



Centre d'insertion socioprofessionnelle (CISP)



Ce formulaire doit être complété et soumis électroniquement. Il sera traité par l'administration renseignée ci-contre :



Service public de Wallonie

Économie, Emploi, Recherche
Département de l'Emploi et de la Formation professionnelle
Direction de la Formation professionnelle

Place de la Wallonie, 1
5100 Jambes

Besoin d'aide ?

Appelez le numéro 078/79 01 02 ou écrivez à aideenligne@wallonie.be

En fonction de la nature de votre question, vous serez redirigé vers la personne compétente.

Si le service d'aide en ligne vous redirige vers l'administration émettrice du formulaire, voici les coordonnées de contact.

Mme Brigitte VANDEN ABBEELE

Tél. : 081 33 43 70

brigitte.vandenabeele@spw.wallonie.be

Mme Caroline LECLoux

Tél : 081 33 43 26

Caroline.lecloux@spw.wallonie.be

Demande d'agrément

Objet

Ce formulaire est destiné à introduire une demande d'agrément initial en tant que centre d'insertion socioprofessionnelle (CISP)

Public

ASBL, CPAS, association de CPAS

Réglementation

[Décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d'insertion socioprofessionnelle](#)

Arrêté du Gouvernement wallon du 15 décembre 2016 portant exécution du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d'insertion socioprofessionnelle

Table des matières

1. Demande d'agrément.....	2
2. Coordonnées du demandeur.....	2
3. Présentation générale du centre (historique, public, perspectives...).	4
4. Projet pédagogique.....	7
5. Filières.....	12
6. Partenaires.....	31
7. Ressources humaines.....	31
8. Moyens matériels.....	37
9. Sécurité et hygiène.....	39
10. Remarques éventuelles.....	39
11. Fiche synthétique du projet.....	40
12. Déclaration sur l'honneur.....	40
13. Protection de la vie privée et voies de recours.....	41

1. Demande d'agrément

Demande de l'octroi d'un agrément CISP commençant le 01/01/...

2 | 0 | 2 | 3

2. Coordonnées du demandeur

2.1. Identification du demandeur

Numéro d'entreprise

0 | 8 | 7 | 0 | . | 4 | 1 | 7 | . | 2 | 2 | 6

Dénomination¹

INTERFACE 3 - NAMUR

Dénomination abrégée

INTERFACE 3 - NAMUR

Forme juridique

ASBL

Si vous constatez une erreur par rapport à ces données, nous vous invitons à les mettre à jour sur le site de la BCE.

2.2. Adresse du siège social²

Rue

Avenue Sergent Vriethoff

Numéro

2

Boîte

Code postal Localité

5 | 0 | 0 | 0 | Namur

Téléphone

0 | 8 | 1 | / | 6 | 3 | . | 3 | 4 | . | 9 | 0

GSM

Courriel

contact@interface3namur.be

Site Web

https://www.interface3namur.be/

Si vous constatez une erreur par rapport à ces données, nous vous invitons à les mettre à jour sur le site de la BCE.

2.3. Unité(s) d'établissement³

Ne complétez ci-dessous que si l'adresse est différente de celle du siège social et reproduisez la rubrique si plusieurs sièges d'exploitation

2.3.1. Unité d'établissement (siège d'exploitation)

Rue

Numéro

Boîte

Code postal Localité

Localité

Téléphone

GSM

Courriel

Si vous constatez une erreur par rapport à ces données, nous vous invitons à les mettre à jour sur le site de la BCE.

¹ Indiquez la dénomination complète figurant dans les statuts

² Il s'agit de l'adresse figurant dans les statuts

³ Les unités d'établissement sont les sièges d'exploitation tels que repris à la Banque Carrefour des Entreprises

2.4. Contact

2.4.1. Coordonnées du Président du Conseil d'administration ou du CPAS

M. Nom Prénom
 Mme Sechehaye Myriam

Téléphone GSM
|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Courriel
m.sechehaye@interface3namur.be

L'adresse est-elle différente du siège social ?
 Oui
 Non

2.4.2. Coordonnées de la personne de contact pour le suivi du dossier

La personne de contact est-elle différente du président mentionné au bloc précédent ?

Oui

M. Nom Prénom
 Mme Dereymaeker Christine

Fonction
directrice

Téléphone GSM
0 8 1 / 6 3 . 3 4 . 9 0 0 4 7 3 / 8 0 . 3 4 . 2 8

Courriel
c.dereymaker@interface3namur.be

Non

L'adresse est-elle différente du siège social ?
 Oui
 Non

En cas de modifications, en cours d'agrément, des données reprises aux points précédents et qui permettent la bonne identification de l'organisme, l'Administration devra en être informée sans délai.

3. Présentation générale du centre (historique, public, perspectives...)

3.1. Labels

Votre organisme est-il détenteur de labels (ISO, CDO, QFOR, etc...) ?

- Oui
 Non

3.2. Autres activités et agréments

Votre organisme était-il précédemment agréé en tant que CISP ?

- Oui
 Non

Votre organisme exerce-t-il d'autres activités et dispose-t-il d'autres agréments ?

Activités et agréments ⁴	Activité agréée ?	Activité subsidiée (hors APE) ?
<input type="checkbox"/> Education permanente		
<input type="checkbox"/> ONE		
<input checked="" type="checkbox"/> PMTIC	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<input type="checkbox"/> FESC		
<input type="checkbox"/> Maison d'accueil		
<input checked="" type="checkbox"/> Agence de placement	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
<input type="checkbox"/> SIS		
<input type="checkbox"/> IDESS		
<input type="checkbox"/> Maison de Jeunes		
<input type="checkbox"/> École des devoirs		
<input type="checkbox"/> Titres Services		
<input type="checkbox"/> Association de promotions du logement		
<input type="checkbox"/> Initiative locale d'Intégration (ILI)		

Autres activités et agréments (précisez)	Activité agréée ?	Activité subsidiée (hors APE) ?
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

⁴Cochez la ou les activités exercées

3.3. Présentation générale du centre

Présentation générale du centre (historique, public, perspectives...)

Actrice de la formation au et avec le numérique et de l'orientation vers les métiers de l'informatique, l'asbl Interface3.Namur est active dans le paysage namurois de l'insertion socioprofessionnelle depuis 2004. Elle a pour but de promouvoir l'égalité entre hommes et femmes, notamment via l'accroissement des compétences numériques et informatiques, l'insertion et l'évolution sociales et professionnelles, ainsi que le renforcement et la promotion de la mixité dans les usages des technologies de l'information et de la communication, dans les métiers et les carrières qui en découlent. Elle favorise l'inclusion de toute personne rencontrant des discriminations. Nos missions sensibilisent également de manière transversale à l'utilisation responsable et durable des technologies et développe ainsi l'éveil à la réflexion critique. L'asbl développe ainsi ses activités autour des 5 missions qu'elle s'est fixées :

- * Informer sur les enjeux et les opportunités d'emploi liés aux Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), pour les femmes et les hommes
- * Sensibiliser pour promouvoir plus de mixité dans les TIC et inviter chacun.e à participer à la construction de la société numérique
- * Orienter vers les métiers informatiques et les possibilités pour s'y former
- * Former aux et avec les TIC pour favoriser l'inclusion sociale et développer des compétences qui permettent une (ré)insertion professionnelle
- * Documenter et partager des ressources pour informer, sensibiliser, orienter et former

Qu'il s'agisse de personnes en situation de précarité sociale et numérique ; de jeunes en rupture avec le système scolaire traditionnel et qui méconnaissent les codes d'une utilisation professionnelle du numérique ; de demandeur.euse.s d'emploi peu qualifié.e.s et/ou avec un expérience professionnelle mais totalement désorienté.e.s par la numérisation du marché du travail et les nouvelles techniques de recherche d'emploi ; de personnes en réorientation professionnelle suite à une maladie ou un handicap qui recherchent un emploi plus léger physiquement devant un ordinateur... Interface3.Namur accompagne depuis 18 ans un large public et s'emploie au quotidien à réduire les fractures numériques.

Nos formations proposent de l'initiation à l'usage de l'ordinateur (opérateur PMTIC depuis 2007 et Espace Public Numérique « EPN » depuis 2008), de l'augmentation du profil professionnel par des compétences numériques, au coaching emploi actif avec le numérique et plus particulièrement aux formations de découverte et d'orientation vers un métier de l'informatique.

Fort de nos pratiques, nous sommes convaincus que l'insertion socioprofessionnelle passe par les TIC qui sont devenues des clés essentielles dans notre société. Afin que celles-ci soient un moyen d'agir plutôt qu'une contrainte subie, nous proposons à chacun.e de pouvoir les apprivoiser, les utiliser, voire les inventer et devenir ainsi le principal acteur.trice de son développement socioprofessionnel.

Notre approche privilégie ainsi une pédagogie d'acquisition de compétences par la pratique et un accompagnement qui incite les participants à s'impliquer dans leurs apprentissages et dans la construction de leur projet professionnel. L'ensemble des formations longues invitent ainsi les stagiaires à travailler sur leurs savoir-faire comportementaux au travers d'ateliers spécifiques (confiance en soi, image de soi, gestion du stress, gestion du temps, compétences communicationnelles...) et au travers de mises en situation qui favorisent le travail d'équipe et la collaboration avec ou sans le numérique.

Fort de cette expérience de terrain, de notre ancrage sur le territoire namurois et de la reconnaissance acquise auprès des acteurs du secteur, il nous paraît aujourd'hui évident d'inscrire durablement nos actions de formation et d'orientation dans une demande d'agrément en tant que Centre d'Insertion Socioprofessionnelle afin de pouvoir offrir un suivi et un encadrement plus favorable au public fragilisé que nous rencontrons dans nos séances de recrutements. L'offre telle que nous la proposons, dans le domaine de l'informatique et du numérique, est effectivement inexistante dans le bassin namurois et nous souhaitons proposer deux filières de formation qui permettent aux publics visés par le décret 1° d'acquérir - au même titre qu'on acquiert les savoirs de base en français et en mathématique- les savoirs de base en numérique pour prendre sa place dans notre société 2° de découvrir les métiers du développement web en pleine

expansion et d'acquérir les prérequis de base pour s'orienter par la suite dans une filière de formation professionnalisante dans ce domaine. Nous souhaitons leur donner les meilleures chances pour intégrer l'une des nombreuses formations en développement web proposées chaque année dans les centres de compétences, chez BeCode..., centres de formation avec lesquels nous entretenons une collaboration active.

4. Projet pédagogique

Ce chapitre Projet pédagogique ne doit être rempli qu'une seule fois. Si les spécificités d'une filière impliquent des modifications du projet pédagogique général, veuillez indiquer ces modifications dans la description de la filière concernée (voir chapitre Filières).

4.1. Modalités d'accueil et de réorientation du candidat stagiaire

Modalités d'accueil et de réorientation du candidat stagiaire

Le premier contact téléphonique permet au candidat de préciser ce qu'il recherche et ce qu'il attend et assure 1° que les conditions administratives sont bien remplies, 2° que l'objectif qu'il poursuit rentre bien en adéquation avec une de nos formations. Afin d'avoir une meilleure compréhension du cadre, de l'accompagnement proposé et du contenu de la formation qui l'intéresse, le candidat participe à une séance d'information obligatoire. Ces séances d'une demi-journée ont lieu tous les mois. Une première lecture du contrat pédagogique y est réalisée et la coordinatrice pédagogique met également les candidats en action afin de leur faire expérimenter dès le départ la méthodologie tournée vers la pratique qui est mise en place pendant la formation. Le candidat intéressé par le projet est invité à remplir la première partie d'une « fiche d'intention réciproque d'entrée en formation » où il sollicite un entretien individuel avec l'accompagnatrice sociale et où il renseigne ses attentes, son cadre personnel et ce qui le motive à vouloir suivre la formation. Un entretien individuel est fixé le jour même ou dans les jours qui suivent. La constitution finale du groupe de 12 personnes maximum est décidée en concertation avec l'accompagnatrice sociale et la coordinatrice pédagogique. Les personnes retenues pour le projet sont recontactées et invitées à nous transmettre les documents nécessaires pour compléter leur dossier administratif afin de valider définitivement leur inscription. À chaque étape du processus, nous sommes attentifs à proposer des pistes d'orientation, de formation ou d'accompagnement dans d'autres structures aux candidats dont la situation ne permet pas une entrée dans une de nos formations ou qui ne souhaitent pas la suivre.

4.2. Modalités d'établissement du contrat pédagogique et d'élaboration du programme individuel de formation sur base des besoins du stagiaire

Modalités d'établissement du contrat pédagogique et d'élaboration du programme individuel de formation sur base des besoins du stagiaire

Le contrat pédagogique est lu dès la séance d'information afin que le candidat s'approprie la philosophie du projet et prenne la bonne mesure de l'investissement et de la collaboration nécessaire - lui, le groupe et Interface3.Namur - dans la poursuite de son projet de formation. Sa relecture et sa signature sont ensuite réalisées au premier jour de formation. Pour prendre en compte dès le départ les besoins du stagiaire, le modèle du programme individuel de formation est présenté, lu et questionné lors de la première matinée. Le premier entretien avec l'accompagnatrice sociale (A.S.) est planifié dès la première semaine de formation. Il permet de préciser les attentes, freins et pistes d'action à développer. Les engagements réciproques - stagiaire et Interface3.Namur - sont formalisés par la signature du programme individuel de formation qui, outre le contenu de l'entretien, tient aussi compte des exercices de positionnement pédagogique réalisés les premiers jours. Hormis l'entretien de début de formation, des entretiens individuels sont programmés à mi-formation et en fin de formation. Ils permettent de mesurer l'évolution du stagiaire et de ses besoins, de repositionner les pistes d'action évoquées en amont. D'autres entretiens « spontanés » peuvent être sollicités de part et d'autre pendant la formation. Chaque entretien est consigné dans le programme individuel de formation qui fait partie d'une farde confidentielle accessible uniquement par le formateur en charge du groupe (le tuteur) et l'A.S. En étant attentif à la confidentialité demandée par chaque situation individuelle, l'équipe pédagogique s'entretient de manière permanente avec l'A.S. et d'autant plus quand des difficultés se font ressentir dans le travail quotidien du stagiaire.

4.3. Modalités du suivi pédagogique

Veillez décrire les modalités générales du suivi pédagogique des stagiaires.

Bilan au début de la formation

La séance d'information met le candidat dans une posture d'« auto-bilan » préalable au travers de la « fiche d'intention d'entrée en formation » : cela lui permet de mesurer où il en est et vers quoi il a envie d'aller en fonction de son environnement actuel et des défis qu'il souhaite relever. L'entretien qui suit va préciser cette introspection. Ensuite, dès le premier jour de formation, le stagiaire est invité à réaliser un ou plusieurs exercices de positionnement (savoirs, savoir-faire, savoir-faire comportementaux) qui visent à mesurer son niveau initial. Ces exercices de positionnement servent de « mètre étalon » tout au long de la formation tant pour l'auto-évaluation des stagiaires que pour les feed-back de l'équipe pédagogique. Les difficultés rencontrées sont discutées lors de l'entretien individuel de début de formation. Ces exercices de positionnement et cet entretien formalisent le bilan initial et permettent de jeter les balises d'un parcours individualisé et de fixer ainsi les objectifs qui vont l'aider à monter les échelons à son rythme en mesurant ses acquis de manière objective.

Élaboration et suivi du programme individuel de formation sur la base du bilan

À la suite des exercices de positionnement, l'entretien de début de formation avec chaque stagiaire permet d'élaborer le programme individuel de formation. Durant cet entretien, le point est fait sur le déroulement des exercices de positionnement, sur la place du stagiaire dans la formation et sur les objectifs qu'il se fixe. Durant ce premier entretien d'élaboration du programme individuel, il est amené à s'appuyer sur les forces qui ont été identifiées pour travailler les points qu'il doit améliorer. Par la suite chaque rencontre individuelle (programmée ou spontanée) permet -sans oublier la finalité du projet de formation- de faire le point et/ou d'ajuster les objectifs de chacun en fonction de son évolution et de ses réalités personnelles. L'équipe pédagogique fait également le point sur les avancées des stagiaires lors des réunions pédagogiques et suscite au besoin des rencontres individuelles d'ajustement ou la mise en place si nécessaire d'une différenciation pédagogique.

Organisation des stages en entreprise

Les stages en entreprise ne sont pas proposés dans nos deux filières.

Évaluations intermédiaires

La modularité des formations amène à se positionner régulièrement sur les objectifs pédagogiques visés dans le programme individuel. Un dialogue constant est instauré pour que chaque stagiaire puisse évoluer dans son projet individuel. Chaque module comporte des réalisations pratiques pour évaluer quotidiennement les acquis, les facilités et les difficultés des stagiaires. L'entraide et la collaboration enclenchent une émulation constructive et constante entre les membres du groupe. Dans cet état d'esprit, les différentes réalisations pratiques permettent non seulement aux stagiaires d'évaluer leur propre progression et de tester concrètement leurs acquis mais également de se confronter positivement à ceux des autres membres du groupe. Ce suivi pédagogique est également matérialisé dans un « carnet de bord des compétences » qui aide les stagiaires à s'auto-évaluer et les formateurs d'évaluer les acquis et les points à travailler en aval. Lors de l'évaluation de fin de module les stagiaires ont des éléments concrets pour se positionner dans la formation (pédagogie, matières abordées, difficultés, rythme...) et ont une vue sur leur propre progression. Ces points sont également abordés à tout moment lors des entretiens individuels.

Évaluation finale

Un projet individuel d'intégration de compétences aide les stagiaires à mettre en œuvre les acquis qu'ils ont pu développer tout au long de la formation. Afin de travailler de manière transversale les savoirs, savoir-faire et savoir-faire comportementaux, le stagiaire est amené à présenter ce projet ainsi que son plan d'action post-formation

oralement au groupe dans l'exercice du pitch. Ce projet démontre par la pratique leurs capacités à élaborer et présenter une solution avec les compétences acquises en formation.

L'entretien individuel de fin de formation permet quant à lui de faire le point sur tout ce qui a été vécu pendant la formation tant du point de vue de l'acquisition des compétences que du point de vue de l'évolution personnelle du stagiaire. Le stagiaire est alors amené à mettre en perspective cette expérience à la fois individuelle et collective dans son projet post-formation et à évaluer ainsi la faisabilité de ce dernier.

Lors de la dernière journée les stagiaires remplissent une évaluation finale de la formation. Un temps d'échange collectif vient compléter l'évaluation de leur parcours et de la formation dans toutes ses composantes.

Préparation avec le stagiaire de son projet post-formation

Le projet post-formation se travaille dès les premières minutes de la formation : chaque compétence développée, chaque exercice, chaque expérience individuelle ou collective, chaque rencontre, visent à donner des pistes au stagiaire sur le chemin qu'il va lui-même tracer. Quotidiennement, les formateurs renforcent positivement leurs réussites, les invitent à les cultiver et à les faire grandir dans les mises en situation qui leur sont proposées. Les stagiaires prennent ainsi conscience de leurs capacités ce qui les aide progressivement à objectiver leur projet post-formation.

En fin de formation, chaque stagiaire est également accompagné dans l'élaboration de son plan d'action. Celui-ci balise les actions clés qui seront menées pour atteindre des objectifs du projet dans les semaines/mois qui suivent la fin de la formation.

Pour la filière orientation, l'accompagnement se poursuit également au-delà de la formation puisque le stagiaire peut, de manière facultative participer à deux réunions de suivi organisées environ 1 mois et 3 mois après la formation. Chaque stagiaire a ainsi la possibilité d'être soutenu et accompagné sur son projet post-formation.

4.4. Modalités de l'accompagnement social

Veillez décrire les modalités générales de l'accompagnement des stagiaires.

Élaboration du bilan social individuel

Suite à la séance d'information, le candidat stagiaire remplit « la fiche d'intention réciproque » où il sollicite une rencontre individuelle. Celle-ci brosse un premier portrait des attentes, des freins et des besoins du candidat, confirme son projet individuel et confronte l'adéquation de sa démarche avec son environnement et sa situation personnelle.

Ces premiers éléments élaborent les prémices du bilan social individuel qui est mis en place en même temps que la signature du projet individuel de formation et fait suite aux différents bilans de début de formation. Celui-ci est amené à évoluer au fil de la formation et si le besoin se manifeste, une orientation vers des solutions ou des structures adéquates répondant mieux aux problématiques rencontrées sont proposées au stagiaire.

Notre pratique privilégie une approche globale où l'accompagnement social fait partie intégrante de notre approche pédagogique et vice versa. Elle se veut avant tout centrée sur les réalités du stagiaire aussi bien de manière directe avec la formatrice en développement personnel (confiance en soi, compétences communicationnelles, gestion du stress...) que de manière indirecte dans l'ensemble des modules avec les autres formateurs.

Définition, dans le programme individuel de formation, des objectifs d'acquisition de compétences transversales sociales et en situation professionnelle

Qu'il s'agisse d'orienter ou de valoriser un profil, nos formations s'attachent à « mettre les stagiaires en projet » en leur apportant les outils nécessaires pour les amener vers l'autonomie, l'esprit critique et l'émancipation sociale. Le programme individuel de formation est donc défini sur base des exercices de positionnement et il est concrètement mis en place par un travail quotidien qui a pour objectif de renforcer tant les compétences techniques que les compétences transversales sociales du stagiaire.

La différenciation pédagogique replace, en fonction de la maturité des aspirations professionnelles de chacun, les compétences dans une réalité professionnelle en lien avec leur projet.

Là où les entretiens individuels amènent à faire le point avec l'A.S. de manière confidentielle, les cours de développement personnel permettent au stagiaire de confronter son avis au groupe et d'éprouver concrètement ses compétences transversales. Les feedbacks réguliers des formateurs entre eux relèvent également les évolutions des stagiaires sur ces compétences. Le stagiaire peut également matérialiser son évolution sur celles-ci dans le « carnet de bord des compétences » qui est mis à sa disposition.

Organisation et animation d'activités individuelles et collectives visant l'autonomie et l'émancipation sociale

Au même titre qu'écrire et calculer, le numérique est devenu un élément indispensable pour évoluer et jouer un rôle actif dans notre société. En basant nos activités de formation sur le référentiel de compétences numériques « DIGCOMP » nous souhaitons rendre le numérique accessible à tous en tant que moyen d'émancipation sociale, personnelle et professionnelle, plutôt que d'en faire une nécessité contraignante. Celle-ci passe inévitablement par une définition des besoins et objectifs, raison pour laquelle nos programmes s'emploient à ouvrir le champ des possibles avec le numérique au travers d'activités de culture numérique, de veille, de rencontres avec des professionnels, de création numérique ou de découverte de langage de développement web. Les modules de mise en projet aident à expérimenter, se positionner, construire son projet en y intégrant ce champ des possibles comme c'est notamment le cas dans les cours « prendre conscience de mon identité numérique et l'exploiter positivement », « augmenter mon profil avec le numérique », « j'intègre mes compétences dans un projet personnel »...

L'émancipation sociale passant également par l'expression de soi, chacune de nos formations propose de présenter son projet personnel à l'oral.

Organisation des évaluations intermédiaires et finale des compétences transversales sociales et en situation professionnelle

Notre approche étant globale, chaque activité proposée est l'occasion d'évaluer/mesurer parallèlement l'évolution des compétences pratiques, transversales et sociales. Le projet de chacun se précise au fil du temps, chaque réussite et chaque obstacle est mis en relief au regard de son parcours d'apprentissage et des différentes rencontres formelles et informelles pendant la formation. Les rencontres « devant la machine à café » font en effet partie intégrante de nos formations et permettent de mesurer l'évolution des stagiaires sur les apprentissages non-formels (bienveillance, ponctualité, capacité d'échange...).

Chaque fin de module de formation amène le stagiaire à faire le point et à évaluer sa progression dans le module tant à l'oral qu'à l'écrit. Les formateurs sont attentifs à globaliser l'approche dans ces discussions.

Enfin, l'exercice d'intégration de compétences permet aux formateurs de mesurer objectivement les compétences acquises tant sur le fond que sur la manière dont l'exercice a été mené (gestion du temps, gestion du stress, communication professionnelle, respect des consignes et des délais, résolution de problème...). Cet exercice aide également le stagiaire à évaluer par la pratique la faisabilité de son projet.

Organisation et suivi de l'intervention d'opérateurs spécialisés dans l'aide psycho-médico-sociale

Pour toute problématique psycho-médico-sociale et dès que le besoin apparaît ou que la nécessité se fait sentir, l'équipe pédagogique oriente le stagiaire vers l'A.S. qui dans le respect et les limites du stagiaire et les siennes intervient ou réoriente le stagiaire vers une structure qui peut prendre en charge la problématique amenée par celui-ci. L'A.S. veille à assurer le suivi et l'accompagnement confidentiel du stagiaire dans le cadre du secret professionnel lié à sa fonction.

4.5. Modalités de partenariat

Veillez décrire les modalités générales d'organisation de vos partenariats. Les modalités spécifiques aux filières seront précisées dans la description de chaque filière.

Modalités de partenariat

Interface3.Namur participe de manière active aux différentes plateformes locales, régionales, sectorielles et professionnelles. Le réseau de partenaires est entretenu et renforcé régulièrement. Le numérique est devenu transversal et parle à de nombreux niveaux en sollicitant l'intérêt de tout acteur mesurant l'importance de l'intégrer dans les approches, et ce peu importe le secteur d'activité. C'est une place qu'il est important d'assurer que ce soit en amont ou en aval du parcours d'insertion, élément sur lequel Interface3.Namur travaille dans sa communication.

De plus l'asbl est également membre de 2 fédérations actives dans le secteur de l'insertion (l'Unessa et la Codef), ces lieux de rencontres et d'échanges nourrissent en permanence les dynamiques et font émerger de nouvelles perspectives de collaboration régulièrement.

Des conventions sont rédigées avec certains de ces partenaires renforçant les interactions, le suivi des projets et des stagiaires en apportant une réelle plus-value. Interface3.Namur dispose grâce à ces différentes ressources au sein de son réseau, d'informations à jour et privilégiées pour orienter de manière optimale les participants s'inscrivant dans un processus d'insertion. Ces partenariats sont également des relais pour diffuser les informations sur les formations qu'Interface3.Namur organise.

4.6. Modalités de diffusion de l'offre

Modalités de diffusion de l'offre

L'entièreté de la communication est gérée en interne grâce au poste de chargée de communication. L'internalisation de la communication permet la démultiplication des canaux, l'adaptation de l'offre et une réactivité immédiate au besoin.

Il est tenu compte des délais nécessitant une diffusion d'information suffisamment tôt, et ce avec l'adaptation à l'organisation des parents impactés par la nouvelle réforme des congés scolaires mais aussi des agendas des formations qui se positionnent en aval de nos formations d'orientation.

A chaque démarrage de formation une campagne de communication est lancée qui comprend:

- La distribution de flyers, et le dépôt d'affiches chez différents partenaires.
- La visibilité des formations sur le site de l'Asbl et sur les pages des réseaux sociaux afférentes à l'asbl.
- Un mailing aux personnes inscrites dans la base de données de l'Asbl
- Des encarts publicitaires publiés dans la presse régionale
- Des campagnes payantes sur les réseaux sociaux
- La diffusion de l'information auprès des partenaires de l'Asbl
- La mise en ligne de la fiche de description du projet sur l'outil "FORMAPass"
- Une présentation auprès des conseillers référents sous forme d'une fiche descriptive qu'ils peuvent utiliser pour contacter l'équipe en cas de questions ou pour orienter l'un de leur candidat vers ce projet
- Des séances de présentation en ligne avec pour support un diaporama de présentation du projet
- Des séances de présentation auprès des conseillers du CPAS de Namur, de la Cité des Métiers de Namur

5. Filières

5.1. Liste des filières

Complétez ce chapitre Filières pour chaque filière proposée à l'agrément. L'ensemble des filières proposées à l'agrément seront récapitulées à la fin du formulaire.

N° de la filière au sein de l'organisation	Intitulé de la filière au sein de l'organisation	Bassin(s) de vie (chambre Emploi-Formation) compétent(s)	Numéro(s) CEDEFOP
1	Je m'oriente dans le développement Web	Namur	481
2	Je valorise mon profil avec le numérique	Namur	010 482

- 523 Électronique et automatisation
- 524 Chimie et génie des procédés
- 525 Véhicules à moteur, construction navale et aéronautique
- 541 Traitement des produits alimentaires
- 542 Textile, vêtement, chaussure et cuir
- 543 Matériaux (bois, papier, plastique, verre)
- 544 Industries minières et extractives
- 581 Architecture et urbanisme
- 582 Bâtiment et génie civil
- 621 Production agricole et animale
- 622 Horticulture
- 623 Sylviculture
- 624 Pêcheries
- 640 Sciences vétérinaires
- 721 Médecine
- 722 Services médicaux
- 723 Soins infirmiers
- 724 Études dentaires
- 761 Soins aux enfants et services pour la jeunesse
- 762 Travail social et orientation
- 811 Hôtellerie et services de restauration
- 812 Voyage, tourisme et loisirs
- 813 Sports
- 814 Services à domicile
- 815 Coiffure et soins de beauté
- 840 Services de transport
- 850 Protection de l'environnement
- 861 Protection des biens et des personnes
- 862 Santé et sécurité du travail
- 863 Sécurité militaire
- 999 Inconnu ou non précisé

5.2.1. Détail

5.2.1.1. Type et catégorie(s) de filière

Type de filière⁸

- EFT
- DEFI

Objectif prioritaire

- Orientation professionnelle
- Formation de base
- Formation professionnalisante

Objectif(s) secondaire(s)

- Sélectionner une valeur
- Orientation professionnelle
- Formation de base
- Formation professionnalisante

5.2.1.2. Cohérence et articulation avec le projet pédagogique du centre

Cohérence et articulation avec le projet pédagogique du centre⁹

La dernière liste des métiers en pénurie du FOREM montre combien les métiers de l'informatique sont devenus indispensables dans notre tissu socio-économique. Ceux-ci sont bien souvent associés à des clichés persistants : métiers d'«homme », nécessitant de longues études, remplis de mathématiques, caché derrière un écran... Interface3.Namur s'emploie à déconstruire ces clichés en offrant à chacun.e une chance de s'orienter/se réorienter dans ces métiers, sans distinction de diplôme, de genre, d'âge ou de parcours de vie.

⁸Démarche Entreprise de Formation par le Travail (EFT) ou Démarche de Formation et d'Insertion (DEFI).

⁹ Il s'agit ici de montrer comment et en quoi le choix de la filière permet de rencontrer concrètement les objectifs visés par le projet pédagogique du centre.

Renforcée par notre expérience dans des parcours de formation visant à appréhender et à tester les compétences nécessaires dans les différents secteurs des métiers de l'informatique (développement, réseau et système, data, gestion de projet), notre filière «je m'oriente dans le développement web» souhaite apporter les bases et la confiance nécessaire à des femmes et hommes dont le parcours de vie a été chahuté (scolarité compliquée, handicap, maladie, séparation...) et qui souhaiteraient tester le développement de site web avant de s'orienter définitivement dans cette voie.

En cohérence avec notre projet pédagogique, notre filière de formation souhaite donc leur ouvrir le champ des possibles dans un secteur porteur d'emploi et leur donner un cadre de confiance pour se (re)construire une nouvelle orientation professionnelle. Celle-ci prépare idéalement à une entrée en formation dans un centre de formation/IFAPME,... proposant des formations professionnalisantes dans un métier du développement web (centres de compétences, BeCode...).

Notre filière travaille également en parallèle les savoirs, savoir-faire et savoir-faire comportementaux en lien avec le secteur métier envisagé tout en tenant compte de l'environnement personnel dans lequel les stagiaires évoluent. La durée du parcours de formation de 120 jours permet aux stagiaires d'avoir une approche globale du développement web, de ses technologies, de ses métiers, de ses méthodes et des ses contextes de travail (rencontre avec des professionnels). Cette durée amène également les stagiaires à mesurer sur le long terme sa motivation, à prendre pleinement conscience de l'investissement nécessaire dans ce type de métier, à identifier ses forces et ses freins pour poursuivre l'aventure dans un parcours professionnalisant suite à cette première approche.

Par sa méthodologie résolument orientée sur la pratique, notre filière - qui comble un chaînon actuellement manquant dans le bassin namurois des Centres d'Insertion Socioprofessionnelle - s'emploie à rendre les stagiaires pleinement autonomes dans leur choix d'orientation. Notre accompagnement vise ainsi à traduire leur projet en compétences de bases mesurables et à les conscientiser aux responsabilités qui découlent de ce choix.

Enfin, outre son articulation avec notre projet pédagogique et avec les exigences du Décret, notre approche unique de l'orientation vers les métiers de l'informatique, notre expérience de plusieurs années dans cet exercice et les nombreuses collaborations que nous développons depuis de longues années avec les acteurs de la formation professionnalisante dans ce domaine, nous offrent la légitimité nécessaire pour monter un programme de formation pertinent et offrir un maximum de chances à nos stagiaires de s'orienter dans un métier d'avenir.

5.2.1.3. Caractéristiques générales de la filière

Quel est le public de la filière ?

Tout public

Commentaires

Cette filière s'adresse à toute personne en recherche d'une orientation ou d'une réorientation dans un métier autour du développement de sites web. Les personnes avec un profil spécifique font bien sûr partie du public visé.

Public Spécifique

Activités-clés et compétences¹⁰

L'expérimentation étant au centre de notre démarche d'orientation, les activités clés et les compétences se développent parallèlement autour de deux axes. Le premier axe vise à développer des « compétences techniques de base » qui permettent au stagiaire de faire un choix d'orientation éclairé par la pratique des technologies employées. Le deuxième axe porte quant à lui sur « l'orientation vers les métiers du web » et permet au stagiaire d'être acteur de son projet d'orientation dans un de ces métiers en se donnant le temps de poser un regard constructif sur les éléments clés de sa trajectoire (passée, présente et à venir).

Nos activités clés, les aptitudes et savoirs développés s'appuient également sur le référentiel orientation de l'Interfédé et sur le référentiel européen des compétences numériques (DigComp) :

- Activité 1 : Prendre sa place dans un groupe
- Activité 2 : Identifier son projet et ses compétences
- Activité 3 : Développer les compétences transversales en lien avec le secteur visé
- Activité 4 : Expliquer l'infrastructure Internet nécessaire à la création d'un site web
- Activité 5 : Créer un site web statique
- Activité 6 : Manipuler différents médias pour habiller un site Web
- Activité 7 : Gérer l'installation et la personnalisation d'un CMS
- Activité 8 : Comprendre les algorithmes à travers un langage par bloc et du pseudo code
- Activité 9 : Utiliser JavaScript pour améliorer son site web
- Activité 10 : Créer un site consultable sur différents périphériques (Mobile First)
- Activité 11 : Faire connaître son site web
- Activité 12 : Créer un espace d'administration sur un site web grâce à PHP et MYSQL
- Activité 13 : Construire son choix d'orientation
- Activité 14 : Planifier son projet post-formation
- Activité 15 : Développer ses savoir-faire comportementaux
- Activité 16 : Produire de manière autonome un site web portfolio
- Activité 17 : Présenter son site portfolio
- Activité 18 : Faire le bilan de son parcours de formation

Les activités clés se succèdent dans cet ordre hormis l'activité 3 « Développer les compétences transversales en lien avec le secteur visé » et 15 « Développer ses savoir-faire comportementaux » qui sont réparties tout au long de la formation. Ces deux activités sont en outre renforcées dans les matières techniques (activités 4 à 12 et 16).

Aptitudes¹¹

- Activité 1 : Participer à la dynamique du groupe, s'exprimer dans le groupe
- Activité 2 : Identifier en amont les moteurs et les freins permettant d'investir un projet de formation et/ou un projet professionnel, faire un bilan de ses compétences

¹⁰Par « compétence », on entend, pour chaque activité-clé, la capacité d'utiliser des savoirs, des aptitudes et des dispositions personnelles, sociales ou méthodologiques dans des situations de travail pour le développement professionnel ou personnel. La compétence est décrite par un verbe d'action observable et l'objet sur lequel porte l'action.

Exemple : filière : « commis de cuisine » / activité-clé : « participer au service / compétence : « dresser selon un modèle »

Indiquez si vous vous référez partiellement ou complètement à un référentiel existant (SFMQ, Interfédé, ...).

¹¹Par « aptitude », on entend la capacité d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches et résoudre des problèmes. Ces savoir-faire sont de 3 types :

les savoir-faire pratiques lorsqu'ils relèvent de la dextérité, de l'utilisation de méthode, d'outils, de machine ;

les savoir-faire cognitifs lorsqu'il s'agit de l'utilisation de la pensée logique, intuitive ou créative ;

les savoir-faire comportementaux en situation professionnelle qui sont de trois ordres: organisationnel (lorsque la personne se situe par rapport à la qualité de son travail), social/ relationnel (lorsque la personne se situe par rapport à autrui et établit des relations), psychoaffectif (lorsque la personne se situe par rapport à elle-même et à ses propres limites).

Indiquez si vous vous référez partiellement ou complètement à un référentiel existant (SFMQ, Interfédé, ...).

Activité 3 : Connaitre les notions de base en lien avec l'environnement de travail et/ou de formation dans les métiers du web (logique mathématique à travers l'utilisation d'un tableur, expression écrite et orale, vocabulaire technique et notion basique en anglais, culture numérique, méthodes de recherches d'information et de veille...)

Activité 4 : Mettre en place localement l'infrastructure nécessaire à la création d'un site web, comprendre les protocoles de communication lié au web, identifier les terminologies, les technologies du développement web, prendre connaissance des métiers existants.

Activité 5 : Créer un site web pas à pas en utilisant les langages HTML et CSS

Activité 6 : Utiliser et manipuler des images avec des applications de traitement d'images en ligne

Activité 7 : Installer un CMS (système de gestion de contenus) sur un serveur web, adapter le thème d'un CMS en utilisant HTML et CSS

Activité 8 : Appliquer la logique algorithmique (variables, types, condition, opérateur logique, boucle) sans utiliser de langage de programmation

Activité 9 : Optimiser les fonctionnalités dynamiques d'un formulaire web grâce à un langage de script client

Activité 10 : Mettre en place pas à pas un site web responsive

Activité 11 : Comprendre les différentes techniques de référencement d'un site web

Activité 12 : Mettre en place pas à pas une interface de gestion dynamique d'un site web grâce à un langage de script côté serveur, gérer pas à pas une base de données d'utilisateurs et d'items utiles au site web

Activité 13 : Expliquer les métiers du web, identifier les compétences requises pour exercer un métier dans le développement web, cibler les offres de formation, rencontrer un professionnel du secteur, définir un objectif SMART, réaliser un plan d'action post-formation, mettre en lien les conditions requises du métier avec son environnement personnel.

Activité 14 : Adapter ses outils de recherches d'emploi/formation (CV, lettre, pitch), se présenter et/ou présenter son projet avec confiance et de manière convaincante

Activité 15 : Pouvoir (re)formuler, argumenter, analyser, écouter, exprimer ses besoins et ses attentes, gérer son stress et son temps, prendre conscience de l'image que l'on véhicule et l'ajuster aux besoins

Activité 16 : Utiliser de manière autonome les compétences de base développées en formation pour créer un site web personnel

Activité 17 : Se présenter et pouvoir présenter ses compétences à travers une réalisation personnelle

Activité 18 : Faire le bilan de la formation, faire son auto-bilan

Savoirs¹²

La réalisation d'exercices pas à pas permet au stagiaire d'appréhender les gestes métiers afin de se confronter concrètement à la réalité quotidienne d'un.e développeur.euse web. Ce faisant le stagiaire construit ses savoirs de manière pragmatique et à son rythme. Lors des différentes activités il acquière ainsi les savoirs dans chacune des activités :

Activité 1 : Les rôles dans un groupe/équipe de travail

Activité 2 : La notion de compétence dans ses dimensions de savoirs, savoir-faire et savoir faire comportementaux, notions de compétences métiers des compétences transférables et des compétences transversales

Activité 3 : Connaissance des institutions et démarches liées à la recherche d'emploi et de formation, notions sur les contrats de travail et le paysage socio-politique de l'emploi et de la formation, les codes liés à un entretien avec un professionnel, la connaissance du vocabulaire et de l'environnement professionnel lié aux métiers du développement web (français, logique, notion d'anglais technique)

Activité 4 : Les protocoles de communication du web, notions d'hébergeur, de nom de domaine, de serveur, de data center, de routage, de Framework, de front et de back-end..., utilité des différents langages de programmation

Activité 5 : La connaissance des langages HTML et CSS, structure de base d'un site, bonnes pratiques en matière de création de page web

¹²Par « savoir », on entend un ensemble de connaissances relatives à des principes, des théories et des pratiques liés à un domaine de travail ou d'étude.

Indiquez si vous vous référez partiellement ou complètement à un référentiel existant (SFMQ, Interfédé, ...).

Activité 6 : La connaissance des formats d'images, des outils d'optimisation d'une image indépendamment du programme utilisé, le choix d'une police, la notion de charte graphique, les notions d'expérience utilisateur et d'interface utilisateur
Activité 7 : Les notions liées aux logiciels de gestion de contenu Wordpress
Activité 8 : Les connaissances liées à la logique algorithmique (variables, de conditions, boucles...)
Activité 9 : La notion de script client et de contenu web dynamique
Activité 10 : La notion de site web responsive
Activité 11 : La notion d'optimisation pour les moteurs de recherche (SEO), de publicité sur les moteurs de recherche (SEA)
Activité 12 : La notion de script côté serveur, les bases du langage PHP, la notion de base de données relationnelles, les bases du langage SQL
Activité 13 : Les connaissances des différents métiers du web, la connaissance des secteurs d'activités en lien avec ces métiers, la connaissance de ses atouts, qualités et limites
Activité 14 : La méthodologie de recherche d'emploi et de formation (CV, lettre, pitch), métiers en pénurie, analyse d'offres d'emploi
Activité 15 : Les différents types de communication, notion de communication non-violente, écoute active, DESC et méthode DESC, notion de gestion positive de conflits, zone de confort, confiance, estime et image de soi, gestion du temps et du stress, notion d'intelligences multiples
Activité 16 : Planifier un projet, se fixer un objectif
Activité 17 : La méthodologie pour présenter son projet devant un groupe
Activité 18 : La méthode pour s'(auto)évaluer

5.2.1.3.1. Type d'entrées et nombre de places disponibles

Proposez-vous des entrées permanentes ? (cochez si pertinent)

Proposez-vous des entrées par session ? (cochez si pertinent)

Nombre maximal de places de formation disponibles pour des entrées par session.¹³

10

Nombre de sessions par année civile¹⁴

1

Expliquez comment sont organisées les formations par sessions à cheval sur 2 années civiles

Nous ne sommes pas concernés par ce type d'organisation.

Durée maximale du programme de la filière (en heures et par stagiaire)¹⁵

720

¹³Ne pas confondre « nombre de places » et « nombre de stagiaires ». Ainsi, par exemple, une filière de formation pourrait accueillir 6 stagiaires simultanément, mais, suite à l'interruption de 2 stagiaires remplacés par 2 nouveaux stagiaires, compter en définitive 8 stagiaires pour 6 places.

¹⁴Si une ou plusieurs sessions sont organisées à cheval sur 2 années civiles, indiquez une fraction (exemple : 2,5). Le cas échéant, expliquez brièvement ci-dessous comment est organisée la formation par session sur 2 années civiles.

¹⁵Le programme d'une filière ne peut excéder 2100 heures. La précision est l'heure, le nombre est donc un nombre entier.

5.2.1.3.2. Répartition théorique des heures du programme

5.2.1.3.2.1. Entrées par session¹⁶

Répartition du programme		Nombre d'heures par stagiaire	Nombre d'heures maximal ou minimal prévus par la réglementation
Formation théorique (générale ou technique)	dans votre organisme	3 3 9 , 0 0	/
	dispensées par un organisme partenaire	1 8 , 0 0	/
Formation pratique	dans votre organisme	2 8 8 , 0 0	/
	dispensées par un organisme partenaire	0 , 0 0	/
Stages en entreprise (la durée maximale des stages ne peut excéder 50% de la durée totale du programme)	Stages d'acculturation ¹⁷	0 , 0 0	Maximum 90 heures par stage
	Stages de formation professionnelle ¹⁸	0 , 0 0	Maximum 520 heures, sauf dérogation
Accompagnement social	dans votre organisme	7 5 , 0 0	/
	dispensées par un organisme partenaire	0 , 0 0	/
TOTAL		7 2 0 . 0 0	Maximum 2.100 heures

Nombre d'heures total proposé à l'agrément¹⁹

| | | | 7 2 0 0 , 0 0

5.2.1.3.3. Encadrement

Nombre total de personnel d'encadrement pour la filière (en ETP)²⁰

| | | | 1 , 7 8

Taux théorique d'encadrement²¹

| | | | 0 , 3 4

¹⁶ Il s'agit de donner une répartition théorique, le programme pouvant être adapté en fonction des spécificités des stagiaires.

¹⁷ Le stage d'acculturation, dont la durée ne peut excéder 90 heures par stage, sachant qu'il peut y avoir plusieurs stages, vise la découverte d'un métier, d'un poste de travail, d'une culture d'entreprise, dans le but de préciser le projet de formation professionnelle. Il peut être effectué au sein d'une ou de plusieurs entreprises, de plusieurs services d'une même entreprise ou au sein d'un ou plusieurs autres organismes de formation.

¹⁸ Le stage de formation professionnelle vise l'exercice de compétences acquises au sein de la filière. Il ne peut être proposé aux stagiaires qu'après que ceux-ci aient effectué une formation d'une durée minimale de 150 heures au sein du centre. Il peut être effectué au sein d'une ou de plusieurs entreprises, ou de plusieurs services d'une même entreprise. Par dérogation, il peut excéder 520 heures si cette durée supérieure est requise par une autre législation ou réglementation fixant des critères spécifiques à l'organisation de formations dans certains secteurs d'activité.

¹⁹ Nombre d'heures par stagiaire par semaine X nombre de semaines de formation X nombre de places par année civile.

²⁰ Par personnel d'encadrement, il faut entendre les formateurs et les travailleurs en charge du suivi pédagogique ou de l'accompagnement social, qu'il s'agisse de personnel interne ou externe.

²¹ Taux théorique d'encadrement = nombre ETP d'encadrement x 1672 / divisé par le nombre d'heures proposé à l'agrément pour la filière.

5.2.1.4. Présentation du programme de la filière²²

Formation théorique (générale ou technique) dispensée au sein de votre organisme

Si nous mettons la pratique au centre de notre méthodologie, nous insistons également sur l'importance des contenus théoriques : le développement web recouvre une multitude de concepts importants de comprendre pour optimiser sa pratique. Pour rendre le stagiaire acteur de son parcours, nous privilégions des méthodes actives d'observation, de questionnement et d'expérimentation pour aborder la théorie. Il en va de même dans les cours visant à acquérir des compétences transversales ou des savoir-faire comportementaux en lien direct avec les prérequis nécessaires pour une entrée en formation professionnalisante. Ces cours sont répartis selon une logique de « progression douce » tout au long de la formation et visent à outiller les stagiaires dans leurs démarches de formation et dans la construction de leur projet post-formation. Les bilans et les moments d'orientation sont également privilégiés pour mesurer les savoirs acquis et pour se donner toutes les chances d'intégrer un parcours professionnalisant. Enfin, c'est au travers de la réalisation concrète de sites web qu'ils peuvent évaluer leur compréhension des apports théoriques et prendre conscience des comportements attendus dans le secteur professionnel qu'ils convoitent.

Formation théorique (générale ou technique) dispensée par un organisme partenaire

Nous ne faisons normalement pas appel à d'autres organismes mais en fonction des besoins du groupe et si la nécessité s'impose en termes de ressources humaines, nous pouvons faire appel à des prestataires externes pour certains cours de savoir-faire comportementaux. Un entretien préalable et un débriefing ont alors systématiquement lieu entre le formateur tuteur de la formation et/ou l'accompagnatrice sociale et le prestataire externe.

Formation pratique dispensée au sein de votre organisme

L'orientation par la pratique est au cœur de notre méthodologie. Notre expérience nous démontre que c'est en se confrontant aux gestes « métier » que le stagiaire peut se faire une idée bien concrète du métier de développeur web et ainsi envisager de s'engager dans une formation professionnalisante avec les prérequis nécessaires pour ce faire. Afin d'être transparents sur les réalités du métier, les formateurs veillent à respecter le rythme de chacun dans la création de pages web tout en montant progressivement en complexité dans les technologies présentées. Ils se confrontent ainsi au travail collaboratif tout en étant soutenu dans la gestion du temps et du stress. Les stagiaires sont aussi amenés à rencontrer un professionnel du développement web afin de s'immerger dans son quotidien et d'appréhender ainsi l'environnement de travail. En fin de formation, et tout en étant coaché par l'équipe pédagogique, les stagiaires sont confrontés aux savoirs, savoir-faire et savoir-être comportementaux qu'ils ont acquis en formation en réalisant un projet personnel qui est présenté devant le groupe. Cette mise en action permet au stagiaire de prendre ses responsabilités par rapport à son projet post-formation.

Formation pratique dispensée par un organisme partenaire

Nous ne faisons appel à aucun partenaire externe dans ce cadre.

Stages d'acculturation

Il n'y a pas de stage d'acculturation dans cette filière.

Stages de formation professionnelle

Il n'y a pas de stage de formation professionnelle dans cette filière.

Justification du dépassement²³

Ne s'applique pas à notre filière.

Accompagnement social dans votre organisme

²² Il s'agit de décrire de manière brève et précise les contenus de formation, les modalités de mise en œuvre, les méthodes pédagogiques utilisées et l'encadrement mis en place.

²³ La durée du stage de formation professionnelle est limitée à 520 heures, sauf si un dépassement de cette durée est imposé par une autre base légale. En cas de dépassement imposé, complétez le cadre ci-dessous en citant la base légale de référence et en expliquant ses conséquences.

La formatrice en développement socioprofessionnel et l'accompagnatrice sociale se chargent de l'ensemble des matières qui concernent notamment la confiance, l'estime, ou l'image de soi, les compétences communicationnelles, la gestion du temps ou du stress. Le formateur tuteur de la formation veille également à l'accompagnement quotidien du groupe en étant attentif à la ponctualité et la bienveillance au sein du groupe. Des réunions hebdomadaires permettent de faire le point sur l'ensemble des membres du groupe et de pointer les avancées et les difficultés rencontrées. C'est l'accompagnatrice sociale qui se charge des entretiens individuels programmés ou spontanés si une urgence ou un besoin est exprimé par le stagiaire ou les formateurs. Les problématiques des stagiaires sont traitées avec lui en toute confidentialité. Nous privilégions les résolutions de situation en interne mais si le recours à un organisme tiers est nécessaire pour remédier à la problématique exprimée par le stagiaire, notre accompagnatrice lui fournit le soutien nécessaire tout en veillant à ce que celui-ci reste responsable et autonome dans les prises de décision qu'il est amené à poser.

Accompagnement social dispensé par un organisme partenaire

C'est notre asbl qui assure l'accompagnement des stagiaires hormis dans des situations particulières où nous ne sommes pas outillés suffisamment pour accompagner le stagiaire dans des problématiques spécifiques. Nous pouvons alors faire appel aux partenaires du réseau associatif namurois. Dans ce cas, le stagiaire est alors soutenu dans sa démarche par notre accompagnatrice sociale.

- 523 Électronique et automatisation
- 524 Chimie et génie des procédés
- 525 Véhicules à moteur, construction navale et aéronautique
- 541 Traitement des produits alimentaires
- 542 Textile, vêtement, chaussure et cuir
- 543 Matériaux (bois, papier, plastique, verre)
- 544 Industries minières et extractives
- 581 Architecture et urbanisme
- 582 Bâtiment et génie civil
- 621 Production agricole et animale
- 622 Horticulture
- 623 Sylviculture
- 624 Pêcheries
- 640 Sciences vétérinaires
- 721 Médecine
- 722 Services médicaux
- 723 Soins infirmiers
- 724 Études dentaires
- 761 Soins aux enfants et services pour la jeunesse
- 762 Travail social et orientation
- 811 Hôtellerie et services de restauration
- 812 Voyage, tourisme et loisirs
- 813 Sports
- 814 Services à domicile
- 815 Coiffure et soins de beauté
- 840 Services de transport
- 850 Protection de l'environnement
- 861 Protection des biens et des personnes
- 862 Santé et sécurité du travail
- 863 Sécurité militaire
- 999 Inconnu ou non précisé

5.3.1. Détail

5.3.1.1. Type et catégorie(s) de filière

Type de filière²⁷

- EFT
- DEFI

Objectif prioritaire

- Orientation professionnelle
- Formation de base
- Formation professionnalisante

Objectif(s) secondaire(s)

- Sélectionner une valeur
- Orientation professionnelle
- Formation de base
- Formation professionnalisante

5.3.1.2. Cohérence et articulation avec le projet pédagogique du centre

Cohérence et articulation avec le projet pédagogique du centre²⁸

La révolution numérique modifie en profondeur notre rapport au monde et à l'autre. Ainsi, au même titre qu'on acquiert des savoirs de base en français et en mathématique, les savoirs de base en numérique sont devenus des clés essentielles pour prendre sa place dans notre société et sur le marché du travail. Qu'il s'agisse de communiquer, d'évoluer dans la vie quotidienne, de chercher un emploi ou encore d'être accompagné

²⁷ Démarche Entreprise de Formation par le Travail (EFT) ou Démarche de Formation et d'Insertion (DEFI).

²⁸ Il s'agit ici de montrer comment et en quoi le choix de la filière permet de rencontrer concrètement les objectifs visés par le projet pédagogique du centre.

dans des démarches citoyennes ou d'insertion sociale, l'absence de compétences dans ce domaine tend à marginaliser les personnes qui ne sont pas familiarisées avec l'ordinateur et plus globalement avec les nouvelles technologies.

Favoriser l'émancipation sociale et le développement personnel des personnes éloignées du numérique est au cœur des formations proposées par Interface3.Namur et a fortiori de de notre projet pédagogique. Dans ce cadre, notre filière « Je valorise mon profil avec le numérique » vise spécifiquement à outiller les stagiaires de compétences numériques utiles dans leurs démarches d'insertion ou de réinsertion. Et ils sont également mis en confiance avec l'utilisation de ces outils pour qu'ils choisissent, en toute connaissance de cause, d'en faire des alliés dans leur quotidien.

Afin de favoriser l'accompagnement et la mise en autonomie numérique des stagiaires, nous nous appuyons également sur un outil développé en interne « la Box numérique ». Basée sur le référentiel européen des compétences digitales (DIGCOMP), notre filière est également particulièrement soucieuse d'apporter un accompagnement adéquat aux stagiaires désorientés dans leurs démarches par le flot des nouvelles technologies et souhaite leur ouvrir le « champs des possibles avec le numérique ». Prendre conscience de ses compétences socioprofessionnelles, numériques et comportementales en amont et en aval de la formation, traiter et chercher l'information, communiquer, créer et enfin devenir autonome avec le numérique pour l'intégrer dans son projet socioprofessionnel, tels sont les objectifs que nous souhaitons développer dans cette formation.

Par sa méthodologie qui mêle à la fois l'acquisition de connaissances élémentaires, de compétences techniques et de comportements utiles à l'insertion socioprofessionnelle, notre filière souhaite donc innover dans l'offre des formations de base en mettant le numérique au cœur de ses contenus. Nous constatons en effet depuis plusieurs années que l'apprentissage des compétences scolaires de base ne suffit plus et que le fossé se creuse par manque de compétences numériques. De nombreuses inégalités s'adjoignent à cette « analphabétisation numérique ». Avec notre accompagnement centré sur les problématiques rencontrées par les stagiaires, nous souhaitons qu'ils se mettent à niveau sur des compétences numériques qu'ils n'ont pas pu acquérir par un processus de formation habituel, soit par peur, soit par manque d'intérêt, soit par manque de moyens. Par notre accompagnement social, notre formation vise à traduire leur peur en confiance, leur manque d'intérêt en pouvoir d'agir dans notre société, et leur manque de moyens en capacité d'utiliser le numérique comme un outil d'émancipation sociale - plutôt que d'en faire une nécessité contraignante.

Notre formation offre en outre la possibilité aux stagiaires de faire le point en amont sur leurs compétences numériques via le positionnement TOSA DIGCOMP. Ils peuvent ensuite acquérir les gestes et l'aisance numérique pour, fort de ces nouvelles aptitudes, construire ses propres outils et se remettre en action. En fin de formation, le passage de la certification TOSA DIGCOMP mesure l'évolution de chacun.

Enfin, hormis son articulation avec notre projet pédagogique et avec les exigences du Décret, notre expérience de plusieurs années dans les formations visant à augmenter le profil de nos stagiaires par le numérique ainsi que les nombreuses collaborations que nous développons depuis de longues années dans le monde de la formation d'adultes (en ce compris des Centres d'Insertion Socioprofessionnelle), nous offrent la légitimité nécessaire pour monter un programme de formation pertinent et offrir un maximum de chances à nos stagiaires de valoriser leur profil socioprofessionnel.

5.3.1.3. Caractéristiques générales de la filière

Quel est le public de la filière ?

Tout public

Commentaires

Cette filière s'adresse à toute personne cherchant à être accompagnée dans une remise à niveau numérique en vue d'augmenter son profil socioprofessionnel. Les personnes avec un profil spécifique font bien sûr partie du public visé.

Public Spécifique

Activités-clés et compétences²⁹

La formation est centrée sur un apprentissage par la pratique et un accompagnement qui vise à faire prendre confiance au stagiaire de sa capacité à utiliser le numérique pour acquérir des connaissances, compétences et comportements utiles à son insertion socioprofessionnelle.

Elle s'organise en 5 modules recouvrant les activités clés suivantes :

Module 1 : Prendre conscience

-Faire le point sur ses compétences socio-professionnelles en réalisant un relevé de compétences

-Faire le point sur ses savoir-faire comportementaux

-Faire le point sur ses compétences numériques

Module 2 : Traiter et chercher de l'information

-Définir une méthodologie de recherche utile à l'insertion socioprofessionnelle en intégrant les outils numériques

Module 3 : Communiquer

-Prendre conscience de son identité numérique et l'exploiter positivement

-Utiliser des outils de communication, de collaboration et de partage pour faciliter ses démarches d'insertion socioprofessionnelle

-Pouvoir exprimer ses besoins et ses attentes avec assurance.

-Apprendre à valoriser son profil socioprofessionnel dans le cadre d'une recherche de formation ou d'emploi

Module 4 : Créer

-Utiliser des outils numériques et de bureautique pour travailler son projet

-Être capable de définir un objectif SMART

-Réaliser un plan d'action pour son projet post-formation

-Travailler ses freins ainsi que ses forces et faiblesses pour pouvoir rebondir

-Créer des productions numériques pour augmenter son profil

Module 5 : Devenir autonome

-Créer un Pitch pour parler de soi et de son parcours avec confiance et conviction

-Utiliser la visioconférence dans ses démarches d'insertion

-Être capable de s'auto-évaluer en termes de compétences numériques et de savoir-faire comportementaux. Faire le bilan de sa formation

-Evaluer la place qui peut être donnée au numérique dans la suite de son projet

Aptitudes³⁰

Notre formation vise à activer en parallèle des aptitudes en lien avec le numérique (en nous basant sur les compétences clés définies par le DIGCOMP) et en lien avec le développement de savoir-faire comportementaux utiles à l'insertion socioprofessionnelle. Les aptitudes développées pour chaque module sont :

Module 1 : Prendre conscience

²⁹Par « compétence », on entend, pour chaque activité-clé, la capacité d'utiliser des savoirs, des aptitudes et des dispositions personnelles, sociales ou méthodologiques dans des situations de travail pour le développement professionnel ou personnel. La compétence est décrite par un verbe d'action observable et l'objet sur lequel porte l'action.

Exemple : filière : « commis de cuisine » / activité-clé : « participer au service / compétence : « dresser selon un modèle »

Indiquez si vous vous référez partiellement ou complètement à un référentiel existant (SFMQ, Interfédé, ...).

³⁰Par « aptitude », on entend la capacité d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches et résoudre des problèmes. Ces savoir-faire sont de 3 types :

les savoir-faire pratiques lorsqu'ils relèvent de la dextérité, de l'utilisation de méthode, d'outils, de machine ;

les savoir-faire cognitifs lorsqu'il s'agit de l'utilisation de la pensée logique, intuitive ou créative ;

les savoir-faire comportementaux en situation professionnelle qui sont de trois ordres: organisationnel (lorsque la personne se situe par rapport à la qualité de son travail), social/ relationnel (lorsque la personne se situe par rapport à autrui et établit des relations), psychoaffectif (lorsque la personne se situe par rapport à elle-même et à ses propres limites).

Indiquez si vous vous référez partiellement ou complètement à un référentiel existant (SFMQ, Interfédé, ...).

- Réaliser un bilan sur ses compétences (Savoirs/Savoir-faire/Savoir-faire comportementaux)
 - Réaliser un bilan de positionnement numérique (TOSA)
 - Identifier et prendre conscience de ses compétences socioprofessionnelles
 - Être capable de faire des liens entre ses compétences et ses aspirations
- Module 2 : Traiter et chercher de l'information
- Utiliser les outils numériques pour augmenter son profil socioprofessionnel
 - Identifier et utiliser les outils numériques adaptés dans ses démarches (formation, emploi, logement, mobilité, santé...)
 - Utiliser les navigateurs et les moteurs de recherche de manière efficiente
 - Sauvegarder de l'information numérique sous différents formats
 - Evaluer la fiabilité d'une information
- Module 3 : Communiquer
- Être capable d'identifier les différents types et éléments d'une communication
 - Être capable de se mettre dans une posture de communication authentique avec et sans le numérique
 - Utiliser les mails, les drives, les outils de collaboration et de partage en ligne
 - Comprendre les notions de confiance en soi, estime de soi et image de soi
 - Comprendre l'importance de l'image véhiculée
 - Travailler son identité numérique et son personal branding à travers les outils de réseaux sociaux
- Module 4 : Créer
- Développer des stratégies pour devenir acteur de son projet socioprofessionnel
 - Organiser son temps en fonction des priorités et des urgences (s'adapter aux changements)
 - Planifier les tâches et démarches en utilisant les outils numériques
 - Utiliser des outils numériques et de bureautique pour construire un CV et une lettre de motivation
 - Créer du contenu numérique pour favoriser son insertion socioprofessionnelle
- Module 5 : Devenir autonome
- Être capable de mettre en avant ses forces en valorisant son parcours
 - Être convaincu par ses compétences et l'exprimer oralement (en face à face et via un outil de visioconférence)
 - Mettre en place des changements suite à son auto-évaluation et redéfinir ses objectifs si nécessaire
 - Identifier ses forces et ses faiblesses pour la suite de son parcours professionnel
 - Choisir les outils numériques adaptés à ses besoins et évaluer leur efficacité dans son projet post-formation

Savoirs³¹

Tout au long de la formation, le stagiaire est amené à s'interroger sur lui-même et sur ce qu'il est susceptible de faire avec le numérique pour valoriser son profil socioprofessionnel. Ce faisant, le stagiaire construit ses savoirs de manière pragmatique et à son rythme. Lors des différentes activités il acquiert ainsi les savoirs suivant dans chacun des modules :

Module 1 : Prendre conscience

- Notion de compétences globales : savoir, savoir-faire, savoir-faire comportemental
- Notion de compétences métiers, compétences transversales et transférables
- Notions de compétences numériques au travers du référentiel DIGCOMP
- Validation de compétences (Qu'est-ce que c'est ? Où peut-on le faire ? Comment faire les démarches ? Etc)

Module 2 : Traiter et chercher de l'information

- Connaitre les sites Internet utiles à l'insertion socioprofessionnelle
- Connaitre les métiers en pénurie
- Connaitre les fonctionnalités d'un navigateur et d'un moteur de recherche (favoris, impression PDF, extension, sécurisation et confidentialité, recherche avancée...)
- Connaitre les critères d'évaluation d'une information en ligne (QQQCP0)
- Sauvegarder de l'information en ligne

Module 3 : Communiquer

³¹ Par « savoir », on entend un ensemble de connaissances relatives à des principes, des théories et des pratiques liés à un domaine de travail ou d'étude. Indiquez si vous vous référez partiellement ou complètement à un référentiel existant (SFMQ, Interfédé, ...).

- Notion des types de communication : verbale, non-verbale, paraverbale
- Communication non-violente, écoute active, méthode DESC, assertivité
- Positionnement en gestion de conflits (émotions, croyances, jugements, valeurs...)
- Notion de zone de confort, de confiance en soi, estime de soi et image de soi
- Connaitre les principaux réseaux sociaux
- Connaitre les bonnes pratiques et les bons comportements à adopter en ligne pour favoriser son insertion socioprofessionnelle
- Connaitre les outils de collaboration et de partage en ligne

Module 4 : Créer

- Connaitre différents outils de gestion du temps (planning, rétro-planning)
- Notion de l'objectif SMART et de la matrice d'Eisenhower
- Travailler la connaissance de soi
- Connaitre les principales fonctions d'un outil de traitement de texte pour mettre en page des documents, rédiger des courriers, ou créer un CV
- Connaitre les applications en ligne permettant de travailler son profil de manière numérique (Canva, Bookcreator, Adobe Express, Clipchamp, sites de média créative commons...)

Module 5 : Devenir autonome

- Connaitre les bonnes pratiques pour réaliser un pitch percutant
- Connaitre ses forces et ses faiblesses avec le numérique pour les intégrer dans son projet post-formation
- Connaitre la notion de Lifelong Learning

5.3.1.3.1. Type d'entrées et nombre de places disponibles

- Proposez-vous des entrées permanentes ? (cochez si pertinent)
 Proposez-vous des entrées par session ? (cochez si pertinent)

Nombre maximal de places de formation disponibles pour des entrées par session.³²

12

Nombre de sessions par année civile³³

3

Expliquez comment sont organisées les formations par sessions à cheval sur 2 années civiles

Nous ne sommes pas concernés par ce type d'organisation.

Durée maximale du programme de la filière (en heures et par stagiaire)³⁴

198

³² Ne pas confondre « nombre de places » et « nombre de stagiaires ». Ainsi, par exemple, une filière de formation pourrait accueillir 6 stagiaires simultanément, mais, suite à l'interruption de 2 stagiaires remplacés par 2 nouveaux stagiaires, compter en définitive 8 stagiaires pour 6 places.

³³ Si une ou plusieurs sessions sont organisées à cheval sur 2 années civiles, indiquez une fraction (exemple : 2,5). Le cas échéant, expliquez brièvement ci-dessous comment est organisée la formation par session sur 2 années civiles.

³⁴ Le programme d'une filière ne peut excéder 2100 heures. La précision est l'heure, le nombre est donc un nombre entier.

5.3.1.3.2. Répartition théorique des heures du programme

5.3.1.3.2.1. Entrées par session³⁵

Répartition du programme		Nombre d'heures par stagiaire	Nombre d'heures maximal ou minimal prévus par la réglementation
Formation théorique (générale ou technique)	dans votre organisme	<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> , <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	/
	dispensées par un organisme partenaire	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> , <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	/
Formation pratique	dans votre organisme	<input type="text" value="9"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="0"/> , <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	/
	dispensées par un organisme partenaire	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> , <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	/
Stages en entreprise (la durée maximale des stages ne peut excéder 50% de la durée totale du programme)	Stages d'acculturation ³⁶	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> , <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	Maximum 90 heures par stage
	Stages de formation professionnelle ³⁷	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> , <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	Maximum 520 heures, sauf dérogation
Accompagnement social	dans votre organisme	<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="0"/> , <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	/
	dispensées par un organisme partenaire	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> , <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	/
TOTAL		<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="8"/> . <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	Maximum 2.100 heures

Nombre d'heures total proposé à l'agrément³⁸

,

5.3.1.3.3. Encadrement

Nombre total de personnel d'encadrement pour la filière (en ETP)³⁹

,

Taux théorique d'encadrement⁴⁰

,

³⁵ Il s'agit de donner une répartition théorique, le programme pouvant être adapté en fonction des spécificités des stagiaires.

³⁶ Le stage d'acculturation, dont la durée ne peut excéder 90 heures par stage, sachant qu'il peut y avoir plusieurs stages, vise la découverte d'un métier, d'un poste de travail, d'une culture d'entreprise, dans le but de préciser le projet de formation professionnelle. Il peut être effectué au sein d'une ou de plusieurs entreprises, de plusieurs services d'une même entreprise ou au sein d'un ou plusieurs autres organismes de formation.

³⁷ Le stage de formation professionnelle vise l'exercice de compétences acquises au sein de la filière. Il ne peut être proposé aux stagiaires qu'après que ceux-ci aient effectué une formation d'une durée minimale de 150 heures au sein du centre. Il peut être effectué au sein d'une ou de plusieurs entreprises, ou de plusieurs services d'une même entreprise. Par dérogation, il peut excéder 520 heures si cette durée supérieure est requise par une autre législation ou réglementation fixant des critères spécifiques à l'organisation de formations dans certains secteurs d'activité.

³⁸ Nombre d'heures par stagiaire par semaine X nombre de semaines de formation X nombre de places par année civile.

³⁹ Par personnel d'encadrement, il faut entendre les formateurs et les travailleurs en charge du suivi pédagogique ou de l'accompagnement social, qu'il s'agisse de personnel interne ou externe.

⁴⁰ Taux théorique d'encadrement = nombre ETP d'encadrement x 1672 / divisé par le nombre d'heures proposé à l'agrément pour la filière.

5.3.1.4. Présentation du programme de la filière⁴¹

Formation théorique (générale ou technique) dispensée au sein de votre organisme

Si nous mettons la pratique au sein de notre méthodologie, nous insistons également sur l'importance des contenus théoriques. Le numérique au travers du DIGCOMP recouvre une multitude de facettes et il est important de les comprendre pour optimiser sa pratique. Pour rendre le stagiaire acteur de son parcours, nous privilégions des méthodes actives d'observation, de questionnement et d'expérimentation pour aborder la théorie. Il en va de même dans les cours visant à acquérir des compétences transversales ou des savoir-faire comportementaux en lien direct avec le monde du travail. Ces cours sont répartis selon une logique de « progression douce » tout au long de la formation et visent à outiller les stagiaires dans leurs démarches de formation et dans la construction de leur projet post-formation. Les bilans et les moments d'introspection sont également privilégiés pour mesurer les savoirs acquis. Enfin, l'utilisation croisée de plusieurs applications numériques permet au stagiaire de mettre en place un ou plusieurs outils utiles à son projet socioprofessionnel. Par ces réalisations, il peut évaluer sa compréhension des apports théoriques et prendre conscience des comportements attendus dans le secteur qu'ils convoitent.

Formation théorique (générale ou technique) dispensée par un organisme partenaire

Nous ne faisons appel à aucun partenaire externe dans ce cadre.

Formation pratique dispensée au sein de votre organisme

La pratique permet de dissiper les peurs liées au numérique. Elle donne confiance aux stagiaires et chaque module recouvre à la fois l'acquisition de compétences numériques et un travail sur les savoir-faire comportementaux (SFC). Les stagiaires commencent par des tests de positionnement qui permettent de PRENDRE CONSCIENCE et de matérialiser leur évolution dans l'acquisition de compétences numériques et dans leurs SFC. Les compétences sont abordées de manière graduelle en tenant compte de l'environnement personnel, des forces et des freins du stagiaire. Le module TRAITEMENT ET DE RECHERCHE DE L'INFORMATION SUR LE WEB aide à poser les bases. Les modules COMMUNIQUER et CRÉER permettent de tester des applications en ligne, de les mixer et de se construire une identité numérique au regard des besoins et du projet post-formation. Deux jours d'atelier amènent à ajuster les outils mis en place avec le numérique en tenant compte de l'éclairage des cours qui visent à valoriser son profil et à améliorer sa communication, son image et sa confiance en soi. Enfin, la partie DEVENIR AUTONOME permet de faire le bilan de ses compétences (certification TOSA) et de confronter son projet post-formation au groupe.

Formation pratique dispensée par un organisme partenaire

Nous ne faisons normalement pas appel à d'autres organismes mais en fonction des besoins du groupe et si la nécessité s'impose en termes de ressources humaines, nous pouvons faire appel à des prestataires externes pour certains cours de savoir-faire comportementaux. Un entretien préalable et un débriefing a alors systématiquement lieu entre le formateur tuteur de la formation et/ou l'accompagnatrice sociale et le prestataire externe.

Stages d'acculturation

Il n'y a pas de stage d'acculturation dans cette filière.

Stages de formation professionnelle

Il n'y a pas de stage de formation professionnelle dans cette filière.

Justification du dépassement⁴²

Ne s'applique pas à notre filière.

Accompagnement social dans votre organisme

⁴¹ Il s'agit de décrire de manière brève et précise les contenus de formation, les modalités de mise en œuvre, les méthodes pédagogiques utilisées et l'encadrement mis en place.

⁴² La durée du stage de formation professionnelle est limitée à 520 heures, sauf si un dépassement de cette durée est imposé par une autre base légale. En cas de dépassement imposé, complétez le cadre ci-dessous en citant la base légale de référence et en expliquant ses conséquences.

La formatrice en développement socioprofessionnel et l'accompagnatrice sociale se chargent de l'ensemble des matières qui concernent notamment la confiance, l'estime, ou l'image de soi, les compétences communicationnelles. Le formateur tuteur de la formation veille également à l'accompagnement quotidien du groupe en étant attentif à la ponctualité et la bienveillance au sein du groupe. Des réunions hebdomadaires permettent de faire le point sur l'ensemble des membres du groupe et de pointer les avancées et les difficultés rencontrées.

C'est l'accompagnatrice sociale qui se charge des entretiens individuels programmés ou spontanés si une urgence ou un besoin est exprimé par le stagiaire ou les formateurs. Les problématiques des stagiaires sont traitées avec lui en toute confidentialité. Nous privilégions les résolutions de situation en interne mais si le recours à un organisme tiers est nécessaire pour remédier à la problématique exprimée par le stagiaire, notre accompagnatrice lui fournit le soutien nécessaire tout en veillant à ce que celui-ci reste responsable et autonome dans les prises de décision qu'il est amené à prendre.

Accompagnement social dispensé par un organisme partenaire

C'est notre asbl qui assure l'accompagnement des stagiaires hormis dans des situations particulières où nous ne sommes pas outillés suffisamment pour accompagner le stagiaire dans des problématiques spécifiques. Nous pouvons alors faire appel aux partenaires du réseau associatif namurois. Dans ce cas, le stagiaire est alors soutenu dans sa démarche par notre accompagnatrice sociale.

6. Partenaires

Cette rubrique ne concerne que les partenariats déjà établis et opérationnels ou qui, à tout le moins, le seront dès un éventuel agrément de la filière.

6.1. Partenaires - Personnes morales⁴³

6.1.1. Partenaire - Personne morale n°1

Numéro d'entreprise

Convention⁴⁴

Dénomination

Objet clair et précis du partenariat

Numéros de filières

2

6.1.1.1. Adresses

Rue

Numéro

Boîte

Code postal

Localité

6.2. Partenaires - Personnes physiques⁴⁵

6.2.1. Partenaire - Personne physique n°1

Nom

Convention⁴⁶

Prénom

Objet clair et précis du partenariat⁴⁷

Numéros de filières

2

6.2.1.1. Adresses

Rue

Numéro

Boîte

Code postal

Localité

7. Ressources humaines

7.1. Personnel d'encadrement pédagogique

Si une personne exerce plus d'une fonction ou une fonction dans plusieurs filières, elle doit être reprise pour chaque fonction et pour chaque filière en précisant son temps de prestation (ETP) correspondant.

⁴³Cette rubrique ne concerne que les partenariats déjà établis et opérationnels ou qui, à tout le moins, le seront dès un éventuel agrément de la filière.

⁴⁴Si une convention existe, celle-ci ne doit pas figurer en annexe, mais devra être tenue à disposition de l'Inspection sociale dans le cadre des futurs contrôles (contenu, durée, conditions financières et modalités organisationnelles et logistiques).

⁴⁵Cette rubrique ne concerne que les partenariats déjà établis et opérationnels ou qui, à tout le moins, le seront dès un éventuel agrément de la filière.

⁴⁶Si une convention existe, celle-ci ne doit pas figurer en annexe, mais devra être tenue à disposition de l'Inspection sociale dans le cadre des futurs contrôles (contenu, durée, conditions financières et modalités organisationnelles et logistiques).

⁴⁷Si une convention existe, celle-ci ne doit pas figurer en annexe, mais devra être tenue à disposition de l'Inspection sociale dans le cadre des futurs contrôles (contenu, durée, conditions financières et modalités organisationnelles et logistiques).

Utilisez une ligne par personne (exemple : 2 formateurs = 2 lignes) et autant de lignes que de fonctions pour une même personne (exemple : la même personne est à ½ temps formateur et à ½ temps coordinateur = 2 lignes).

7.1.1. Personnel d'encadrement pédagogique - Personnel interne

Intitulé de la fonction : Indiquez la fonction exercée selon la C.P. 329.02 (y compris, par défaut, pour les CPAS).

Statut (personnel interne) : Choisissez parmi les codes suivants : ACTIVA, ALE, APE, article 61, Maribel ou SINE pour le personnel totalement ou partiellement subventionné par les pouvoirs publics via les différentes aides à l'emploi ; fonds propres : personnel employé totalement sur fonds propres. Il peut être subventionné totalement ou partiellement par les pouvoirs publics, mais ne peut pas bénéficier des aides à l'emploi listées ci-dessus.

ETP : Indiquez le nombre en équivalent temps plein (ETP) en fonction de la durée hebdomadaire du temps de travail soit : nombre d'heures prestées / nombre d'heures pour un ETP dans votre organisme.

N° de filière	Intitulé de la fonction	Description de la tâche	Statut	ETP
1	Coordinateur pédagogique et/ou de projet	- concevoir et adapter les programmes de formation - sélectionner les candidats à la formation en collaboration avec l'AS - assurer l'organisation et le suivi pédagogique des stagiaires - encadrer, accompagner et orienter l'équipe de formateurs dans la mise en oeuvre de la formation et la mise en place des outils pédagogiques adaptés au public et aux objectifs - organiser les évaluations	fondsPropres	0.09
1	Formateur classe 2	- réaliser et mettre à jour les supports de cours - dispenser des formations informatiques en tenant compte des objectifs et du public - s'assurer du bon suivi des stagiaires - faire le relai avec la coordination péda et l'AS au besoin - assurer une veille	fondsPropres	0.09
1	Formateur classe 2	- réaliser et mettre à jour les supports de cours - dispenser des formations en ateliers de développement personnel et préparation à la RE en tenant compte des objectifs et du public - s'assurer du bon suivi des stagiaires - faire le relai avec la coordination péda et l'AS au besoin - assurer une veille	fondsPropres	0.17
1	Formateur classe 2	- réaliser et mettre à jour les supports de cours - dispenser des formations informatiques en tenant compte des objectifs et du public - s'assurer du bon suivi des stagiaires - faire le relai avec la coordination péda et l'AS au besoin - assurer une veille	fondsPropres	0.11
1	Formateur classe 2	- réaliser et	fondsPropres	0.25

1	Formateur classe 2	<ul style="list-style-type: none"> mettre à jour les supports de cours - dispenser des formations informatiques en tenant compte des objectifs et du public - s'assurer du bon suivi des stagiaires - faire le relai avec la coordination péda et l'AS au besoin - assurer une veille - réaliser et 	fondsPropres	0.20
1	Formateur classe 2	<ul style="list-style-type: none"> mettre à jour les supports de cours - dispenser des formations multimédias en tenant compte des objectifs et du public - s'assurer du bon suivi des stagiaires - faire le relai avec la coordination péda et l'AS au besoin - assurer une veille - réaliser et 	fondsPropres	0.22
1	Assistant social	<ul style="list-style-type: none"> mettre à jour les supports de cours - dispenser des formations informatiques en tenant compte des objectifs et du public - s'assurer du bon suivi des stagiaires - faire le relai avec la coordination péda et l'AS au besoin - assurer une veille - dispenser d'ateliers en développement personnel - s'assurer du bon suivi des stagiaires - établir les évaluations tout au long de la formation 	fondsPropres	0.19
2	Coordinateur pédagogique et/ou de projet	<ul style="list-style-type: none"> - concevoir et adapter les programmes de formation - sélectionner les candidats à la formation en collaboration avec l'AS - assurer l'organisation et le suivi pédagogique des stagiaires - encadrer, accompagner et orienter l'équipe de formateurs dans la mise en oeuvre de la formation et la mise en place des outils pédagogiques adaptés au public et aux objectifs - organiser les évaluations 	fondsPropres	0.08
2	Formateur classe 2	<ul style="list-style-type: none"> - réaliser et mettre à jour les supports de cours - dispenser des formations informatiques en tenant compte des objectifs et du public - s'assurer du bon suivi des stagiaires - faire le relai avec la coordination péda et l'AS au besoin - assurer une veille 	fondsPropres	0.08

2	Formateur classe 2	- réaliser et mettre à jour les supports de cours dispenser des formations en ateliers de développement personnel et préparation à la RE en tenant compte des objectifs et du public - s'assurer du bon suivi des stagiaires - faire le relai avec la coordination péda et l'AS au besoin - assurer une veille	fondsPropres	0.14
2	Formateur classe 2	- réaliser et mettre à jour les supports de cours - dispenser des formations informatiques en tenant compte des objectifs et du public - s'assurer du bon suivi des stagiaires - faire le relai avec la coordination péda et l'AS au besoin - assurer une veille	fondsPropres	0.09
2	Formateur classe 2	- réaliser et mettre à jour les supports de cours - dispenser des formations informatiques en tenant compte des objectifs et du public - s'assurer du bon suivi des stagiaires - faire le relai avec la coordination péda et l'AS au besoin - assurer une veille	fondsPropres	0.21
2	Formateur classe 2	- réaliser et mettre à jour les supports de cours - dispenser des formations multimédias en tenant compte des objectifs et du public - s'assurer du bon suivi des stagiaires - faire le relai avec la coordination péda et l'AS au besoin - assurer une veille	fondsPropres	0.16
2	Formateur classe 2	- réaliser et mettre à jour les supports de cours - dispenser des formations informatiques en tenant compte des objectifs et du public - s'assurer du bon suivi des stagiaires - faire le relai avec la coordination péda et l'AS au besoin - assurer une veille	fondsPropres	0.18
2	Assistant social	- dispenser d'ateliers en développement personnel - s'assurer du bon suivi des stagiaires	fondsPropres	0.16

- établir les évaluations tout au long de la formation

Total
ETP : 2 . 4 2

7.1.2. Personnel d'encadrement pédagogique - Personnel externe

Intitulé de la fonction : Indiquez la fonction exercée selon la C.P. 329.02 (y compris, par défaut, pour les CPAS).

Statut (personnel externe) : Choisissez parmi les codes suivants : vacataire, détaché, indépendant, article 60§7, bénévoles.

ETP : Indiquez le nombre en équivalent temps plein (ETP) en fonction de la durée hebdomadaire du temps de travail soit : nombre d'heures prestées / nombre d'heures pour un ETP dans votre organisme.

N° de filière	Intitulé de la fonction	Description de la tâche	Statut	ETP
1	Formateur classe 2	cours en développement personnel	vacataire	

Total
ETP :

7.2. Personnel d'encadrement social

Le personnel d'encadrement social est considéré comme partageant son temps de travail sur l'ensemble des filières. Pour le calcul du taux d'encadrement, il convient dès lors de répartir son temps de travail sur l'ensemble des filières. Si une personne exerce plus d'une fonction, elle doit être reprise pour chaque fonction en précisant son temps de prestation (ETP) correspondant. Utilisez une ligne par personne (exemple : 2 agents de guidance = 2 lignes) et autant de lignes que de fonctions pour une même personne (exemple : la même personne est à ½ temps agent de guidance et à ½ temps coordinateur = 2 lignes).

7.2.1. Personnel d'encadrement social - Personnel interne

Intitulé de la fonction : Indiquez la fonction exercée selon la C.P. 329.02 (y compris, par défaut, pour les CPAS).

Statut (personnel interne) : Choisissez parmi les codes suivants : ACTIVA, ALE, APE, article 61, Maribel ou SINE pour le personnel totalement ou partiellement subventionné par les pouvoirs publics via les différentes aides à l'emploi ; fonds propres : personnel employé totalement sur fonds propres. Il peut être subventionné totalement ou partiellement par les pouvoirs publics, mais ne peut pas bénéficier des aides à l'emploi listées ci-dessus.

ETP : Indiquez le nombre en équivalent temps plein (ETP) en fonction de la durée hebdomadaire du temps de travail soit : nombre d'heures prestées / nombre d'heures pour un ETP dans votre organisme.

Intitulé de la fonction	Description de la tâche	Statut	ETP
Assistant social	- organiser le bilan du stagiaire au début, en parcours et en fin de formation - élaborer un programme de suivi individuel et un bilan social - assurer les entretiens psychosociaux avec les stagiaires - organiser et - suivre les évaluations des stagiaires	fondsPropres	0.23

Total
ETP : 0 . 2 3

7.2.2. Personnel d'encadrement social - Personnel externe

Intitulé de la fonction : Indiquez la fonction exercée selon la C.P. 329.02 (y compris, par défaut, pour les CPAS).

Statut (personnel externe) : Choisissez parmi les codes suivants : vacataire, détaché, indépendant, article 60§7, bénévoles.

ETP : Indiquez le nombre en équivalent temps plein (ETP) en fonction de la durée hebdomadaire du temps de travail soit : nombre d'heures prestées / nombre d'heures pour un ETP dans votre organisme.

Intitulé de la fonction	Description de la tâche	Statut	ETP
-------------------------	-------------------------	--------	-----

Total
ETP :

7.3. Personnel de direction, d'administration, de gestion et d'entretien

Le personnel de direction, d'administration, de gestion et d'entretien est considéré comme partageant son temps de travail sur l'ensemble des filières. Si une personne exerce plus d'une fonction, elle doit être reprise pour chaque fonction en précisant son temps de prestation (ETP) correspondant. Utilisez une ligne par personne (exemple : 2 auxiliaires administratifs = 2 lignes) et autant de lignes que de fonctions pour une même personne (exemple : la même personne est à ½ temps auxiliaire administratif et à ½ temps comptable = 2 lignes).

7.3.1. Personnel de direction, d'administration, de gestion et d'entretien - Personnel interne

Intitulé de la fonction : Indiquez la fonction exercée selon la C.P. 329.02 (y compris, par défaut, pour les CPAS).

Statut (personnel interne) : Choisissez parmi les codes suivants : ACTIVA, ALE, APE, article 61, Maribel ou SINE pour le personnel totalement ou partiellement subventionné par les pouvoirs publics via les différentes aides à l'emploi ; fonds propres : personnel employé totalement sur fonds propres. Il peut être subventionné totalement ou partiellement par les pouvoirs publics, mais ne peut pas bénéficier des aides à l'emploi listées ci-dessus.

ETP : Indiquez le nombre en équivalent temps plein (ETP) en fonction de la durée hebdomadaire du temps de travail soit : nombre d'heures prestées / nombre d'heures pour un ETP dans votre organisme.

Intitulé de la fonction	Description de la tâche	Statut	ETP
Coordinateur administratif et/ou financier	<ul style="list-style-type: none"> - assurer la coordination administrative des formations et des stagiaires - rédiger les éventuelles conventions et assurer les différents - Rédiger les rapports et les différents documents nécessaires au bon déroulement des formations - récolter les données de présences, les justificatifs,...et établir les relevés d'heures -mettre en place les différentes évaluations du projet - préparer les séances de recrutement, contacter les candidats t faire le suivi des recrutements - élaborer les contrats et assurer le relevé des obligations administratives - organiser les appels d'offres des différents services et produits - assurer la mise en place du bien-être au travail 	fondsPropres	0.30
Auxiliaire administratif	<ul style="list-style-type: none"> - soutenir la coordination administrative et financière - assurer les contacts téléphoniques et électroniques des stagiaires : gestion des absences, convocations,... - tenir à jour les dossiers stagiaires 	fondsPropres	0.29

Total ETP :

7.3.2. Personnel de direction, d'administration, de gestion et d'entretien - Personnel externe

Intitulé de la fonction : Indiquez la fonction exercée selon la C.P. 329.02 (y compris, par défaut, pour les CPAS).

Statut (personnel externe) : Choisissez parmi les codes suivants : vacataire, détaché, indépendant, article 60§7, bénévoles.

ETP : Indiquez le nombre en équivalent temps plein (ETP) en fonction de la durée hebdomadaire du temps de travail soit : nombre d'heures prestées / nombre d'heures pour un ETP dans votre organisme.

Intitulé de la fonction	Description de la tâche	Statut	ETP
Total ETP :	<input type="text"/>		

8. Moyens matériels

8.1. Locaux, équipements et matériels destinés aux formations

Ce cadre est destiné à un inventaire et à une brève description, par filière, des locaux, du matériel didactique, de l'outillage et des autres infrastructures éventuelles (terrains...) utilisés pour les activités de formation. Veuillez indiquer les informations correspondant à la situation de l'organisme à la date de la demande d'agrément.

8.1.1. Locaux, équipements ou matériels n°1

N° de filière(s)

Sélectionner une valeur

2

Type de formation

Formation théorique

Description des moyens matériels

Interface3.Namur est locataire depuis 2005 dans les bâtiments du BEP - Bureau Economique Provincial. Les locaux sont composés de 4 salles de formation, une salle pour le personnel, une salle de réunion, un accueil et un bureau de direction. La structure bénéficie d'un service d'accueil central et de sanitaires communs dans le BEP. Le bâtiment est totalement en ordre en ce qui concerne la conformité des locaux ainsi que la protection par des alarmes intrusion et dispose de la climatisation. Les 4 salles de formation sont totalement équipées au niveau du mobilier et des équipements informatiques, d'une connexion Internet haut débit et du matériel pédagogique nécessaire (tableau de projection, projecteur, tableau blanc,...) Certaines salles sont équipées d'un double écran permettant plus de confort d'apprentissage comme le nécessite par exemple la programmation. Le parc informatique existe en fixe et en mobile, des portables, des tablettes Android et iPad sont également disponibles et permet de multiplier les supports d'apprentissages. Un coin cuisine est disponible dans la salle principale avec vaisselle, micro-onde, frigo, bouilloire et du café est à disposition tout au long de la journée.

8.1.1.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
avenue Sergent Vrithoff	2	
Code postal	Localité	
5 0 0 0	Namur	

8.1.2. Locaux, équipements ou matériels n°2

N° de filière(s)

Sélectionner une valeur

2

Type de formation

Formation pratique

Description des moyens matériels

Interface3.Namur est locataire depuis 2005 dans les bâtiments du BEP - Bureau Economique Provincial. Les locaux sont composés de 4 salles de formation, une salle pour le personnel, une salle de réunion, un accueil et un bureau de direction. La structure bénéficie d'un service d'accueil central et de sanitaires communs dans le BEP. Le bâtiment est totalement en ordre en ce qui concerne la conformité des locaux ainsi que la protection par des alarmes intrusion et dispose de la climatisation. Les 4 salles de formation sont totalement équipées au niveau du mobilier et des équipements informatiques, d'une connexion Internet haut débit et du matériel pédagogique nécessaire (tableau de projection, projecteur, tableau blanc,...) Certaines salles sont équipées d'un double écran permettant plus de confort d'apprentissage comme

le nécessite par exemple la programmation. Le parc informatique existe en fixe et en mobile, des portables, des tablettes Android et iPad sont également disponibles et permet de multiplier les supports d'apprentissages.
Un coin cuisine est disponible dans la salle principale avec vaisselle, micro-onde, frigo, bouilloire et du café est à disposition tout au long de la journée.

8.1.2.1. Adresses

Rue	avenue Sergent Vrithoff	Numéro	2	Boîte	
Code postal	Localité				
5 0 0 0	Namur				

9. Sécurité et hygiène

9.1. Surveillance médicale

Le personnel interne passe-t-il une visite médicale?

- Oui
 Non

Les stagiaires passent-ils une visite médicale?

- Oui
 Non

9.2. Autres législations

De par son secteur d'activité, votre organisme est-il soumis à des obligations légales spécifiques?

- Oui
 Non

10. Remarques éventuelles

Indiquez ici vos remarques éventuelles

Nous appliquons habituellement l'écriture inclusive mais par facilité de lecture et afin de ne pas alourdir les textes, nous ne l'avons pas utilisé dans la présente demande d'agrément. Nous tenons toutefois à bien souligner que cela fait partie intégrante de nos pratiques inclusives.

11. Fiche synthétique du projet

11.1. Demandeur

Intitulé de la demande

Centre d'insertion socioprofessionnelle (CISP) - Demande d'agrément

Dénomination officielle

INTERFACE 3 - NAMUR

Forme juridique

ASBL

11.2. Demande

Numéro de la filière au sein de l'organisation	Intitulé de la filière au sein de l'organisation	Numéro(s) CEDEFOP	Bassin(s) de vie (chambre Emploi-Formation) compétent(s)
1	Je m'oriente dans le développement Web	481	Namur
2	Je valorise mon profil avec le numérique	010 482	Namur

12. Déclaration sur l'honneur

- M. Nom Prénom
- Mme Dereymaeker Christine
- Déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire sont exacts et complets.

13. Protection de la vie privée et voies de recours

13.1. Protection de la vie privée

Comme le veut le Règlement général sur la protection des données (RGPD), nous vous signalons que :

- les données que vous fournissez en complétant le formulaire sont destinées à assurer le suivi de votre dossier au sein du Service public de Wallonie ;
- ces données seront transmises exclusivement au service du Gouvernement wallon en charge de la démarche qui est identifié dans le formulaire ;
- vous pouvez avoir accès aux données à caractère personnel vous concernant qui sont éventuellement détenues par le Service public de Wallonie en introduisant une demande via le formulaire « Demande de droit d'accès à mes données personnelles » ;
- vous pouvez exercer le droit à la rectification de vos données en vous adressant aux administrations du Service public de Wallonie avec lesquelles vous êtes en contact ;
- les droits à l'effacement des données, à la limitation du traitement et à l'opposition au traitement ne peuvent s'exercer que dans certains cas spécifiques et limités vis-à-vis des autorités publiques. L'administration du Service public de Wallonie avec laquelle vous êtes en contact, vous précisera si l'exercice de tels droits est possible pour le traitement concerné.

13.2. Voies de recours

Que faire si, au terme de la procédure, vous n'êtes pas satisfait de la décision rendue ?

1. **Introduire un recours interne à l'administration.**

Adressez-vous à l'administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.

2. **Adresser une réclamation auprès du Médiateur.**

Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'administration vous demeurez insatisfait de la décision, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.



Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Tél. gratuit 0800 19 199

<http://www.le-mediateur.be>