

**ACTE DE CANDIDATURE
 POUR UNE ACTION FORMATIVE**

13-15 Square Saintelette - 1000 Bruxelles

Tel : 02/229.20.24 - Fax : 02/227.69.07

Mail : mae@apefasbl.org – Site : www.fondsmae.org

Un seul envoi suffit et de préférence par email, merci.

Type d'action formative	Thématique
<input type="checkbox"/> Formation <input type="checkbox"/> Formation courte ou journée pédagogique (= < 8h) <input type="checkbox"/> Formation sur mesure (= < 8h) <input type="checkbox"/> Formation issue du catalogue FORMAPEF <input type="checkbox"/> Formation issue du catalogue d'un autre organisme de formation <input type="checkbox"/> Supervision et accompagnement d'équipe <input type="checkbox"/> Intersession	<input type="checkbox"/> Plan de formation <input type="checkbox"/> Bien-être au travail <input type="checkbox"/> Concertation sociale <input type="checkbox"/> Tutorat <input type="checkbox"/> Diversité <input type="checkbox"/> Autre :

1. Coordonnées de l'organisme qui introduit la demande

Type d'organisme : Milieu d'accueil relevant de la CP 332
 Regroupement de Milieux d'accueil (relevant de la CP 332) ¹
 Fédération d'employeurs ou Organisation Syndicale reconnue par la CP 332²

Nom de l'institution :

Adresse :

Code ONSS : Compte bancaire (IBAN) : BE

Nombre de travailleurs salariés relevant de la CP 332 : Et en Equivalents Temps Plein :

Type(s) d'accueil 0-12 ans :

2. Personne de contact

Nom:

Prénom:

Fonction:

Téléphone:

Courriel:

3. Public concerné (si plusieurs milieux d'accueil)

Détail des milieux d'accueil dans le(s)quel(s) travaille(nt) le personnel participant à l'action formative

MAE	Code ONSS du MAE	Nombre de travailleurs salariés ³

¹ Indiquer le nom de l'asbl relevant de la CP 332 (indice 022) avec laquelle le Fonds MAE établira une convention en cas d'accord

² Indiquer au point 9 en quoi les objectifs de l'action formative ne relèvent pas des missions de base du promoteur

³ Données à fournir pour la totalité du personnel du MAE concerné, en ce compris le personnel non participant

5. Si certains travailleurs des MAE concernés ne participent pas à l'action formative

Pour quelles raisons ne participent-ils pas ?

En quoi l'action formative aura également un impact sur les travailleurs non participants ?

Quelles formations sont prévues pour les travailleurs non participants ? (en résumé et par type de fonction)

6. Motivation de la participation à l'action des collaborateurs ne relevant pas du Fonds

(indépendants, volontaires de terrain, administrateurs, stagiaires, demandeurs d'emploi, salariés ne relevant pas du Fonds)

7. Description de l'action formative

7.1. Intitulé de l'action :

7.2. Description (contenu, organisation, durée...):

7.3. Thématique :

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Hygiène et diététique de cuisine de collectivité
- Hygiène et entretien des locaux et équipements de travail
- Législation et outils sur le bien-être au travail
- Prévention des lombalgies et ergonomie
- Prévention et gestion des risques psychosociaux
- Prévention incendie
- Secourisme
- Sécurité au travail

RELATIONS AVEC LE PUBLIC BÉNÉFICIAIRE

- Accueil
- Confrontation aux traumatismes et deuils
- Écoute Éthique et déontologie
- Gestion de l'agressivité
- Multi-culturalité
- Prise en compte de la dimension genre dans les relations avec le public
- Prise en compte des personnes handicapées

RELATIONS INTERNES AUX ÉQUIPES DE TRAVAIL

- Accueil et encadrement de nouveaux travailleurs
- Concertation sociale et dialogue social
- Conduite de réunion
- Développement professionnel
- Diversité
- Gestion d'équipe de travail
- Gestion des émotions et stress
- Intégration du personnel administratif et technique au projet institutionnel
- Prévention et gestion des conflits
- Prise en compte de la dimension genre au sein des équipes de travail
- Travail d'équipe

OUTILS DE GESTION POUR LES ORGANISATIONS

- Bureautique
- Communication externe
- Évaluation et amélioration de la qualité de l'organisation
- Formation de référent en informatique
- Gestion administrative et financière
- Gestion de projets
- Gestion des ressources humaines
- Partenariat et travail en réseau
- Plan de formation
- Secrétariat

MÉTHODES ET OUTILS D'INTERVENTION ET D'ANIMATION

- Accompagnement psychosocial
- Animation
- Éducation à la vie affective et sexuelle
- Éducation et pédagogie
- Travail avec les familles

AUTRES DOMAINES DE FORMATION

8. Origine de la demande

8.1. Pourquoi voulez-vous entreprendre ce projet ?

8.2 Comment a été identifié le besoin en formation ?

Comment les travailleurs ont-ils été impliqués dans cette identification ?

(Quelle dynamique participative : *enquête de besoin, réunion d'équipe...*)

8.3. Est-ce qu'il y a un plan de formation en vigueur au sein de l'institution ? Oui Non

Si oui, l'action formative est-elle mentionnée dans le plan de formation ? Oui Non

9. Objectifs de l'action formative

Quels sont les principaux objectifs de l'action formative ? (*résultats attendus*)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

10. Identité et timing de l'accompagnement extérieur (cf. annexe A)

Pourquoi voulez-vous bénéficier d'un accompagnement extérieur ?

Quelles sont les raisons du choix de l'accompagnateur mentionné ci-après ?

⇒ Identité de l'accompagnateur:

⇒ Nom et statut de l'organisme de formation:

⇒ Date de début:

⇒ Date de fin:

⇒ Nombre d'heures prévues:

⇒ Nombre de séances prévues:

⇒ Coût total :

⇒ Montant demandé au Fonds Social MAE:

⇒ Type de co-financement prévu:

11. Consultation du personnel et concertation paritaire (cf. annexe B)

11.1. En cas de présence dans votre institution :
d'une délégation syndicale interne,
ou du Comité de Prévention et de Protection au Travail (CPPT),
ou d'un Conseil d'Entreprise (CE),
ou si une délégation syndicale inter-centres est compétente pour votre institution,
► veuillez informer l'ensemble du personnel et joindre l'avis des représentants syndicaux.

11.2. À défaut de représentants syndicaux au sein de votre institution,
► veuillez joindre l'attestation sur l'honneur de l'information du personnel et de l'accord des participants au projet et la preuve d'envoi du dossier de candidature aux trois permanents syndicaux¹³ de votre région soit par mail (avec copie au Fonds), soit par lettre recommandée.

Remarque : les modalités de consultation et de concertation doivent être respectées dans chacun des MAE (ou ASBL) collaborant au projet (et par seulement dans le milieu d'accueil qui introduit la demande)

12. Liste des documents à annexer

- 12.1. CV du consultant extérieur (le consultant doit faire preuve d'une compétence avérée dans le domaine)
12.2. Offre de service de l'accompagnateur : Annexe A
12.3. Concertation : Annexe B

Date, nom, fonction et signature du porteur de projet avec cachet de l'organisme :

¹³ Coordonnées sur notre site