

Bourse formative – Mode d'emploi Extranet

► Introduction d'une **demande de remboursement des frais d'inscription** auprès de votre Fonds.

1. **Connectez-vous** à l'Extranet via <https://training.afosoc-vesofo.org/>
2. S'il s'agit de votre première visite sur la plateforme, **cliquez** sur

3. **Téléchargez** le formulaire de demande de login :

4. **Envoyez-le** complété à l'adresse électronique de votre Fonds : asss@apefasbl.org ou mae@apefasbl.org




Si vous avez déjà un identifiant (ou une fois que vous l'avez reçu), vous pouvez vous connecter à l'Extranet.

1. **Indiquez** votre identifiant et votre mot de passe en n'oubliant pas de cocher la case « Je ne suis pas un robot ».

2. **Bienvenue sur la page d'accueil.** Retrouvez-y les 3 catégories :


A.  **Formations**

Consultez les formations et ateliers FormAction, Tutorats et Competentia.
Inscrivez vos travailleur-euse-s et consultez à tout moment le statut de vos inscriptions.

B.  **Subsides**

Introduisez vos demandes de financement pour une action formative sur site ou pour le remboursement des frais d'inscription.
Consultez à tout moment le statut de votre dossier :

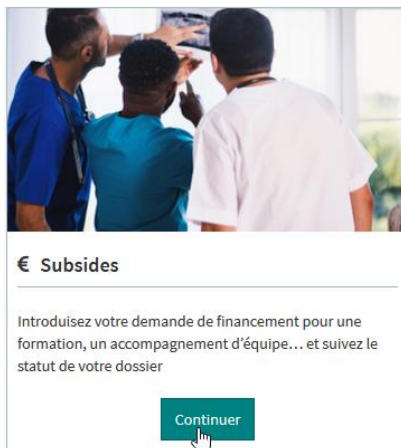
Demande sauvée temporairement	La demande peut être encore modifiée par l'institution via l'extranet et devra être ensuite enregistrée.
Demande introduite, en attente de traitement	La demande a été enregistrée par l'ASBL, elle ne peut plus être modifiée via l'extranet, mais seulement via l'envoi d'un 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, ...

C.  **Participants**

Créez et gérez les fiche profil de vos travailleur-euse-s.

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.



[Remboursement des frais d'inscription 2019-2021](#)
Remboursement des frais d'inscription 2019-2021

01-05-2019 31-12-2021

[page de détail](#)

[nouvelle demande de subside](#)

Bref rappel des modalités

a) Le remboursement des frais d'inscription concerne certains types de formations :

- Enseignement de Promotion Sociale
- Enseignement de Plein exercice en horaire décalé et/ou avec étalement
- Autre opérateur de formation reconnu par un pouvoir public belge pour une formation reconnue
- Autre formation reconnue par le Congé Education Payé (CEP) et à valider par le Fonds

b) Le remboursement est de maximum :

- De 75€ par jour
- De 500€ par travailleur-euse et par an
- 750€ par an si le-a travailleur-euse a moins de 26 ans ou plus de 44 ans ou une aptitude réduite au travail ou qui dispose au maximum du CESS ou a réalisé un bilan de compétences (ou un Conseil en évolution professionnelle) dans les 12 mois qui précèdent.

c) La demande doit être introduite **au plus tard deux mois après l'inscription.**

La demande en 4 étapes

1. La demande

a) L'écran suivant vous permet d'introduire les données concernant votre demande de subside :

Nouvelle demande de subside

subside : **Remboursement des frais d'inscription 2019-2021**
de **01-05-2019** au **31-12-2021**

Veuillez 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	<input type="text" value="..."/>
date de début / date de fin	<input type="text" value="jj-mm-aaaa"/> <input type="text" value="jj-mm-aaaa"/>	nouvel opérateur de formation	<small>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).</small>
domaine	<input type="text"/>		
thème	<input type="text"/>		

b) Pour toute introduction de demandes, notez que le titre de la formation et l'opérateur vous seront demandés obligatoirement.

c) 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.

d) Si vous ne trouvez pas votre opérateur dans la liste, encodez-le dans la rubrique « Nouvel opérateur de formation ».

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

e) 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'enseignement
+ Formation
+ Motivation du/des travailleur/s
+ Données administratives
+ Documents

2. Les participant.e-s

a) Encodez les travailleur.euse-s qui vont suivre la formation sous l'onglet « Participants » :

Deux cas de figure sont possibles :

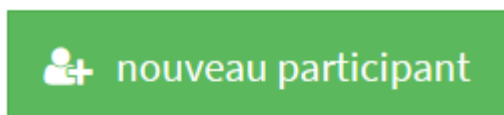
1. Votre **participant.e** est **déjà enregistré.e** dans notre base de données.

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

2. Votre **participant.e** n'est **pas encore enregistré.e** 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.e :

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



Attention, cliquez sur « **Enregistrer** » en bas de page pour vous assurer que les données soient prises en compte.

Remarques :

- 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.e.



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

3. Les documents

L'onglet « Documents » vous permet de télécharger les documents demandés dans le cadre de votre demande de subside.

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'

Demande de subside Participants **Documents** Introduire

sélectionner un fichier pdf, doc, docx, xls,xlsx, jpg, png télécharger

Les 2 **documents** devant être joints **impérativement** à votre demande sont

1. La/Les preuve/s d'inscription
2. La/Les preuve/s de paiement

4. L'introduction

Remarque : tout demande est modifiable et supprimable tant qu'elle n'a pas été introduite.

enregistrer supprimer demande

Lorsque vous considérez que votre **demande** est **complète**, **cliquez** sur l'onglet « Introduire » pour l'envoyer au Fonds.

La cellule de votre Fonds pourra traiter votre dossier.

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'

Demande de subside Participants Documents **Introduire**



Il vous reste des questions ?

Contactez directement votre Fonds via asss@apefasbl.org ou mae@apefasbl.org