

Introduction d'une demande de financement auprès du Fonds MAE



Vous pouvez vous connecter à l'Extranet via ce lien
<https://training.afosoc-vesofo.org/>

1. Accès à la plateforme

S'il s'agit de votre première visite sur la plateforme, cliquer sur

INSCRIPTION



Bienvenue
Bienvenue sur le portail qui vous permet d'introduire votre demande de formation ou de financement auprès des fonds sociaux.

Welkom
Welkom op de portaalsite. Schrijf hier in voor een vorming, vraag een subsidie aan of raadpleeg uw dossier.

Connexion

mot de passe

[nom d'utilisateur ou mot de passe oublié ?](#)

Je ne suis pas un robot 
reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

CONNEXION INSCRIPTION

politique de confidentialité | © 2019 afosoc

Vous devez ensuite télécharger le formulaire de demande de login.

Le formulaire est disponible ici et est à renvoyer par mail une fois complété.

→ mae@apefasbl.org



S'inscrire comme personne de contact chez une institution

TÉLÉCHARGER FORMULAIRE DE DEMANDE

S'inscrire comme travailleur

e-mail de la personne de contact chez votre institution *

e-mail de la personne de contact chez votre instil

Je ne suis pas un robot 
reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

CONTINUER ANNULER

politique de confidentialité | © 2019 afosoc



Si vous avez déjà un identifiant (ou une fois que vous l'avez reçu), vous pouvez vous connecter à notre Extranet en indiquant votre login et votre mot de passe en n'oubliant pas de cocher la case « Je ne suis pas un robot ».

2. Page d'accueil

Une fois que vous vous serez identifié, vous arriverez sur la page d'accueil qui reprends les colonnes suivantes.

Formations

Cet onglet vous permet d'inscrire vos travailleurs aux différentes formations reprises dans le catalogue **Formapef** et de consulter à tout moment le statut de vos inscriptions.

€ Subsidés

Cet onglet vous permet d'introduire vos demandes de financement pour une action formative sur site ou pour le remboursement des frais d'inscription.

Vous pourrez à tout moment suivre le statut de votre dossier.

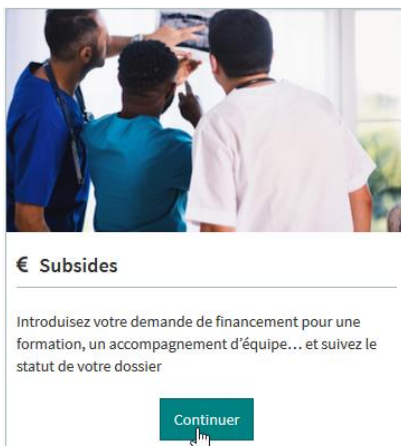
Demande sauvée temporairement	La demande peut être encore modifiée par l'institution via l'extranet et devra être ensuite enregistrée.
Demande introduite, en attente de traitement	La demande a été enregistrée par l'ASBL, elle ne peut plus être modifiée via l'extranet, mais seulement via l'envoi d'un mail à nos services.
Demande approuvée	Le dossier est complet et le Comité de Gestion a marqué son accord pour la demande de financement.
Demande clôturée	Le rapport de solde est complet et le paiement total a été réalisé.
Demande incomplète	Il manque des pièces justificatives au dossier, le Fonds vous a envoyé un mail pour vous faire part des éléments manquants.
Demande refusée	Le dossier a été refusé par le Comité de Gestion car il ne répondait pas aux critères administratifs du Fonds.
Demande annulée	Le Fonds peut annuler un dossier à la demande de l'ASBL. Exemple: double financement, non suivi de la formation, ...

Participants

Cet onglet vous permet de créer et de gérer la fiche profil de vos travailleurs.

3. Comment introduire une demande ?

Pour introduire une demande de subside



Dans le menu « Subsides », cliquez sur l'onglet « Introduire une demande » et choisissez le type d'action que vous souhaitez introduire



Actions Formatives Actions formatives	01-05-2019	31-12-2021	page de détail	nouvelle demande de subside
Remboursement des frais d'inscription Remboursement droits inscription	01-05-2019	31-12-2021	page de détail	nouvelle demande de subside

Bref rappel de nos modalités :

- Les demandes de bourses peuvent être introduites tout au long de l'année.
- La demande doit être introduite au moins un mois avant le début de l'action formative. (Sauf juillet – août – décembre, au moins deux mois avant le début de l'action formative)
- Les montants maximums sont calculés en fonction du nombre de travailleurs salariés du secteur.
 - ⇒ 4 travailleurs salariés : 600€ (+ 150€ par travailleur jusque 10)
 - ⇒ 10 travailleurs salariés :-1500€ (+ 100€ entre 10 et 15 travailleurs)
 - ⇒ 15 travailleurs salariés et + : 2000 €
- Chaque montant octroyé sera déduit du BMA de l'institution
BMA = Budget Maximum Annuel

Nombre de travailleurs salaires relevant du secteur	BMA	Progression
1	175€	+ 175€ jusque 10
10	1750€	+ 125€ jusque 20
20	3000€	+ 75€ jusque 35
35	4125€	+ 50 jusque 55
55	5125€	+ 25€ jusque 75
75	5625€	Maximum pour 75 travailleurs

4. La demande en 4 étapes

a. Demande de subside

L'écran suivant vous permet d'introduire les données concernant votre demande de subside.

Nouvelle demande de subside

subside : **Actions Formatives**
de 01-05-2019 au 31-12-2021

Veillez d'abord lire avec attention les directives avant d'introduire votre demande.
Vous les trouverez sur la page de détail de la subside sous le titre 'informations complémentaires' [i page de détail](#)

titre de la formation *	<input type="text"/>	opérateur de formation	...
date de début / date de fin	<input type="text" value="jj-mm-aaaa"/> <input type="text" value="jj-mm-aaaa"/>	nouvel opérateur de formation	Si l'opérateur n'est pas présent dans la liste ci-dessus, saisissez ici les coordonnées de votre nouvel opérateur : nom, rue et numéro, code postal, commune (éventuellement téléphone et email).
domaine	<input type="text"/>		
thème	<input type="text"/>		

Notez que pour l'introduction de toutes demandes, le titre de la formation et l'opérateur sont obligatoires.

La flèche sur le côté droit vous permet de faire défiler une liste d'opérateurs.

Ces opérateurs sont issus de demandes ayant déjà été introduites au sein de l'un des Fonds de l'APEF.

Si vous ne trouvez pas votre opérateur dans le listing, merci alors de l'encoder dans la rubrique « Nouvel opérateur de formation ».

Il ne s'agit pas d'une liste d'opérateurs agréés par le Fonds !

A quels types d'opérateurs de formation faire appel ?

- ⇒ À un opérateur **externe** de formation (asbl - secteur public - personne physique) à l'**exclusion des sociétés commerciales** (SPRL, SA...)
- ⇒ Le **recours à la promotion sociale est obligatoire** si l'action formative est une formation et si elle est disponible via l'enseignement de promotion sociale dans les 6 mois qui suivent l'introduction de la demande et existante au sein de l'arrondissement administratif.
[Consultez la liste des formations concernées.](#)

L'ensemble des rubriques du point **MOTIVATION** est à compléter, vous pouvez y accéder en cliquant sur le **+** face à chaque titre.

Motivation

+ Type d'action formative
+ Contexte de la demande
+ Objectifs
+ Description et méthodes du projet
+ Déroulement du projet
+ Transfert d'apprentissage
+ Opérateur de formation
+ Budget
+ Données administratives

En dessous de ces rubriques, il y aura un dernier onglet « Modalités » à compléter en bas de page.

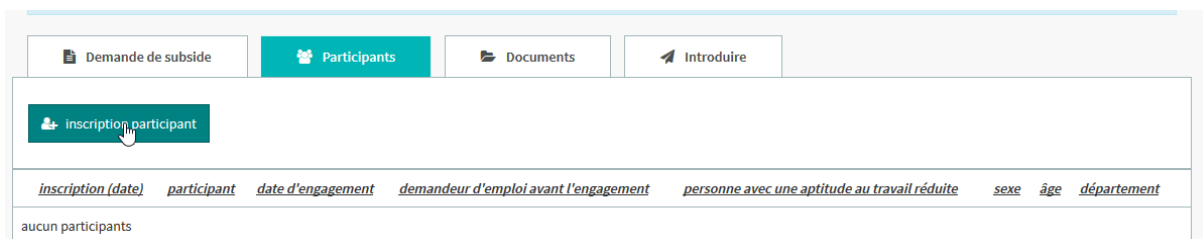
Modalités

+ Actions formatives

enregistrer

b. Participants

Les travailleurs qui vont suivre la formation sont à encoder sous l'onglet participants



Deux cas de figure possible :

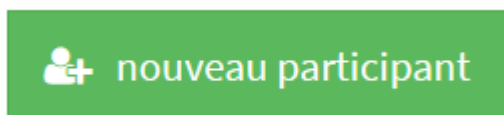
Votre participant est déjà enregistré dans notre base de données :

(Il a déjà participé à une formation Formapef ou une formation collective sur site introduite au Fonds)

Dans ce cas, il suffit d'introduire les 3 premières lettres de son nom de famille, son nom complet et sa date de naissance apparaîtront, cliquez dessus pour le sélectionner.

Votre participant n'est pas encore enregistré dans notre base de données :

Si aucun nom ne s'affiche avec les 3 premières lettres, vous devez alors créer la fiche de votre employé.



En cliquant sur « Nouveau participant », vous aurez alors accès à un formulaire d'inscription qui reprendra les données du travailleur.

Attention, il faut cliquer sur « **Enregistrer** » en bas de page pour que les données soient prises en compte.

Les informations transmises permettent au Fonds de justifier les financements octroyés au SPF Emploi, Travail et Concertation sociale.

Ces données sont traitées en respectant les règles de confidentialité - GDPR.



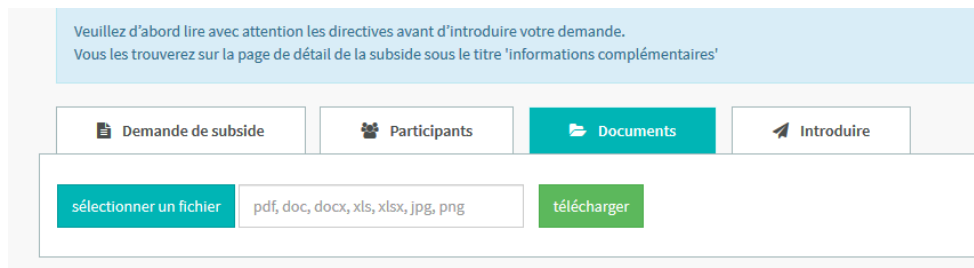
Cette icône vous permet de vérifier et/ou modifier les données de votre participant.



Cette icône, vous permet d'effacer le participant si celui-ci n'a finalement pas participé à la formation.

c. Documents

L'onglet documents vous permet d'uploader les documents demandés dans le cadre de votre demande de subside.



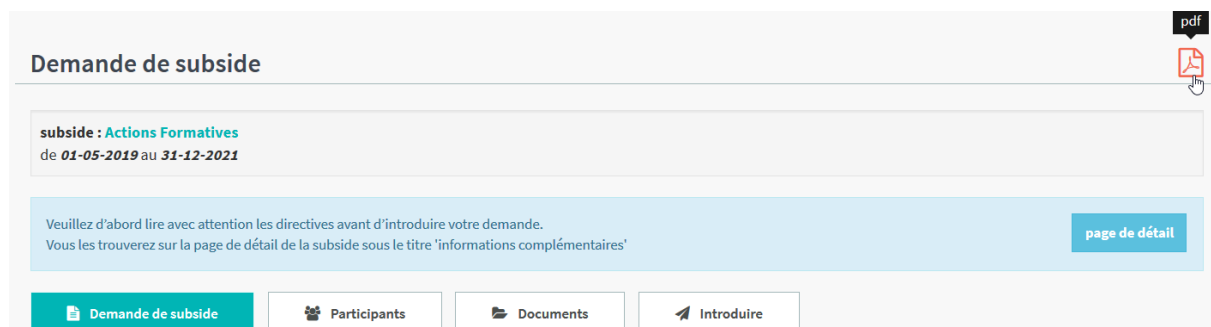
Voici les 4 documents qui doivent impérativement être joints à votre demande :



N'oubliez pas que dès à présent, tous les templates sont directement téléchargeables via notre Extranet, en cliquant sur « page de détail ».

1. Demande de subsides signée

Si votre demande subside est entièrement complétée, vous avez la possibilité de l'extraire en format PDF via le pictogramme se trouvant en haut de page et à droite.



Une fois le document signé par la direction, vous pouvez venir l'enregistrer directement dans votre dossier.

2. CV du formateur

3. Annexe A → Offre de service de l'opérateur

4. Annexe B → Consultation du personnel et concertation paritaire

Soit, vous avez une délégation syndicale en interne :

Présentez votre acte de candidature et faite signée l'Annexe B à l'organe de concertation.

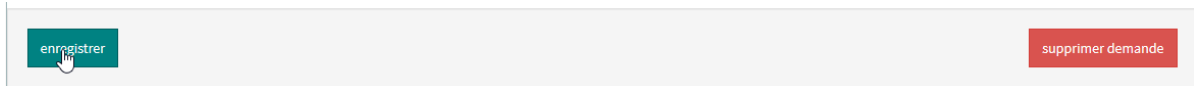
Soit, vous n'avez pas de délégation syndicale en interne :

Il faut joindre l'email prouvant que le dossier a été envoyé aux 3 permanents régionaux syndicaux*.

* La liste des permanents régionaux syndicaux est également disponible sur l'Extranet.

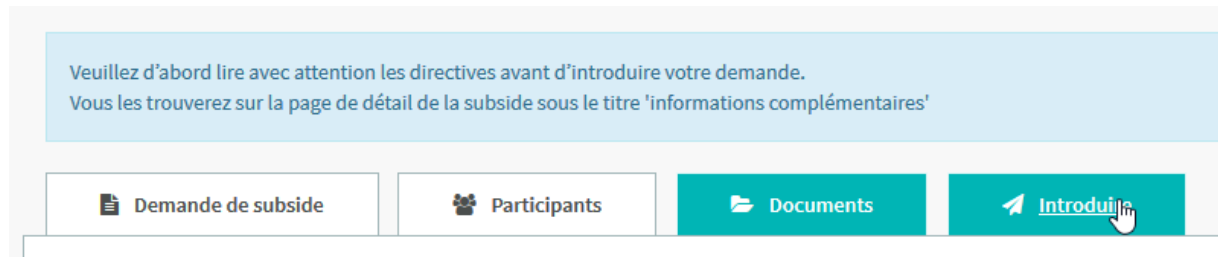
d. Introduire

Tant que votre demande n'a pas été introduite, vous pouvez à tout moment, l'enregistrer, y revenir ou encore la supprimer.



Vous demande est complète ?

Cliquez sur l'onglet introduire pour l'envoyer au Fonds, la cellule pourra alors traiter votre dossier.



5. Il vous reste des questions ?



Vous avez une question ?
Vous souhaitez une aide pour compléter votre demande ?

N'hésitez pas à contacter Jessica FASTENAKEL de la cellule administrative au 02/229.20.24 qui vous guidera directement par téléphone.

Elle est absente le vendredi