



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 13 février 2014 portant exécution des articles 5 à 7 du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d'insertion socioprofessionnelle](#)

[Arrêté du Gouvernement wallon du 15 mai 2014 portant exécution des articles 3 et 4, 8 à 16 et 18 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.....	23
7. Ressources humaines.....	32
8. Moyens matériels.....	34
9. Sécurité et hygiène.....	37
10. Remarques éventuelles.....	37
11. Fiche synthétique du projet.....	38
12. Déclaration sur l'honneur.....	38
13. Protection de la vie privée et voies de recours.....	39

1. Demande d'agrément

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

2 | 0 | 2 | 2

2. Coordonnées du demandeur

2.1. Identification du demandeur

Numéro d'entreprise

0 | 4 | 4 | 7 | . | 0 | 0 | 9 | . | 6 | 5 | 2

Dénomination¹

Le Tremplin

Dénomination abrégée

Le Tremplin

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 Numéro Boîte

Code postal Localité

Téléphone

GSM

Courriel

Site Web

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

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

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

Rue	Numéro	Boîte
Rue Cardinal Mercier	29	
Code postal	Localité	
5 5 0 0	Dinant	
Téléphone	GSM	
0 8 2 / 7 4 . 5 4 . 0 7		
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.

2.4. Contact

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

<input checked="" type="checkbox"/> M.	Nom	Prénom
<input type="checkbox"/> Mme	VEILLET	Régis
Téléphone	GSM	
0 8 2 / 2 2 . 6 1 . 2 1		
Courriel		
asblletremplin@skynet.be		
L'adresse est-elle différente du siège social ?		
<input type="checkbox"/> Oui		
<input checked="" type="checkbox"/> 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 ?

<input checked="" type="checkbox"/> Oui		
<input checked="" type="checkbox"/> M.	Nom	Prénom
<input type="checkbox"/> Mme	CHABOTEAU	Jean-Yves
Fonction	coordonateur	
Téléphone	GSM	
0 8 2 / 2 2 . 6 1 . 2 1	0 4 9 2 / 5 4 . 3 2 . 9 9	
Courriel		
jean.chaboteau@asblletremplin.be		
<input type="checkbox"/> Non		
L'adresse est-elle différente du siège social ?		
<input type="checkbox"/> Oui		
<input checked="" type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> PMTIC		
<input type="checkbox"/> FESC		
<input type="checkbox"/> Maison d'accueil		
<input type="checkbox"/> Agence de placement		
<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 checked="" type="checkbox"/> Initiative locale d'Intégration (ILI)	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	

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

Depuis 1990, notre organisme assure la réinsertion de personnes peu ou pas qualifiées et éloignées de l'emploi. Il a pour double objectif la création de services en réponse aux besoins de la population locale et la réinsertion des personnes sans-emploi via nos différents ateliers :

- Magasins de seconde main (vêtements, déco, électroménager, mobilier, livres, vaisselle,...)

Cet atelier a été créé en 1992 pour permettre à des personnes en difficultés de trouver à petit prix du mobilier et d'autres objets. Notre équipe trie, rafraîchit, remet en état et revend les biens à des prix plancher à une clientèle souvent en difficultés financières. Notre équipe se charge de récolter les donations, mais le plus gros de notre stock provient d'anonymes ou encore de personnes décédées. Les dons sont triés, lavés, repassés et organisés dans le magasin selon les saisons. Nous proposons également un service « dépôt-vente ». La gestion de cet atelier permet à nos travailleurs souvent peu qualifiés de se former à l'accueil et aux services à la clientèle mais aussi aux différentes techniques de vente.

- Le lavoir

Depuis 2000, notre atelier entretient le linge de particuliers et des collectivités : gestion du linge des résidents en maison de repos, restaurants, atelier communal, gîtes. Le but est de préparer le travailleur à une formation qualifiante dans le secteur des services ménagers ou de les mener à l'emploi dans le secteur des activités ménagères soit en entreprise ou en habitations privées, soit dans des structures plus collectives.

- Ressourcerie (atelier bois)

Cet atelier a été créé pour remettre en état les meubles reçus en dons mais demandant de petites réparations pour pouvoir être réemployés. Il s'est ensuite ouvert à une clientèle privée désireuse de remettre leur mobilier au goût du jour par un cérusage ou une encore transformation complète des meubles qu'elle nous confie.

Cet atelier permet à nos travailleurs souvent peu qualifiés de se former aux différentes techniques de nettoyage, de décapage, de réparation de mobilier pour arriver à un produit fini restauré avec goût tout en respectant le style demandé.

- Déménagement :

L'objectif est d'offrir un service de déménagement aux personnes les plus précarisées. Nous proposons également des vide-maison. Lors d'une succession, d'un déménagement ou un placement en maison de repos, nos services vident, trient et recyclent tout en soulageant les personnes de cette tâche difficile et énergivore.

- Travaux de jardin :

Ce service cible également un public fragilisé (âgé, à faible revenu, situation monoparentale...). Les services proposés sont l'entretien du jardin, des potagers, broyage de déchets verts, rentrer du bois... Nos activités se veulent les plus respectueuses possibles de l'environnement tout en restant attentifs à ne pas créer de concurrence avec le secteur privé.

- Petits Travaux d'intérieur :

Le même public fragilisé est visé par ce service qui propose de petites réparations comme changer une ampoule, mettre en couleur, changer un robinet et pour lesquelles le secteur privé ne souhaite pas se déplacer.

Il permet à nos stagiaires de se former de façon basique pour des métiers liés à l'entretien des bâtiments et à gagner en autonomie.

L'attrait de notre projet est à la fois :

- Social : il permet aux personnes qui reçoivent un revenu de substitution de participer par une activité, à leur propre réinsertion sociale et professionnelle ;

- Économique : les prix de vente sont calculés pour permettre à une clientèle disposant de moyens financiers réduits de se meubler et de se vêtir dignement ;

- Écologique : notre ASBL veille à apporter une dimension nouvelle aux formations proposées en créant des alternatives basées sur le respect de l'environnement, la conception de nouveaux modes de vie et de consommation à zéro déchet.

Perspectives: poursuivre ses activités dans la région dinantaise

et de devenir un véritable relais entre une population en demande de services et un public précarisé. Depuis sa création, l'ASBL est bien implantée sur le terrain régional

dinantais et cultive ses partenariats avec un grand nombre d'organismes sociaux, économiques et culturels.

Au vu de la précarisation toujours croissante du territoire dinantais, le Tremplin se positionne comme un maillon essentiel dans la lutte contre la pauvreté par une action visant à la mise en projet des personnes en situation précaire.

Historique de l'asbl:

- 1990 : création de l'asbl suite à un groupe de travail avec des sans-emploi ;
- 1992 : constitution de l'ASBL Le Tremplin ;
- 1993 : création de l'Espace Insertion (acteurs d'insertion locaux, FOREM, CPAS) sur initiative du Tremplin ;
- 1993-2001 : développement des ateliers du Tremplin : alphabétisation, magasins de seconde main, déménagements sociaux.
- 2002-2007 : agrément OISP. Création d'un nouveau projet : le lavoir ;
- 2008-2010 : agrément EFT ;
- 2011-2021 : continuation du travail dans les ateliers et création des ateliers jardin et petits travaux.

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

Des réunions d'information ont lieu une fois par mois afin de permettre aux aspirants stagiaires de se faire une idée de l'organisation globale de la structure, du suivi dispensé et de la formation proposée. Des rencontres sur rendez-vous peuvent également être sollicitées.

Quand une personne postule pour un stage au sein de notre structure, une première rencontre de prise de contact a lieu avec l'accompagnateur socio-professionnel. Lors de cette première rencontre individuelle, l'accompagnateur fait le point avec l'aspirant stagiaire sur ses motivations, ses objectifs, mais aussi ses éventuels freins à l'entrée en formation (garde d'enfants, moyen de transport...). Un test de français est également réalisé, ainsi qu'un bilan social.

Si la personne reçue ne remplit pas les conditions pour suivre la formation visée, ou que cette formation ne semble pas répondre à ses objectifs, l'accompagnateur réoriente la personne vers le service adéquat.

Tout au long de sa formation, le stagiaire peut faire appel à l'accompagnateur social, afin de lui faire part de difficultés éventuelles, de questionnements. L'accompagnateur social l'aide dans ses démarches administratives, l'outille et le réoriente si nécessaire. Des évaluations ponctuelles sont prévues, avec l'accompagnateur social et le(s) formateur(s).

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

Après avoir identifié les besoins du stagiaire lors du premier rendez-vous, l'accompagnateur socio-professionnel établit en collaboration avec lui le contrat pédagogique qui reprend les engagements respectifs de l'opérateur et du stagiaire ainsi que les grandes lignes qui constituent le cadre de la formation dispensée par le Tremplin. Une première ébauche de programme individuel de formation est définie de commun accord, reprenant les principales priorités du stagiaire, en fonction des besoins précédemment définis.

Après les deux premières semaines de formation, un premier bilan est réalisé avec le stagiaire. Suite à ce bilan, et en fonction des conclusions qui en ont été tirées, le programme individuel de formation est retravaillé et affiné, toujours en collaboration avec le stagiaire, afin qu'il réponde au mieux à ses besoins et ses aspirations.

4.3. Modalités du suivi pédagogique

Veuillez décrire les modalités générales du suivi pédagogique des stagiaires.

Bilan au début de la formation

Après les deux premières semaines de formation qui sont considérées comme des semaines de découverte, visant à une immersion progressive dans l'institution, un bilan pédagogique est établi en triangulation par l'accompagnateur socio-professionnel, le formateur et le stagiaire. Sur base d'un questionnaire générique, et d'un entretien d'auto-évaluation, ce bilan permettra d'établir où en est le stagiaire par rapport aux compétences, aptitudes et savoirs visés par la formation, afin d'ajuster si besoin son parcours.

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

Sur base du 1er bilan, l'accompagnateur socio-professionnel élabore avec le stagiaire un programme individuel de formation. Celui-ci, outre les données pratico-pratiques relatives à la formation (contenu, durée, rythme hebdomadaire), constitue véritablement

un carnet de bord du stagiaire. En premier lieu, le stagiaire et son accompagnateur y définissent les objectifs à atteindre en terme de savoir-faire et de savoir-être, en fonction des besoins établis lors de l'entrée en formation. Cela permettra au stagiaire d'y voir clair dans son projet, de savoir où il va et de garder à l'esprit pourquoi il fait cette formation et ce qu'il peut en tirer. Ce programme est vu comme évolutif et suivra le parcours du stagiaire. L'accompagnateur y mentionnera également la fréquence des moments de suivi pédagogique. Dans un schéma classique, cette rencontre est fixée à une fois tous les 15 jours. Mais elle peut également être organisée sur demande du stagiaire ou de l'accompagnateur. Le programme individuel est accessible tant par le formateur, l'accompagnateur que le stagiaire, au secrétariat de l'asbl. Il servira toujours de base aux rencontres avec l'accompagnateur socio-professionnel, afin de le faire évoluer en même temps que le stagiaire.

Organisation des stages en entreprise

Au terme de sa formation au sein du Tremplin, le stagiaire a l'opportunité de réaliser un stage en entreprise. Cette expérience chez un employeur permet de développer l'autonomie, la flexibilité, la mobilité et la productivité. C'est également l'occasion pour le stagiaire d'acquérir une expérience et des compétences valorisables sur le marché de l'emploi.

Cette période peut également représenter une véritable porte vers l'emploi, et si possible, déboucher sur un contrat de travail.

La formation au Tremplin ne doit cependant pas nécessairement déboucher sur un stage de formation professionnelle. Tout dépendra du projet professionnel que le stagiaire aura construit tout au long de son parcours chez nous, et des perspectives qu'il aura envisagées. La sortie de formation peut également se faire en direction d'une autre formation afin de permettre au stagiaire de détenir toutes les clés pour s'en sortir par la suite sur le marché de l'emploi.

Évaluations intermédiaires

Pour le stagiaire, il est fondamental de pouvoir se situer dans son parcours. Tout au long de la formation, des évaluations de type participatives et individuelles sont effectuées afin de constater les évolutions et de fixer des objectifs visant à remédier aux lacunes détectées.

Elles sont réalisées par le formateur, l'accompagnateur socio-professionnel et le stagiaire tous les mois. Elles visent à faire le point sur les savoir-faire (les compétences et connaissances techniques acquises ou à acquérir) et sur les savoir-être. Le stagiaire peut redéfinir, préciser, réadapter ses objectifs personnels et son parcours professionnel.

Tous les 3 mois, le stagiaire réalise une évaluation intermédiaire, qui lui permettra de redéfinir, préciser, réadapter ses objectifs personnels et son parcours professionnel. Cette évaluation trimestrielle constitue un bilan intermédiaire, clôturant une session d'apprentissage dans un atelier, et permettant de faire le point sur les compétences acquises à cette occasion.

Le stagiaire reçoit un feedback par son ou ses chefs d'équipe une fois par semaine : appréciations positives ou négatives, explications, dialogues, encouragements. Le tout consigné dans son carnet de bord paraphé par les deux parties.

Évaluation finale

L'évaluation finale permet d'attester des acquis de compétences du stagiaire. C'est également un outil supplémentaire pour faire le point avec le stagiaire sur l'évolution de son parcours individuel et envisager la suite de ce dernier.

Préparation avec le stagiaire de son projet post-formation

Arrivé à la fin de sa formation au sein du Tremplin, le stagiaire n'est pas abandonné du jour au lendemain. Un projet post-formation est réalisé avec lui afin de l'aider à se fixer de nouveaux objectifs, soit de nouvelles formations professionnelles soit de recherche d'emploi. Des activités complémentaires peuvent lui être proposées en fonction de ses besoins : rédaction ou mise à jour de CV et lettre de motivation, participation à

un salon de l'emploi et de la formation, recherche d'offres d'emplois,... Le stagiaire sait que la porte du Tremplin lui est toujours ouverte en cas de questionnement qui surviendrait dans la suite de son parcours.

4.4. Modalités de l'accompagnement social

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

Élaboration du bilan social individuel

Le bilan social formalise la prise de contact avec l'accompagnateur socio-professionnel et la ou les rencontres qui précèdent l'entrée en formation. Dans un premier temps, le futur stagiaire est invité à répondre à une série de questions relatives à sa personnalité, sa vie quotidienne, sa situation familiale ainsi qu'en terme de logement, de santé, de justice, etc. Ces aspects sont abordés par l'accompagnateur sous forme de discussion ouverte de questionnaire, d'association avec des images... en fonction de ce qui permet le mieux au candidat stagiaire de s'exprimer sur sa situation. C'est l'occasion de pointer d'éventuels freins à la formation et de réfléchir à leur trouver des solutions. D'une personne à l'autre ce bilan social peut donc se réaliser en une ou plusieurs rencontres. Une fois que ces aspects sont cernés, l'accompagnateur évoque avec le futur stagiaire ses motivations et son projet socio-professionnel. Ce bilan n'est en aucun cas un moyen de juger le futur stagiaire, mais bien un outil pour trouver avec lui l'orientation qui lui conviendra le mieux et les aspects qui sont à travailler en priorité.

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

Toujours dans l'idée chère au Tremplin d'auto-construction et d'échange, les objectifs sont fixés suite à une réflexion conjointe du stagiaire et de son accompagnateur. Ils sont liés à la formation proposée, bien évidemment, mais ils sont individualisés en fonction de la situation réelle du stagiaire, en se basant sur les besoins et les objectifs déterminés par les bilans sociaux et pédagogiques établis au préalable.

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

Pour viser la responsabilisation, l'autonomie et l'émancipation sociale, un accompagnement individuel et collectif est mis en place. Les activités collectives sont privilégiées. Pour dynamiser au maximum ces séances, des sorties pédagogiques, des témoignages actifs d'intervenants externes et de professionnels, des jeux pédagogiques, des visites sur des thèmes d'actualités sont organisés. Être en groupe entraîne le partage d'expériences et l'entraide. Le groupe représente un espace de discussion où tous les stagiaires sont sur le même pied d'égalité. Différentes thématiques peuvent être abordées. Ex: prise de contact avec le groupe, exercices de présentation, connaissance des organismes sociaux, gestion du stress, du temps, de conflits, thèmes d'actualités, jeux de rôles et mises en situation, positionnement corporel, techniques de respiration, coordination des mouvements. Les activités individuelles sont proposées : CV et lettre de motivation, remise à niveau en français ou math, formation théorique du permis de conduire. Ou sur des sujets plus personnels : travail sur soi, confiance et estime de soi, positionnement dans la vie/au travail, maîtrise de soi, respect des autres et des consignes, hygiène corporelle et de vie.

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

Un suivi hebdomadaire est effectué par les formateurs au moyen d'une grille d'évaluation transversale. Une évaluation intermédiaire est prévue tous les trois mois. Elle permet de confirmer ou de réajuster le plan de formation individuelle. Ces évaluations n'ont pas pour but de faire un classement des stagiaires mais que chacun puisse faire le point sur les compétences acquises ou à acquérir. Ces évaluations sont également un outil pour le formateur afin de lui permettre de mieux cerner les points à travailler et individualiser au maximum l'apprentissage du stagiaire. Au terme de la formation, l'évaluation finale permet de valider les compétences transversales et sociales acquises (capacité à respecter les règles de travail,

ponctualité, motivation, respect du temps de pause, procédure en cas d'absence et de retard, productivité au travail, respect des consignes de sécurité et aspect relationnel au sein même du milieu de travail). C'est la fin de la formation mais également le début de l'étape post-formative. Elle participera à la redéfinition du parcours personnel du stagiaire en précisant son projet professionnel à l'issue de sa formation.

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

De façon ponctuelle, Le Tremplin fait appel à des opérateurs spécialisés. Ceux-ci interviennent dans le cadre des ateliers collectifs et apportent un éclairage et des compétences spécifiques. Un débriefing est systématiquement prévu, à la fois avec les apprenants et avec l'opérateur. Avec les apprenants pour sonder l'intérêt pour l'atelier dispensé dans le cadre de leur cursus. Avec l'opérateur afin de pouvoir recueillir son ressenti par rapport au déroulement de l'atelier donné. Ces ateliers restent toujours participatifs, comme se veulent tous les enseignements du Tremplin. Certains stagiaires ont également besoin d'un encadrement spécifique. Le Tremplin peut alors accompagner le stagiaire dans ses démarches : trouver le bon intervenant, prendre rendez-vous, etc.

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

Souhaitant toujours apporter à ses stagiaires un accompagnement à la fois le plus adapté à leurs besoins tout en étant professionnel, le Tremplin n'hésite pas à faire appel à des partenaires extérieurs. Ces partenariats sont toujours formalisés par une convention individualisée, non pas par recherche de tout normaliser, mais afin de garantir un dialogue poussé avant toute mise en place. En effet, le fait d'établir une convention individualisée permet de réfléchir ensemble à ce que chacun amène à la collaboration et dans quel cadre. Elle permet de définir clairement les rôles et responsabilités de chacun.

Le travail du Tremplin se caractérise par une connaissance pointue de son territoire et des acteurs divers touchant de près ou de loin à l'insertion socio-professionnelle qui l'occupent. Afin d'être toujours au plus près des besoins des personnes qui y vivent, l'asbl est toujours prête à repenser ses offres de formations et de services, en collaboration avec les autres structures actives dans la région (détail des partenariats dans le projet pédagogique).

4.6. Modalités de diffusion de l'offre

Modalités de diffusion de l'offre

L'offre est diffusée de la façon la plus large possible, en utilisant tant le réseau associatif local (groupe insertion, commission d'accompagnement du plan de cohésion sociale) que les réseaux sociaux ou les moyens plus traditionnels (affiches, annonce Forem, ...). L'offre va à l'essentiel en portant sur les éléments suivants : finalités, objectifs, public et conditions d'accès. Elle est claire, lisible et compréhensible. Une personne de contact au sein du Tremplin est toujours identifiée, afin de répondre aux questions que l'offre peut susciter.

Différents supports sont donc utilisés : papier (flyers, affiches), virtuels (réseaux sociaux), ... Et des contacts avec la presse locale sont effectués. Des capsules vidéos sont également réalisées afin de toucher tant un public moins éduqué qu'un public jeune, plutôt touché par ce format que par l'écrit.

Sur demande, les séances d'information peuvent également être réalisées en visio-conférence.

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	Essais-métiers	Namur	091

- 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 filière propose une formation de 9 mois, à concurrence de 38h/semaine, dont trois mois de stage professionnalisant (si pertinent pour le stagiaire). Le stagiaire y fréquente divers ateliers, selon un planning réalisé en collaboration avec le stagiaire. La formation donnée dans cette filière est centrale dans le projet pédagogique du Tremplin. Notre principale préoccupation étant la lutte contre la pauvreté, en progression continue sur notre territoire, nous avons fait le pari de travailler avec ceux qui se retrouvent en marge de la société, éloignés de l'emploi et en difficultés

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

⁹Il 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.

de socialisation. Et tout particulièrement les jeunes en décrochage, afin de les aider à se donner des perspectives. En effet, notre méthode de remobilisation est tout à fait adaptée à ce type de public parfois en manque de repères.

En mettant l'accent sur le collectif et en proposant une approche « touche à tout » via l'essai-métier, la formation mêle flexibilité et dynamisme, se fixant comme objectif de donner véritablement envie à nos stagiaires de se mettre en mouvement, de retrouver ses collègues et de pratiquer une activité qu'il aime faire. Travaillant avec de petits groupes de stagiaires, notre équipe éducative propose un suivi individualisé alliant remise à niveau (français, mathématiques, informatique), acquisition de savoir-faire et savoir-être relatifs au monde professionnel et orientation professionnelle par l'intermédiaire d'essais-métier dans des secteurs permettant des débouchés par la suite et via des stages en entreprise.

L'asbl Le Tremplin constitue la structure idéale pour mener à bien ce type de défis, puisqu'elle a développé ces trente dernières années une série d'activités organisées en ateliers : lavoir, vente, ressourcerie, atelier jardin, petits travaux et déménagement. L'existence de ces ateliers permet de proposer en interne des « essais-métiers » à nos stagiaires tout en ayant une souplesse suffisante dans l'organisation afin de permettre aux apprenants de se tromper de direction, de changer d'orientation et d'ainsi prendre le temps de construire leur projet professionnel. Ces ateliers présentent aussi l'avantage de faire découvrir aux stagiaires certains aspects de métiers en pénurie ou critiques comme technicien de surface, menuisier, magasinier, assistant commercial...). Nous ne nous limitons cependant pas à ces métiers proposés en interne et accompagnons nos stagiaires dans leur projet individuel via des stages dans l'orientation professionnelle de leur choix.

5.2.1.3. Caractéristiques générales de la filière

Quel est le public de la filière ?

Tout public

Commentaires

Le Tremplin a une expérience dans le travail avec un public éloigné de l'emploi.

Public Spécifique

Activités-clés et compétences¹⁰

Activité-clé 1 : Lavoir

Compétences : Réceptionner et identifier le linge (type d'articles, client, ...) en vue de la répartition sur les différents postes de travail ; Entretenir le linge ; Entretenir l'espace de travail.

Activité-clé 2 : Vente

Compétences : Accueillir le client ; Accompagner le client dans le choix d'un article ; Encaisser les achats ; Présenter et mettre en valeur les marchandises ; Assurer la manutention de la marchandise ; Contribuer au bon fonctionnement du magasin.

Activité-clé 3 : Ressourcerie

Compétences : Adopter un comportement professionnel ; Revaloriser des biens meubles ; Déplacer et stocker des matériaux et du mobilier ; Entretenir l'espace de travail.

Activité-clé 4 : Déménagement

Compétences : Sélectionner et charger le matériel de déménagement en fonction de la commande ; Ranger les éléments déménagés dans un véhicule ou un conteneur

Activité-clé 5 : Travaux de Jardin

Compétences : Entretenir des surfaces engazonnées ou des prairies fleuries ; Réaliser les plantations ; Entretenir des haies, des arbustes ou des parcelles plantées ; Protéger l'environnement, gérer et valoriser les déchets verts

Activité-clé 6 : Petits travaux d'intérieur

Compétences : Réparer ou remplacer de petits éléments ; Préparer un support à enduire ; Appliquer des gammes de peintures, vernis, enduits ou laques

Aptitudes¹¹

Lavoir:

- Manipuler les marchandises correctement
- Identifier les priorités
- Être organisé
- Communiquer sereinement
- Décoder les étiquettes
- Choisir les produits de lessive et le programme de lavage et de séchage
- Doser des produits
- Trier le linge et retirer les objets indésirables
- Repasser différents types de textiles
- Utiliser une calandreuse
- Plier le linge
- Rendre compte des problèmes techniques et matériels
- Respecter les critères de tri de déchets

Vente

- Utiliser les appareils de téléphonie
- S'informer des besoins du client
- Poser les questions adéquates et fournir les renseignements

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, ...).

- Mettre en avant les avantages
- Adapter son langage et son comportement
- Pointer et/ou scanner les marchandises
- Calculer le compte du client
- Rendre la monnaie
- Entretien des locaux
- Trier les déchets
- Étiqueter les produits
- Compléter et ranger les rayonnages
- Rendre compte des problèmes techniques et matériels
- Respecter les codes vestimentaires et les règles de déontologie
- Être attentif aux autres
- Respecter les critères de tri de déchets
- Être sensible aux aspects esthétiques
- Être méthodique, organisé, ordonné

Ressourcerie

- Porter des charges en ergonomie
- Appliquer les consignes de sécurité
- Réagir en cas de constat d'anomalie et en référer
- Expliquer l'état d'avancement de sa tâche
- Coopérer pour la bonne répartition des tâches
- Entretien des outils
- Déterminer seul les opérations pour un travail simple
- Suivre les consignes pour un travail compliqué
- Utiliser l'outillage et les machines
- Respecter le temps de séchage/mise en œuvre de produit
- Fixer les éléments (coller, visser, agraffer, clouer)
- Faire preuve de rigueur, précision et de soin

Déménagement

- Livrer et procéder à des enlèvements en clientèle
- Faire un état des éléments à déménager et signaler les anomalies au client
- Conditionner un produit selon les caractéristiques et

modes de transport

- Déménager des charges lourdes
- Déballer et ranger des cartons
- Suivre un planning
- Respecter les règles de politesse

Travaux de Jardin

- Identifier les machines adéquates
- Adapter la hauteur de coupe
- Utiliser les outils adéquats selon les règles de sécurité
- Rendre compte de ses observations au chef d'équipe
- Ranger le chantier
- Nettoyer outils et machines
- Agir avec méthode et organisation

Petits travaux d'intérieur

- Appliquer une peinture
- Réaliser l'entretien du matériel
- Suivre l'état des stocks
- Rendre compte de ses observations au chef d'équipe
- Faire preuve de rigueur, de précision et de soin
- Utiliser l'outillage à main
- Faire preuve de vigilance pour le maintien de la propreté (coup d'œil propreté)

Basé en partie sur les référentiels Aide-Menuiserie, Vendeur/euse et Parcs et Jardins de l'Interfédéré, ROME K2201 Blanchisserie industrielle, N1102 Déménagement, K2304 Revalorisation de Produits Industriels, A1203 Aménagement et entretien des espaces verts et I1203 Maintenance des bâtiments et des locaux

Savoirs¹²

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.

Lavoir

- Règles d'hygiène et de sécurité
- Compter, calculer, lire et écrire
- Caractéristiques des tissus et matières textiles
- Techniques de lavage et séchage de textile
- Utilisation de fer à repasser
- Lecture de codes et symboles
- Procédures de nettoyage et de désinfection
- Procédures d'entretien de machines
- Les techniques de nettoyage
- Les normes de sécurité, d'hygiène et environnementales

Vente

- Les principes de la communication
- Le maniement des outils de téléphonie
- Les règles d'usage en matière de communication téléphonique
- Les offres, les actions promotionnelles
- L'assortiment des produits, les stocks disponibles
- Les techniques de prise de congé
- Le tableau de fonctionnement général du poste de travail
- Reconnaître l'argent et calculer
- Les modes de paiement
- Les techniques de nettoyage
- Les normes de sécurité, d'hygiène et environnementales
- Les modes d'étiquetage
- Les techniques d'organisation du magasin
- Les techniques de présentation des marchandises et leurs

supports

- Les techniques de prévention du vol
- Les procédures de stockage
- Les règles de sécurité et d'ergonomie
- Les règles de politesse et d'hygiène

Ressourcerie

- Connaître l'utilisation des équipements de protection individuelle et les équipements de protection collective
- Les pictogrammes de sécurité et leur signification
- Techniques et produits de nettoyage selon leur usage
- Les 4 opérations de base en mathématiques
- Vocabulaire propre aux métiers
- Règles d'ergonomie avec l'outillage
- Outils et machine et leur utilisation
- Techniques de serrage, de fixation, d'assemblage
- Types généraux de colle, conditions d'utilisation, règles de sécurité
- Pièces de quincailleries : identification, fonction et placement
- Procédures de tri
- Règles d'ergonomie et de sécurité
- Utilisation d'outillages manuels

Déménagement

- Techniques de manutention
- Utilisation de matériel de protection d'objets
- Techniques d'arrimage
- Modalités de chargement/déchargement de marchandises
- Types de déchets et leur mode recyclage/traitement

Travaux de Jardin

- Les différents types de machine, leurs réglages, avantages et inconvénients
- Les techniques de tonte avec ou sans ramassage et leur application
- Le cycle végétatif
- Les différents types de déchets, leurs traitements et valorisation
- Les mesures de sécurité et le matériel de protection
- Les unités de poids, de volume et de surface

Petits travaux d'intérieur

- Lecture de plan, de schéma
- Caractéristiques des peintures et enduits
- Règles de sécurité
- Éléments de base en plomberie
- Procédures d'entretien de bâtiments
- Les mesures de sécurité et le matériel de protection

Basé en partie sur les référentiels Aide-Menuiserie, Vendeur/euse et Parcs et Jardins de l'Interfédé, ROME K2201 Blanchisserie industrielle, N1102 Déménagement, K2304 Revalorisation de Produits Industriels, A1203 Aménagement et entretien des espaces verts et I1203 Maintenance des bâtiments et des locaux

5.2.1.3.1. Type d'entrées et nombre de places disponibles

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

Nombre maximal de places de formation simultanées pour des entrées permanentes.

9

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

Durée maximale du programme de la filière (en heures et par stagiaire)¹³

1368

¹³Le 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 permanentes¹⁴

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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1 3 8 , <input type="text"/> <input type="text"/> 0 0	/
	dispensées par un organisme partenaire	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2 5 , <input type="text"/> <input type="text"/> 0 0	/
Formation pratique	dans votre organisme	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 7 2 9 , <input type="text"/> <input type="text"/> 0 0	/
	dispensées par un organisme partenaire	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/>	/
Stages en entreprise (la durée maximale des stages ne peut excéder 50% de la durée totale du programme)	Stages d'acculturation ¹⁵	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/>	Maximum 90 heures par stage
	Stages de formation professionnelle ¹⁶	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4 5 6 , <input type="text"/> <input type="text"/> 0 0	Maximum 520 heures, sauf dérogation
Accompagnement social	dans votre organisme	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2 0 , <input type="text"/> <input type="text"/> 0 0	/
	dispensées par un organisme partenaire	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/>	/
TOTAL		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Maximum 2.100 heures

Nombre d'heures total proposé à l'agrément¹⁷

1 2 0 0 0 , 0 0

5.2.1.3.3. Encadrement

Nombre total de personnel d'encadrement pour la filière (en ETP)¹⁸

5 , 5 0

Taux théorique d'encadrement¹⁹

0 , 7 7

¹⁴ Il s'agit de donner une répartition théorique, le programme pouvant être adapté en fonction des spécificités des stagiaires.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Nombre d'heures par stagiaire par semaine X nombre de semaines de formation X nombre de places par année civile.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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 filière ²⁰

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

- Orientation professionnelle : mobilisation, construction d'un projet motivant et réaliste, travail sur la confiance en soi, meilleure connaissance de ses compétences, de ses valeurs.
- Remise à niveau en français et mathématiques : mieux s'exprimer, rédiger, comprendre les informations, structurer sa pensée ; maîtriser les opérations mathématiques de la vie quotidienne et professionnelle, comprendre les statistiques, acquérir un raisonnement logique ;
- Le langage socio-économique : mieux connaître les institutions environnantes, maîtriser les démarches administratives, comprendre les mécanismes économiques sociaux et politiques ; lecture critique de la presse et des réseaux sociaux
- Les outils de communication: maîtriser les utilisations courantes de l'informatique qui est de plus en plus présente dans la vie quotidienne et professionnelle, utilisation d'Internet et du téléphone
- Outils de recherche d'emploi : CV, lettre de motivation, analyse de descriptions de fonctions et d'annonces, préparation à l'entretien d'embauche, suivi de candidature, méthodes de recherche d'emploi, aides à l'embauche, sécurité sociale, contrat de travail

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

- Séances collectives : prise de parole, jeux de rôle, simulation d'entretien d'embauche, communication verbale et non verbale, gestion de conflit, positionnement personnel en groupe, maîtrise de soi, gestion du temps et du stress, discipline personnelle en réunion, respect de la confidentialité, apprentissage de la tolérance et du respect de l'autre, ateliers conseils en image.

Formation pratique dispensée au sein de votre organisme

Essais-métiers : découverte du monde professionnel via divers ateliers : lavoir, vente, ressourcerie, déménagement, travaux de jardin, petits travaux d'intérieur. Construction du programme avec le stagiaire en fonction de son projet professionnel. Stage possible mais pas obligatoire (détails de la formation développés plus haut)

LAVOIR : Connaissances des techniques d'entretien du linge (lavage et repassage), connaissances des produits de lessive ainsi que leur incidence sur l'environnement, méthode de tri du linge.

VENTE : accueil et prise en charge du client, rangement dans les rayons et réassort, gestion de la caisse et stock, utilisation du logiciel, remise en état du linge.

RESSOURCERIE : connaissance des matériaux, des produits et de l'outillage spécifique, nettoyage, décapage, réparation de mobilier, montage-démontage de certaines pièces, techniques de rénovation appropriées.

DEMENAGEMENT: manutention, technique pour déplacer des charges lourdes, contact client, organisation.

TRAVAUX DE JARDIN: entretien d'espaces verts (tonte, taille, plantations), contact client, suivi des consignes

PETITES TRAVAUX D'INTERIEUR: peinture et enduits, petites réparations, entretien des espaces, contact client.

Communication de base.

Formation pratique dispensée par un organisme partenaire

Stages d'acculturation

²⁰ 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.

Stages de formation professionnelle

Les stagiaires ont le choix d'effectuer 3 mois de stage dans une entreprise de leur choix pour confirmer leur projet professionnel et être confrontés au monde du travail. Le stage n'est pas obligatoire. La définition du projet pédagogique et la recherche du stage font partie de l'apprentissage du stagiaire durant les six premiers mois de sa formation. Cette recherche est encadrée par l'accompagnateur social pendant les heures prévues à cet effet. Le stage est presté à temps plein. Des aménagements sont possibles. Le stage est scellé par une convention qui définit les conditions ainsi que les droits et devoirs de chacun. Il peut être presté autant dans le secteur privé que dans le secteur public, en fonction du projet professionnel du stagiaire. Un contact hebdomadaire a lieu entre le Tremplin et le lieu de stage. Un membre de l'équipe pédagogique se rend au moins une fois sur le lieu de stage. Après la première semaine de stage, un bilan est effectué avec le référent au sein du lieu de stage et le stagiaire pour faire le point une première fois. Une évaluation finale a ensuite lieu à la fin du stage. Des évaluations intermédiaires peuvent également avoir lieu si nécessaire, sur demande du maître de stage ou du stagiaire.

Justification du dépassement²¹

Accompagnement social dans votre organisme

Avant inscription: rencontre de l'accompagnateur social qui deviendra son référent en toute complicité avec les formateurs. Adaptation du suivi à l'évolution du stagiaire (fréquence des rdv etc.). Mais, une rencontre individuelle avec l'accompagnateur social a lieu tous les 15 jours au minimum pour faire le point sur les accomplissements et attentes du stagiaire et la façon dont il vit le stage.

1ère et dernière semaine de formation: elles sont plus centrées sur l'accompagnement afin de démarrer sur des bases de confiance et connaissance mutuelle et de clôturer la formation en s'assurant que le stagiaire poursuive son projet.

Suivi hebdomadaire par les formateurs via une grille d'évaluation transversale. Selon les constats, des activités personnalisées peuvent être proposées. 1/2 jour/semaine au minimum est consacré à des activités collectives. Un programme générique est d'application avec des activités variées (questions d'actualité, de citoyenneté, des apprentissages en lien avec le monde du travail, des visites de terrain) adaptables selon les besoins observés par l'équipe pédagogique ou selon les demandes exprimées par le groupe. Chaque activité collective se termine par une évaluation via un formulaire ou une discussion.

Accompagnement social dispensé par un organisme partenaire

De façon ponctuelle, Le Tremplin fait appel à des opérateurs spécialisés. Ceux-ci interviennent dans le cadre des ateliers collectifs et apportent un éclairage et des compétences spécifiques. Un débriefing est systématiquement prévu, à la fois avec les apprenants et avec l'opérateur. Avec les apprenants pour sonder l'intérêt pour l'atelier dispensé dans le cadre de leur cursus. Avec l'opérateur afin de pouvoir recueillir son ressenti par rapport au déroulement de l'atelier donné. Ces ateliers restent toujours participatifs, comme se veulent tous les enseignements du Tremplin.

Certains stagiaires ont également besoin d'un encadrement spécifique. Le Tremplin peut alors accompagner le stagiaire dans ses démarches : trouver le bon intervenant, prendre rendez-vous, etc.

²¹La 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.

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 morales ²²

6.1.1. Partenaire - Personne morale n°1

Numéro d'entreprise

0 2 1 2 . 3 6 6 . 9 4 9

Convention ²³

Dénomination

CPAS de Dinant

Objet clair et précis du partenariat

CPAS : Orientation des bénéficiaires vers la formation du Tremplin.
Appui social, en médiation de dettes, si nécessaire.

Numéros de filières

1

6.1.1.1. Adresses

Rue

Rue Bribosia

Numéro

16

Boîte

Code postal Localité

5 5 0 0

Dinant

6.1.2. Partenaire - Personne morale n°2

Numéro d'entreprise

0 4 6 9 . 7 5 4 . 2 7 1

Convention ²⁴

Dénomination

Article 27

Objet clair et précis du partenariat

Activités culturelles et collectives

Numéros de filières

1

6.1.2.1. Adresses

Rue

Place Saint-Nicolas

Numéro

7

Boîte

Code postal Localité

5 5 0 0

Dinant

6.1.3. Partenaire - Personne morale n°3

Numéro d'entreprise

0 4 1 2 . 5 8 7 . 9 1 6

Convention ²⁵

Dénomination

Centre Culturel de

Objet clair et précis du partenariat

Activités culturelles, découverte du monde socioculturel d'un point de vue professionnel, activités collectives

Numéros de filières

²²Cette 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.

²³Si 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).

²⁴Si 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).

²⁵Si 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).

1

6.1.3.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
<input type="text" value="Rue Grande"/>	<input type="text" value="37"/>	<input type="text"/>
Code postal	Localité	
<input type="text" value="5500"/>	<input type="text" value="Dinant"/>	

6.1.4. Partenaire - Personne morale n°4

Numéro d'entreprise	Dénomination
<input type="text" value="0650.599.190"/>	<input type="text" value="Mobilisud"/>
<input type="checkbox"/> Convention ²⁶	Objet clair et précis du partenariat
	<input type="text" value="Solutions de mobilité, passage du permis de conduire"/>

Numéros de filières

1

6.1.4.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
<input type="text" value="Square Brigade Piron"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>
Code postal	Localité	
<input type="text" value="5500"/>	<input type="text" value="Dinant"/>	

6.1.5. Partenaire - Personne morale n°5

Numéro d'entreprise	Dénomination
<input type="text" value="0456.525.451"/>	<input type="text" value="asbl Destination"/>
<input type="checkbox"/> Convention ²⁷	Objet clair et précis du partenariat
	<input type="text" value="Accompagnement assuétudes"/>

Numéros de filières

1

6.1.5.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
<input type="text" value="Rue Wiertz"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text"/>
Code postal	Localité	
<input type="text" value="5500"/>	<input type="text" value="Dinant"/>	

6.1.6. Partenaire - Personne morale n°6

Numéro d'entreprise	Dénomination
<input type="text" value="0424.346.393"/>	<input type="text" value="asbl Vis-à-vis"/>
<input type="checkbox"/> Convention ²⁸	Objet clair et précis du partenariat
	<input type="text" value="Image de soi"/>

Numéros de filières

1

²⁶Si 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).

²⁷Si 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).

²⁸Si 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).

6.1.6.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
Rue de l'étoile	5	
Code postal	Localité	
5 0 0 0	Namur	

6.1.7. Partenaire - Personne morale n°7

Numéro d'entreprise	Dénomination
0 4 6 5 . 5 5 9 . 8 1 4	asbl AFICO
<input type="checkbox"/> Convention ²⁹	Objet clair et précis du partenariat
	Coach emploi

Numéros de filières

1

6.1.7.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
Rue Saint-Nicolas	84	
Code postal	Localité	
5 0 0 0	Namur	

6.1.8. Partenaire - Personne morale n°8

Numéro d'entreprise	Dénomination
0 8 7 1 . 5 3 1 . 8 3 5	Régie de Quartier
<input type="checkbox"/> Convention ³⁰	Objet clair et précis du partenariat
	Orientation des bénéficiaires vers la formation du Tremplin. Réorientation des stagiaires ou candidats stagiaires du Tremplin vers la Régie si plus adapté.

Numéros de filières

1

6.1.8.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
Rue du Grand Pré	36	13
Code postal	Localité	
5 5 0 0	Dinant	

6.1.9. Partenaire - Personne morale n°9

Numéro d'entreprise	Dénomination
0 4 5 5 . 6 3 8 . 4 9 4	EFT La Calestienne
<input type="checkbox"/> Convention ³¹	Objet clair et précis du partenariat
	Formations professionnalisantes post-formation, réorientations éventuelles

Numéros de filières

1

²⁹Si 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).

³⁰Si 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).

³¹Si 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).

6.1.9.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
Faubourg Saint-Martin	22	
Code postal	Localité	
5 5 7 0	Beauraing	

6.1.10. Partenaire - Personne morale n°10

Numéro d'entreprise	Dénomination
0 4 2 9 . 2 2 9 . 5 5 2	EFT Espaces
<input type="checkbox"/> Convention ³²	Objet clair et précis du partenariat
	Formations professionnalisantes post-formation, réorientations éventuelles
Numéros de filières	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	

6.1.10.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
Zonning de Lienne	7	
Code postal	Localité	
5 5 9 0	Ciney	

6.1.11. Partenaire - Personne morale n°11

Numéro d'entreprise	Dénomination
0 4 4 4 . 1 3 1 . 0 2 9	EFT A l'ovrâdge
<input type="checkbox"/> Convention ³³	Objet clair et précis du partenariat
	Formations professionnalisantes post-formation, réorientations éventuelles
Numéros de filières	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	

6.1.11.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
Clos de l'Ermitage	1	
Code postal	Localité	
5 5 9 0	Ciney	

6.1.12. Partenaire - Personne morale n°12

Numéro d'entreprise	Dénomination
0 4 5 7 . 2 1 2 . 5 6 7	Mirena
<input type="checkbox"/> Convention ³⁴	Objet clair et précis du partenariat
	Aide post-formation en recherche d'emploi
Numéros de filières	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	

³²Si 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).

³³Si 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).

³⁴Si 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).

6.1.12.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
Rue Léopold	1	3
Code postal	Localité	
5 5 0 0	Dinant	

6.1.13. Partenaire - Personne morale n°13

Numéro d'entreprise	Dénomination
0 4 1 1 . 5 8 5 . 9 4 5	Centre IFAPME Dinant
<input type="checkbox"/> Convention ³⁵	Objet clair et précis du partenariat
	Formations professionnalisantes post-formation

Numéros de filières

1

6.1.13.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
Rue Fetis	61	
Code postal	Localité	
5 5 0 0	Dinant	

6.1.14. Partenaire - Personne morale n°14

Numéro d'entreprise	Dénomination
0 2 3 6 . 3 6 3 . 1 6 5	Forem (bureau de p
<input type="checkbox"/> Convention ³⁶	Objet clair et précis du partenariat
	Orientation des demandeurs d'emploi vers la formation du Tremplin, formations professionnalisantes postformation, ressource d'orientation

Numéros de filières

1

6.1.14.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
Rue Léopold-et-Victorien-Barré	11	
Code postal	Localité	
5 5 0 0	Dinant	

6.1.15. Partenaire - Personne morale n°15

Numéro d'entreprise	Dénomination
0 2 0 6 . 7 0 1 . 1 5 9	PCS d'Anhée
<input type="checkbox"/> Convention ³⁷	Objet clair et précis du partenariat
	PCS : réseau de professionnels (plateforme insertion, commission d'accompagnement), lieu-ressource pour les stagiaires (accompagnement, photocopies, téléphone,...)

Numéros de filières

³⁵Si 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).

³⁶Si 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).

³⁷Si 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).

1

6.1.15.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
Rue du Respois		
Code postal	Localité	
5 5 3 7	Anhée	

6.1.16. Partenaire - Personne morale n°16

Numéro d'entreprise	Dénomination
0 2 0 6 . 7 0 6 . 6 0 4	PCS d'Yvoir
<input type="checkbox"/> Convention ³⁸	Objet clair et précis du partenariat
	PCS : réseau de professionnels (plateforme insertion, commission d'accompagnement), lieu-ressource pour les stagiaires (accompagnement, photocopies, téléphone,...)

Numéros de filières

1

6.1.16.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
Rue du Maka	4	
Code postal	Localité	
5 5 3 0	Yvoir	

6.1.17. Partenaire - Personne morale n°17

Numéro d'entreprise	Dénomination
0 2 0 6 . 7 0 4 . 5 2 5	PCS de Houyet
<input type="checkbox"/> Convention ³⁹	Objet clair et précis du partenariat
	PCS : réseau de professionnels (plateforme insertion, commission d'accompagnement), lieu-ressource pour les stagiaires (accompagnement, photocopies, téléphone,...)

Numéros de filières

1

6.1.17.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
Rue de la Station	21	a
Code postal	Localité	
5 5 6 0	Houyet	

6.1.18. Partenaire - Personne morale n°18

Numéro d'entreprise	Dénomination
0 2 1 6 . 6 9 6 . 7 1 3	PCS de Hastière
<input type="checkbox"/> Convention ⁴⁰	Objet clair et précis du partenariat

³⁸Si 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).

³⁹Si 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).

⁴⁰Si 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).

PCS : réseau de professionnels (plateforme insertion, commission d'accompagnement), lieu-ressource pour les stagiaires (accompagnement, photocopies, téléphone,...)

Numéros de filières

1

6.1.18.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
Avenue Guy Stinglhamber	6	
Code postal	Localité	
5 5 4 0	Hastière	

6.1.19. Partenaire - Personne morale n°19

Numéro d'entreprise	Dénomination
0 2 0 6 . 7 0 5 . 7 1 3	PCS d'Onhaye
<input type="checkbox"/> Convention ⁴¹	Objet clair et précis du partenariat
	PCS : réseau de professionnels (plateforme insertion, commission d'accompagnement), lieu-ressource pour les stagiaires (accompagnement, photocopies, téléphone,...)

Numéros de filières

1

6.1.19.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
Rue Albert Martin	3	
Code postal	Localité	
5 5 2 0	Onhaye	

6.1.20. Partenaire - Personne morale n°20

Numéro d'entreprise	Dénomination
0 2 0 6 . 7 0 2 . 0 5 0	PCS de Dinant
<input type="checkbox"/> Convention ⁴²	Objet clair et précis du partenariat
	PCS : réseau de professionnels (plateforme insertion, commission d'accompagnement), lieu-ressource pour les stagiaires (accompagnement, photocopies, téléphone,...)

Numéros de filières

1

6.1.20.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
Rue Léopold	3	7
Code postal	Localité	
5 5 0 0	Dinant	

6.1.21. Partenaire - Personne morale n°21

Numéro d'entreprise	Dénomination
0 2 1 2 . 3 2 9 . 5 3 5	CPAS d'Yvoir

⁴¹Si 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).

⁴²Si 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).

Convention ⁴³

Objet clair et précis du partenariat

CPAS : Orientation des bénéficiaires vers la formation du Tremplin.
Appui social, en médiation de dettes, si nécessaire.

Numéros de filières

1

6.1.21.1. Adresses

Rue Numéro Boîte

Code postal Localité

6.1.22. Partenaire - Personne morale n°22

Numéro d'entreprise

Dénomination

Convention ⁴⁴

Objet clair et précis du partenariat

CPAS : Orientation des bénéficiaires vers la formation du Tremplin.
Appui social, en médiation de dettes, si nécessaire.

Numéros de filières

1

6.1.22.1. Adresses

Rue Numéro Boîte

Code postal Localité

6.1.23. Partenaire - Personne morale n°23

Numéro d'entreprise

Dénomination

Convention ⁴⁵

Objet clair et précis du partenariat

CPAS : Orientation des bénéficiaires vers la formation du Tremplin.
Appui social, en médiation de dettes, si nécessaire.

Numéros de filières

1

6.1.23.1. Adresses

Rue Numéro Boîte

Code postal Localité

⁴³Si 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).

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).

⁴⁵Si 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).

6.1.24. Partenaire - Personne morale n°24

Numéro d'entreprise

0 2 1 6 . 6 9 6 . 8 1 2

Convention ⁴⁶

Dénomination

CPAS de Hastière

Objet clair et précis du partenariat

CPAS : Orientation des bénéficiaires vers la formation du Tremplin.
Appui social, en médiation de dettes, si nécessaire.

Numéros de filières

1

6.1.24.1. Adresses

Rue

Chaussée de Givet

Numéro

2

Boîte

Code postal Localité

5 5 4 0

Hastière

6.1.25. Partenaire - Personne morale n°25

Numéro d'entreprise

0 2 1 2 . 3 0 2 . 7 1 2

Convention ⁴⁷

Dénomination

CPAS d'Onhaye

Objet clair et précis du partenariat

CPAS : Orientation des bénéficiaires vers la formation du Tremplin.
Appui social, en médiation de dettes, si nécessaire.

Numéros de filières

1

6.1.25.1. Adresses

Rue

Rue Albert Martin

Numéro

3

Boîte

Code postal Localité

5 5 2 0

Onhaye

6.2. Partenaires - Personnes physiques⁴⁸

6.2.1. Partenaire - Personne physique n°1

Nom

Prénom

Convention ⁴⁹

Objet clair et précis du partenariat⁵⁰

Numéros de filières

1

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).

⁴⁸Cette 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.

⁴⁹Si 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).

⁵⁰Si 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).

6.2.1.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Code postal	Localité	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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. 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	Formateur classe 2	encadrement de l'atelier lavoir - formation entretien du linge - gestion de l'atelier - participation aux séances d'évaluation		1.00
1	Formateur classe 2	encadrement de l'atelier vente - formation aux techniques de vente - gestion de l'atelier - participation aux séances d'évaluation		1.00
1	Formateur classe 2	encadrement et formation atelier rénovation mobilière (atelier ressourcerie) - participation aux séances d'évaluation		1.00
1	Formateur classe 2	encadrement et formation transport et manutention (atelier déménagement) - participation aux séances d'évaluation		0.50
1	Formateur classe 2	encadrement et formation atelier travaux de jardin - participation aux séances d'évaluation		0.50
1	Formateur classe 2	encadrement et formation atelier petits travaux d'intérieur - participation aux séances d'évaluation		0.50
1	Formateur classe 1	- formation de base en lecture-écriture - remise à niveau		0.50

Total .
ETP :

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

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
Agent de guidance, d'orientation et d'intégration	Accompagnement social		0.50

Total .
ETP :

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	coordination de l'équipe pédagogique et administrative		1.00
Secrétaire	agent administratif		1.00
Total			2.00
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 :			

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
- 1

Type de formation

Formation théorique

Description des moyens matériels

Bibliothèque pédagogique adaptée
Jeux de société appropriés pour l'apprentissage
Le petit matériel de bureau
Le petit matériel de mesure (compas, rapporteur, mètre, ...)

8.1.1.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
Rue Cardinal Mercier	29	
Code postal	Localité	
5 5 0 0	DINANT	

8.1.2. Locaux, équipements ou matériels n°2

N° de filière(s)

- Sélectionner une valeur
- 1

Type de formation

Formation pratique

Description des moyens matériels

Essai-métier : Ressourcerie + Déménagement
Le matériel de nettoyage nécessaire à la remise en état des dons surtout mobilier :
Aspirateur injecteur/extracteur (Nettoyage hygiénique des tapis, des canapés en tissu et

des matelas). Sableuse à bois
 Les outils à main de base pour bricoler :
 Différents types de marteaux : marteau de menuisier, marteau « américain », maillet en bois ;
 Plusieurs tournevis : tournevis plat, cruciforme, en forme d'étoile, tournevis de précision;
 Un jeu de clés de serrage de différents types (à fourches, à oeil ou à pipe), clé anglaise (à molette);
 Pince universelle
 Outils pour scier et couper : scie égoïne, scie à métaux, cutter ;
 Différents outils de mesure : mètre pliant, mètre enrouleur et règle métallique ;
 Niveau laser
 En complétement de la boîte à outils :
 Agrafeuse manuelle, couteau à mastic, brosse métallique, du papier de verre à gros, moyens et fin grains ;
 Un coffret avec différents types de clous et chevilles
 Outillage électrique : Perceuse-visseuse ; Scie circulaire et sauteuse
 L'équipement de sécurité : Paires de gants résistants, lunettes de protection, masques anti-poussière et protections auditives; Sets de travail (pantalons + chaussures de sécurité); Matériel de portage
 Camionnette Jumper

8.1.2.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
Rue Bribosia	16	
Code postal	Localité	
5 5 0 0	DINANT	

8.1.3. Locaux, équipements ou matériels n°3

N° de filière(s)

Sélectionner une valeur

1

Type de formation

Formation pratique

Description des moyens matériels

Essai-métier Vente
 6 Portants simples, doubles et ronds
 6 Portant double avec tablette
 1 Miroir sur pied
 10 Mannequins et bustes - hommes/femmes/enfants
 1 Portail + Macarons antivols
 10 Etagères de présentation
 2 comptoirs de vente
 1 Centrale vapeur
 1 Machine à laver
 1 Sèche-linge électrique
 2 Ensemble PC + logiciel de gestion des stocks/déposants/caisses
 2 Chaises de bureau
 4 Imprimantes étiquettes codes-barres + tickets de caisse
 1 Machine à coudre et petit matériel de couture
 1 Cabine d'essayage
 Des Cintres, des pistolets textiles pour l'étiquetage

8.1.3.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
-----	--------	-------

rue Bribosia		16	
Code postal	Localité		
5 5 0 0	DINANT		

8.1.4. Locaux, équipements ou matériels n°4

N° de filière(s)

Sélectionner une valeur

1

Type de formation

Formation pratique

Description des moyens matériels

Essai-métier Lavoir
- 2 lessiveuses professionnelles de 14 kg
- 1 lavoir professionnel de 27 kg
- 4 centrale vapeur + planches à repasser
- 1 calandreuse
- balance, tables de travail, mannes à linge, ...
- camionnette JUMPER

8.1.4.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
rue Cardinal Mercier	29	
Code postal	Localité	
5 5 0 0	DINANT	

9. Sécurité et hygiène

9.1. Surveillance médicale

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

- Oui
 Non

Précisez quel personnel

Tout le personnel pédagogique

Les stagiaires passent-ils une visite médicale?

- Oui
 Non

Précisez quels sont les stagiaires et les filières concernés

Tous les stagiaires

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

L'accompagnement social est de 20 heures MINIMUM. Le nombre d'heures varie d'un stagiaire à l'autre en fonction des ses besoins.
Les points relatifs aux partenariats et au contenu de la filière (aptitudes, savoirs) sont développés de façon plus complète dans le projet pédagogique.

11. Fiche synthétique du projet

11.1. Demandeur

Intitulé de la demande

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

Dénomination officielle

Le Tremplin

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	Essais-métiers	091	Namur

12. Déclaration sur l'honneur

- M. Nom Prénom
- Mme CLAES Delphine
- 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>