répartition mentionnée plus haut). 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 thématique⁶.

- 4.1. Vérification de la recevabilité administrative (critère 1)
- 4.2. Etablissement des cotes : un tiers pour les critères 3 et 4 ; un tiers pour les critères 5 et 6
- 4.3. Mise en relation des différentes offres au sein d'une même thématique (sujet et niveau le cas échéant) sur base des cotes concernant les critères 3 à 6
- 4.4. Application des critères complémentaires pour mettre en évidence certaines offres
Il sera aussi tenu compte de l'expérience positive de l'opérateur pour la formation en question (lors de précédents catalogues Formapef)
- 4.5. Application de la cote concernant le critère 2 (un tiers) pour départager les offres
- 4.6. Décision par les partenaires sociaux des Fonds

⁶ Pour les thématiques déjà présentes dans le catalogue 2010-2011, le nombre de formations confirmées présentées au point 2.4.2. donne un ordre de grandeur de ce nombre souhaité.

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 :

Directeur	Nom :	Prénom :
Coordinateur des formations	Nom :	Prénom :

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

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

Volume d'activité		
Type d'activités	Durant l'année 2010	Durant l'année 2011
Nombre de journées de formation intra-entreprise		
Nombre de journées de formation inter-entreprises		
Nombre d'heures de supervision collective		
Autres activités : à préciser		

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 ?

Communauté Française :

Région Wallonne :

Région de Bruxelles-Capitale (+COCOF) :

SPF Emploi, Travail, Concertation Sociale :

Autre : :

Recevez-vous des financements publics ? si oui de quel pouvoir public ?**Quelles procédures avez-vous mises en place pour garantir la qualité de prestation de vos formations ?**

Procédure	Explication
<input type="checkbox"/> Sélection des formateurs	
<input type="checkbox"/> Formation continue des formateurs	
<input type="checkbox"/> Intervision des formateurs	
<input type="checkbox"/> Analyse des évaluations des formations	
<input type="checkbox"/> Coordination pédagogique des formateurs	
<input type="checkbox"/> Suivi administratif	
<input type="checkbox"/> Logistique	
<input type="checkbox"/> Autre	

Avez-vous une certification en ce qui concerne la qualité de vos formations ?**Avec quels secteurs avez-vous déjà travaillé (santé ambulatoire, socioculturel, aide à la jeunesse, aide aux personnes handicapées, petite enfance, hôpital, maison de repos...)?**

- Socioculturel (CP 329) Aide à la jeunesse, aux personnes handicapées, aux adultes en difficulté (SCP 319)
 Petite enfance (CP 332) Aide aux familles (CP 318) Aide sociale et soins de santé (CP 332)
 ETA (CP 327) Hôpital (CP 330) Maison de repos (CP 330)

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

<input type="checkbox"/> SCP 329.02 ou 329.03	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SCP 319.02	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CP 332	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Autres CP du secteur non marchand privé (CP 318, 327, 330)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Enseignement	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Service public	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Dans quelles thématiques avez-vous organisé des formations en 2010 et 2011 ?

Thématique	Nombre de journées organisées en 2010 et 2011	Auprès de quel type de public ?
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		
1.7. Prévention et gestion des risques psychosociaux		
2. RELATIONS INTERNES AUX ÉQUIPES DE TRAVAIL		
2.1. Travail d'équipe		

2.6. Aspects financiers

2.6.1. Coût pour la localisation principale

Postes		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		

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

2.6.2.1. 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-Thuin				
Liège				
Verviers				
Huy-Waremme				
Luxembourg				
Mons-Soignies				
Namur				
Tournai-Ath-Mouscron				
Autre :				

2.6.2.2. 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 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	
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 LE CATALOGUE FORMAPEF)

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 (maximum 100 caractères)
Accroche de la formation	Titre « accrocheur » donné à la formation (maximum 100 caractères)
Objectifs de la formation	A la fin de la formation, le participant sera capable de : 1. 2. 3. 4. 5. 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 concerne Taille du groupe (min et max) Prérequis éventuels
Dates et horaire	A fournir au plus tard pour le 15 avril 2012 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 15 avril 2012 si l'offre est retenue

ANNEXE : PRESENTATION DES FONDS PARTENAIRES ET DE L'APEF

Les Fonds sociaux partenaires

Les Fonds, dont la gestion est assurée de manière paritaire par les fédérations patronales et les organisations syndicales, proposent différents types d'actions, comme des appels à projet, des remboursements de droits d'inscription.

SCP 319.02 : Fonds social ISAJH

Près de 25000 personnes sont concernées, et environ 800 employeurs de l'Aide à la jeunesse, l'Aide aux personnes handicapées, l'Aide aux adultes en difficulté et l'Aide au logement (Agences immobilières sociales).

Les principales actions du Fonds ISAJH en 2011-2012 sont :

1. Inscriptions à des formations : accès à ce catalogue
2. Remboursement du droit d'inscription : pour toute formation organisée par l'Enseignement de Promotion Sociale
3. Financement du remplacement des travailleurs en formation qualifiante (Mesure supplétive au congé éducation payé pour les travailleurs possédant au maximum un CESS)
4. Bourses à l'accompagnement du Plan de Formation
5. Appel à projets (formation) : dates d'introduction des demandes : 1er mai et 1er novembre 2011 et 2012
6. Projets en lien avec l'Association Bruxelloise pour le Bien-Etre au Travail (ABBET) : embauche compensatoire pour les formations concernant le bien-être au travail ; réalisation d'études et outils concernant le bien-être au travail

CONTACT : Fonds Social ISAJH c/o APEF Asbl.

48, Quai du Commerce 1000 Bruxelles - Tel: 02/227 61 51 - Fax: 02/227 59 79

Courriel : info@isajh.org - Site : www.isajh.org

SCP 327.02 : Fonds de Sécurité d'Existence pour les Entreprises de Travail Adapté subsidiées par la COCOF

Ce Fonds concerne les Entreprises de Travail Adapté en Région bruxelloise agréées par la Commission communautaire française, soit 1450 travailleurs handicapés et 300 encadrants répartis dans 13 entreprises occupant de 30 à plus de 400 travailleurs.

Les principales actions prévues en 2011 et 2012 sont :

1. Inscriptions à des formations : accès à ce catalogue
2. Remboursement des frais d'inscription selon les modalités du Fonds
3. Projets en lien avec l'Association Bruxelloise pour le Bien-Etre au Travail (ABBET) : réalisation de formation, d'études et outils concernant le bien-être au travail

CONTACT : Fonds de Sécurité d'Existence des Entreprises de Travail Adapté (COCOF)

c/o APEF Asbl.

48, Quai du Commerce 1000 Bruxelles – Tel. : 02/227 61 54 - Fax : 02/227.59.79

Courriel : christine.baudechon@apefasbl.org

SCP 329.02 et 329.03 : Fonds 4S

Plus de 25.000 personnes sont concernées, chez plus de 3.000 employeurs, dans de nombreux sous-secteurs d'activités (insertion, formation, éducation permanente, organisations de jeunesse, centres culturels, centres sportifs...).

Les principales actions du Fonds sont :

1. le soutien financier de formations : courtes ou longue, en entreprise ou à l'extérieur, spécifiques aux réalités de la structure
2. le soutien financier à des accompagnements collectifs
3. la mise en oeuvre du reclassement professionnel pour les structures relevant de la sous-Commission paritaire 329.02

N'hésitez pas à consulter le site www.fonds-4s.org pour des informations complémentaires.

CONTACT : Fonds 4S c/o APEF Asbl.

48, Quai du Commerce 1000 Bruxelles - Tel: 02/227 59 83 - Fax: 02/227 59 79

Courriel : fonds-4s@apefasbl.org et outplacement.fonds-4s@apefasbl.org

CP 332 : Milieux d'accueil d'enfants - Fonds social MAE

Ce Fonds concerne près de 6000 personnes et 500 employeurs : crèches, pré-gardiennats, maisons d'enfants, maisons communales d'accueil de l'enfance, haltes garderies, services d'accueillantes encadrées à domicile et services d'accueil extra-scolaire.

Les principales actions du Fonds MAE en 2011 et 2012 sont :

1. Inscriptions à des formations : accès à ce catalogue
2. Bourses à l'accompagnement (Supervision ; Intervision ; Formation ; Concertation Sociale ; Plan de Formation ; Bien-être au travail ; Définition, qualité et évaluation du projet de service ; Réfléchir ensemble au projet associatif) : dates d'échéance de dépôt des candidatures : 25 mars 2012
3. Financement du remplacement des travailleurs (de niveau secondaire supérieur au maximum) en formation (donnant droit au congé éducation payé)

D'autre part, le Fonds MAE est chargé de gérer les Projets Globaux "Emplois- Jeunes" de la Communauté française et la Région wallonne ainsi que de la Communauté Germanophone en faveur du secteur de l'accueil des enfants de 3 à 12 ans en dehors des heures scolaires.

CONTACT : Fonds Social MAE C/o APEF Asbl.

48, Quai du Commerce 1000 Bruxelles - Tel: 02/227 22 59 - Fax: 02/227 59 79

Courriel : mae@apefasbl.org

CP 332 : Secteurs de l'Aide sociale et des Soins de santé - Fonds Social ASSS

Ce Fonds concerne près de 4000 personnes et 400 employeurs tels les centres de service social, de santé mentale, d'aide aux justiciables, de planning familial, de prévention et d'éducation à la santé, de lutte contre la toxicomanie, équipes SOS enfants, etc.

Les principales actions du Fonds ASSS en 2011 et 2012 sont :

1. Inscriptions à des formations : accès à ce catalogue
3. Remboursement des droits d'inscription pour des formations qualifiantes organisées par l'Enseignement de Promotion Sociale et des formations courtes pour les travailleurs salariés disposant au maximum du CESS (certificat d'enseignement secondaire supérieur)
4. Bourses à l'accompagnement (Supervision ; Intervision ; Formation ; Concertation Sociale ; Plan de Formation ; Partenariat et travail en réseau ; Bien-être au travail ; Définition, qualité et évaluation du projet de service ; Réfléchir ensemble au projet associatif) : échéance de dépôt des candidatures : 25 mars 2012
5. Appel à projets (Formation, Accompagnement de projets, Projet spécifique autre) : échéance de dépôt des candidatures : 25 mars 2012
6. Projets en lien avec l'Association Bruxelloise pour le Bien-Etre au Travail (ABBET) : embauche compensatoire pour les formations concernant le bien-être au travail ; réalisation d'études et outils concernant le bien-être au travail

CONTACT : Fonds Social ASSS c/o APEF Asbl.

48, Quai du Commerce 1000 Bruxelles - Tel: 02/229 20 23 - Fax: 02/227 59 79

Courriel : asss@apefasbl.org

L'Association Paritaire pour l'Emploi et la Formation : APEF ASBL

L'APEF regroupe les organisations d'employeurs et de travailleurs qui gèrent les « Fonds de sécurité d'existence » du secteur non marchand francophone et germanophone, dans l'objectif de coordonner, soutenir et amplifier leurs actions. En matière d'emploi, par les Fonds Maribel social et d'aménagement de fin de carrière (Plan Tandem, Prépensions...) et en matière de formation continuée par les Fonds qui perçoivent la cotisation « groupes à risque » de 0,10% sur la masse salariale et, certains, une cotisation supplémentaire pour efforts de formation.

Pour réaliser cet objectif l'APEF développe notamment des activités transversales pour plusieurs Fonds, telle ce Catalogue, des études et recherches ou la production d'outils, par exemple :

- Plan de formation : formations, Boîte à outils et soutien à un réseau de référents ;
- ROF: Répertoire des Opérateurs de formation, consultable sur le site: www.apefasbl.org/rof-questionnaire ;
- Supervision - Accompagnement d'équipes : sensibilisation à la démarche : fascicule

Avec l'asbl FE.BI (asbl regroupant les secteurs fédéraux et bicommunautaires tels les hôpitaux, les maisons de repos www.fe-bi.org), l'APEF met en oeuvre 2 conventions signées entre les partenaires sociaux et :

- le Forem : il s'agit d'oeuvrer à l'agrément de formations destinées aux demandeurs d'emploi potentiels du non-marchand, à la validation des référentiels métiers, à l'identification des besoins en emploi et en formation, etc.
- l'Enseignement de Promotion sociale, permettant d'organiser des formations continuées, de tout niveau et tout type, adaptées aux travailleurs du non-marchand.

Renseignements : www.apefasbl.org ou info@apefasbl.org Tel. 02/227 60 02