



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...).	7
4. Projet pédagogique.....	9
5. Filières.....	14
6. Partenaires.....	24
7. Ressources humaines.....	30
8. Moyens matériels.....	38
9. Sécurité et hygiène.....	40
10. Remarques éventuelles.....	40
11. Fiche synthétique du projet.....	41
12. Déclaration sur l'honneur.....	41
13. Protection de la vie privée et voies de recours.....	42

1. Demande d'agrément

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

2 | 0 | 2 | 4

2. Coordonnées du demandeur

2.1. Identification du demandeur

Numéro d'entreprise

0 | 4 | 2 | 4 | . | 3 | 8 | 5 | . | 5 | 8 | 9

Dénomination¹

Réso asbl

Dénomination abrégée

Réso asbl

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
Rue Pruniveau	5	
Code postal	Localité	
6 0 0 0	Charleroi	
Téléphone	GSM	
0 7 1 / 2 3 . 0 8 . 1 0		
Courriel	Site Web	
siegesocial@resoasbl.be	resoasbl.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
Rue du Commerce	93	e
Code postal	Localité	
5 5 9 0	Ciney	
Téléphone	GSM	
0 8 1 / 2 5 . 9 0 . 5 4		
Courriel		
namur@resoasbl.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.

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 Grande-Bêche	62-64	
Code postal	Localité	
4 0 2 0	Liège	
Téléphone	GSM	
0 4 / 3 4 0 . 7 8 . 0 3		
Courriel		
liege@resoasbl.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.

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

Rue	Numéro	Boîte
Avenue des Etats-Unis(TOU)	10	13
Code postal	Localité	
7 5 0 0	Tournai	
Téléphone	GSM	
0 6 9 / 8 8 . 0 9 . 8 5		
Courriel		
wapi@resoasbl.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.

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

Rue	Numéro	Boîte
Rue Pruniveau	3	
Code postal	Localité	
6 0 0 0	Charleroi	
Téléphone	GSM	
0 7 1 / 2 3 . 0 8 . 0 1		
Courriel		
charleroi@resoasbl.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.

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

Rue	Numéro	Boîte
Rue Pietro-Ferrero	1	
Code postal	Localité	
6 7 0 0	Arlon	
Téléphone	GSM	
0 6 3 / 2 4 . 4 7 . 6 0		
Courriel		
arlon@resoasbl.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.

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

Rue	Numéro	Boîte
Rue Pruniveau	5	
Code postal	Localité	
6 0 0 0	Charleroi	
Téléphone	GSM	
0 7 1 / 2 3 . 0 8 . 1 0		
Courriel		
siegesocial@resoasbl.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.

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

Rue	Numéro	Boîte
Rue des canonniers	14	
Code postal	Localité	
1 4 0 0	NIVELLES	
Téléphone	GSM	
0 6 7 / 8 8 . 4 6 . 0 4		
Courriel		
brabantwallon@resoasbl.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.

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

Rue	Numéro	Boîte
Rue du Comté(AUV)	9	
Code postal	Localité	
5 0 6 0	Sambreville	
Téléphone	GSM	
0 8 1 / 2 5 . 9 0 . 4 4		
Courriel		
namur@resosasbl.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.

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

Rue	Numéro	Boîte
Pont Léopold	6	
Code postal	Localité	
4 8 0 0	VERVIERS	
Téléphone	GSM	
0 8 7 / 8 5 . 9 9 . 5 7		
Courriel		
verviers@resoasbl.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.

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

Rue	Numéro	Boîte
Place l'Ilon(NR)	13	
Code postal	Localité	
5 0 0 0	Namur	
Téléphone	GSM	
0 8 1 / 2 5 . 9 0 . 8 4		
Courriel		
namur@resoasbl.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.

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

Rue	Numéro	Boîte
Rue du Marché	2	
Code postal	Localité	
7 0 1 2	Jemappes	
Téléphone	GSM	
0 6 5 / 3 7 . 2 5 . 1 1		
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.

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

Rue	Numéro	Boîte
Rue d'Aix la Chapelle	89	
Code postal	Localité	
4 7 0 0	Eupen	
Téléphone	GSM	
0 4 8 7 / 8 5 . 9 9 . 5 7		
Courriel		
verviers@resoasbl.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.

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

Rue	Numéro	Boîte
Rue Cloquet	2	
Code postal	Localité	
1 4 2 0	Braine-l'Alleud	
Téléphone	GSM	
0 6 7 / 8 8 . 4 6 . 0 4		
Courriel		
brabantwallon@resoasbl.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.

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

Rue	Numéro	Boîte
Rue de la Station	19	
Code postal	Localité	
5 5 0 0	Dinant	
Téléphone	GSM	
0 8 1 / 2 5 . 9 0 . 8 4		
Courriel		
namur@resoasbl.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.

2.4. Contact

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

<input type="checkbox"/> M.	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/> Mme	Léonard	Anne
Téléphone	GSM	
0 2 / 2 4 4 . 3 5 . 1 2		
Courriel		
aleonard@acv-csc.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

<input type="checkbox"/> M.	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/> Mme	Charlier	Cécile
Fonction		
Coordinatrice pilier insertion		
Téléphone	GSM	
0 7 1 / 2 3 . 0 8 . 1 0	0 4 7 3 / 5 2 . 8 0 . 6 7	
Courriel		
ccharlier@resoasbl.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 checked="" type="checkbox"/> Initiative locale d'Intégration (ILI)	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Autres activités et agréments (précisez)	Activité agréée ?	Activité subsidiée (hors APE) ?
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<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...)

Active depuis 1983, l'ASBL compte aujourd'hui plus de 140 travailleurs. Réso asbl a pour mission de développer des activités à destination des personnes en rupture sociale, scolaire ou financière en vue de faciliter leur intégration, réinsertion sociale et/ou professionnelle et ce, sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Outre les services d'aide au niveau social et professionnel, l'asbl exerce également une activité de dépannage matériel qui consiste en la réalisation de petits travaux de rénovation.

SOUTIEN À LA RECHERCHE D'EMPLOI

- Les agences sociales assurent ce service qui comprend l'insertion et la réinsertion sur le marché de l'emploi. Cela concerne les personnes en difficulté sociale ou professionnelle, qui cherchent à se former, changer d'orientation professionnelle ou retrouver un emploi après un licenciement. Elles proposent des formations, des accompagnements individuels, des animations et des séances d'information, en mettant l'accent sur l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et la mobilité.

- Le Plan d'Accompagnement des Chômeurs a pour but d'informer et d'accompagner les demandeurs d'emploi dans son parcours vers l'emploi.

- Les cellules de reconversion sont mises en place lors d'un licenciement collectif résultant d'une faillite ou d'une restructuration. Elles accompagnent les travailleurs licenciés dans leur parcours d'insertion et/ou de reconversion professionnelle.

- Le projet à destination des NEETS, « Coup de boost », permet aux jeunes en décrochage (ni à l'emploi, ni aux études, ni en formation) d'atteindre de nouveaux objectifs personnels et professionnels.

INTEGRATION, AIDE SOCIALE ET ADMINISTRATIVE

Ces services sont proposés par les agences sociales aux publics fragilisés notamment les personnes d'origine étrangère, les personnes âgées ou souffrant d'un handicap : renseignements, valorisation des diplômes, appui au parcours d'intégration ..).

Réso asbl lutte également contre la fracture numérique que peut connaître un public issu de milieux défavorisés.

UNE ASSISTANCE DOMESTIQUE

L'assistance domestique est fournie par les antennes matérielles. Cette aide se traduit par un entretien ménager (nettoyage, couture, repassage, ...), les cuisines de collectivité, le transport social et la réalisation de menus travaux de rénovation, à savoir : peinture, tapissage, maçonnerie, menuiserie, plomberie, électricité, jardinage, déménagement, etc. Ces services sont destinés à tout le monde, mais prioritairement aux ménages aux revenus modestes, aux écoles, logements sociaux, maisons de repos et aux asbl.

Notre volonté est de pérenniser nos activités d'insertion et d'intégration.

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 processus débute dès la phase de recrutement, soit environ trois mois avant la formation. Durant cette période, plusieurs séances d'information sont programmées afin de présenter aux futurs stagiaires les objectifs de la formation, ses contenus et ses modalités d'organisation.

Un entretien individuel est ensuite mis en place pour évaluer la pertinence de la formation avec les besoins de chaque candidat et lui permettre de faire un choix en connaissance de cause, d'être acteur de son engagement au moment de l'inscription. Si l'entrée en formation n'est pas pertinente, un accompagnement individualisé sera proposé au candidat afin de lui ouvrir de nouvelles perspectives auprès du tissu associatif local : orientation vers des formations plus adaptées aux besoins de la personne ou vers d'autres démarches à accomplir avant l'entrée en formation. La participation du personnel du Centre dans les différentes instances et plateformes des bassins d'emploi wallons permet de créer des synergies partenariales au bénéfice des stagiaires.

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

Une journée d'accueil collective est consacrée au contrat pédagogique et au ROI afin d'évoquer les obligations administratives et le processus pédagogique. Le contrat pédagogique de formation, commun à tous, est parcouru, commenté et signé. A ce contrat est annexé le ROI du Centre. Le programme individuel de formation (PIF), rédigé dans les quatre semaines qui suivent l'entrée en formation, sera à son tour annexé au contrat pédagogique. La présentation d'un contrat pédagogique est l'occasion d'initier la dynamique de groupe. L'adhésion individuelle des stagiaires à l'ensemble des engagements va créer des synergies et des mécanismes de solidarité qui joueront un rôle essentiel dans la formation proposée et maintiendra la motivation du groupe. Le PIF s'élabore en co-construction stagiaire et équipe pédagogique. Une fois la phase des bilans et d'identification des besoins du stagiaire achevée, celui-ci sera amené à s'autoévaluer et à faire ressortir ses attentes. Celles-ci, croisées avec le regard de l'équipe pédagogique seront confrontées à la réalité de vie du stagiaire : croyances limitantes, freins personnels, environnement familial, mobilité, autres. Cette approche collaborative va permettre au stagiaire de s'approprier son parcours de formation, d'adopter une attitude active, de dégager des priorités et mettre en place les moyens d'atteindre ses objectifs individuels. Le PIF est alors rédigé par l'équipe pédagogique pour formaliser ceux-ci. Il reprendra notamment le calendrier, les modalités d'évaluation et des éléments pédagogiques spécifiques. Ce programme pourra être redéfini par l'équipe pédagogique, sur base des acquisitions de compétences du stagiaire et en concertation avec celui-ci, lors des différentes évaluations intermédiaires.

4.3. Modalités du suivi pédagogique

Veuillez décrire les modalités générales du suivi pédagogique des stagiaires.

Bilan au début de la formation

Au début de la formation, chaque participant réalisera des bilans portant sur son anamnèse, ses compétences personnelles et professionnelles, sa mobilité et son appréhension des contraintes budgétaires. Ceci lui permettra, ainsi qu'à l'équipe pédagogique, de mieux appréhender sa situation globale. Couplés à l'identification de ses envies et aspirations, ils lui permettront de se fixer des objectifs pour la formation. Ce travail en co-construction servira à la rédaction du PIF et à faire émerger des dimensions plus transversales.

Des ateliers collectifs seront consacrés à la réalisation des bilans. Les participants profiteront des retours des autres participants afin d'enrichir leurs auto-évaluations de regards extérieurs.

Les méthodologies appliquées seront diversifiées afin de prendre en compte les particularités de notre public.

Ces ateliers seront répartis dans le temps afin de faire murir le processus d'auto-évaluation tout en l'enrichissant avec les informations et apprentissages réalisés lors des autres ateliers.

Au terme du premier mois, un plan d'action tiendra compte des dimensions abordées. Les stagiaires ne partageront que les informations qu'ils désirent et pourront réaliser les exercices lors d'entretiens individuels.

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

En co-construction avec le stagiaire durant le premier mois de la formation, l'équipe pédagogique travaillera sur base de ses observations et des différents bilans à la définition des objectifs individuels du participant. Il s'agira de reprendre dans un document, l'ensemble des compétences, aptitudes et savoirs visés par le programme de la filière en relevant ceux déjà acquis par ailleurs par le stagiaire et y ajouter ceux relevant des besoins individuels que celui-ci devrait plus particulièrement travailler. Le stagiaire et un membre de l'équipe pédagogique se rencontreront lors d'un entretien individuel au terme de cette période pour déterminer ensemble les éléments à reprendre dans le PIF. Celui-ci balise les évaluations intermédiaires et finales.

Le PIF peut évoluer sur base des compétences acquises par le stagiaire au fur et à mesure des évaluations intermédiaires, il s'agit d'identifier avec celui-ci les objectifs atteints (ou en cours d'acquisition) et les éventuels ajustement nécessaires. Cette approche individualisée et différenciée s'intégrera dans le cadre groupal, qui enrichit la formation par sa composante sociabilisante et apporte aux stagiaires reconnaissance mutuelle et valorisation.

Organisation des stages en entreprise

Deux stages d'acculturation d'une semaine se répartissent sur la formation et permettent de faire des « allers-retours » entre les apprentissages et le terrain professionnel. Cela alimente l'orientation professionnelle en ouvrant le champ des possibles. Avant le stage, l'équipe pédagogique accompagne les stagiaires sur deux axes ; en les soutenant dans les recherches effectuées en autonomie et dans les contacts avec les employeurs et en les préparant aux attitudes à adopter en regard des attentes et exigences des entreprises à l'égard du stagiaire. Le but étant de les amener à démystifier l'entreprise, à diminuer l'anxiété inhérente à cette expérience et à favoriser leur intégration. Le stage fait l'objet d'une convention tripartite, entre le stagiaire, l'employeur (maître de stage) et le Centre, qui reprend les obligations inhérentes à chacune des parties. Durant les stages, l'équipe pédagogique suit le stagiaire dans cette expérience par contacts réguliers avec le maître de stage et au besoin fait office de médiateur.

Après le stage, celui-ci fera l'objet d'une évaluation qui comprendra un retour du maître de stage et du stagiaire. Celui-ci aura la possibilité de présenter au groupe une restitution du vécu de cette expérience.

Évaluations intermédiaires

Les évaluations intermédiaires se feront régulièrement et, de manière formelle lors d'une évaluation intermédiaire de mi-parcours. Chaque stagiaire sera invité à se positionner en co-construction avec l'équipe pédagogique sur les résultats atteints et l'évolution des objectifs qui ont été repris dans le PIF. L'implication active du stagiaire dans le processus d'évaluation lui permet une meilleure vision de l'évolution de ses acquis et compétences comme de ses savoirs-être. Ce qui lui permet de renforcer sa confiance, sa capacité d'autonomie et suscite de l'esprit critique.

L'apport de l'équipe pédagogique dans les évaluations intermédiaires permet l'échange avec le stagiaire, de le confronter aux réalités de sa situation, de dissiper les malentendus ou incompréhensions mais aussi de relever les compétences-clés du stagiaire, favorisant la motivation et la mobilisation. Ce moment sera aussi le lieu privilégié où la stagiaire pourra formuler ses attentes et besoins spécifiques par rapport à l'équipe pédagogique. L'évaluation à mi-parcours donnera lieu à la rédaction du PIF intermédiaire qui déterminera les objectifs pour la suite de la formation.

Évaluation finale

En fin de formation, chaque stagiaire sera invité à s'autoévaluer pour se positionner par rapport aux objectifs qui auront été revus conjointement lors de l'évaluation intermédiaire de mi-parcours. Il travaillera en co-construction avec l'équipe pédagogique pour établir cette évaluation finale, sur base des observations mutuelles et des différentes évaluations intermédiaires, qui donnera lieu à la rédaction de l'attestation de fin de formation (compétences acquises, stages, projet post-formation). Par ailleurs, dans le cadre d'un temps de clôture de la formation, chaque stagiaire aura l'occasion de présenter son parcours devant l'ensemble du groupe et de l'équipe pédagogique. La présentation pourra prendre différentes formes (orale, écrite, mise en scène). En effet, il s'agira de concrétiser et de mettre en valeur les connaissances et compétences (transversales et techniques) acquises et le parcours réalisé depuis l'entrée en formation. Cet exercice contribuera à créer des solidarités et une mise en réseau entre les stagiaires pour la suite. A cette occasion, l'attestation de formation sera distribuée.

Préparation avec le stagiaire de son projet post-formation

Le projet post formation se co-construit pendant toute la durée de la formation, le stage et l'accompagnement social, dans la continuité du PIF. Il prendra la forme d'un plan d'action détaillant une série d'étapes concrètes en vue d'assurer sa trajectoire vers l'emploi, en tenant compte des apprentissages réalisés, des freins identifiés, des aspirations personnelles et en adéquation avec les réalités et opportunités du marché de l'emploi. Le plan d'action se modélisera sous forme de contrat social avec le stagiaire afin de l'impliquer dans la suite de son parcours d'intégration en fonction des acquis qu'il a capitalisés durant la formation. Celui-ci reprendra des pistes concrètes identifiées : entreprises, contacts à prendre, relais utiles, coordonnées d'autres CISP / entreprises d'insertion / organisme de formation qualifiante. En outre le Centre assurera un suivi continu post-formation à la demande du stagiaire, tant au niveau social qu'en matière de lien à l'emploi.

4.4. Modalités de l'accompagnement social

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

Élaboration du bilan social individuel

Le bilan social individuel, réalisé par un accompagnateur social du centre, permet de récolter des informations sur le stagiaire : ses difficultés rencontrées, ses freins personnels liés à son environnement, etc. Il est initié dès les premiers entretiens individuels (avant l'entrée effective en formation) sur base des informations verbales et non-verbales du stagiaire, et sera complété lors d'échanges réguliers pendant les premières semaines de formation. Cet accompagnement social sera programmé selon une base régulière afin de fournir un cadre au stagiaire, mais il lui sera possible de solliciter l'équipe afin de bénéficier de rencontres supplémentaires selon ses besoins. Nous porterons une attention particulière à instaurer une relation de confiance, en respectant un cadre déontologique strict, en garantissant la confidentialité, et dans le respect de la personne dans toutes ses dimensions (croyances, convictions, valeurs, etc.).

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

Notre formation vise principalement le développement de compétences transversales sociales et en situation professionnelle, de manière collective et individuelle, et en stage professionnel.

Compétences transversales sociales visant à développer l'autonomie sociale :

- Se connaître et prendre soin de soi
- Communiquer
- Participer à une vie collective/à la société
- S'intégrer sur le marché de l'emploi

Compétences transversales favorisant l'autonomie professionnelle :

- Organiser et planifier
- Adopter un comportement professionnel
- Respecter l'environnement

Tout au long de la formation, notre approche permet au stagiaire de se rendre compte de ses compétences et qu'elles sont transférables tant dans le milieu professionnel que dans le milieu public et privé.

Les compétences décrites ci-dessus feront partie intégrante du programme individuel de formation.

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

Afin de permettre aux participants de tendre vers l'émancipation sociale, notre formation tend à accroître plusieurs socles de compétences au travers d'un large panel d'activités aux modes d'action variés. Quelques exemples d'activités individuelles et collectives visant à développer l'autonomie sociale :

- Se connaître et prendre soin de soi : bilans personnels et connaissance de soi, confiance et estime de soi
- Communiquer : assertivité, types de communication (verbale et non verbale), utilisation des outils numériques de communication sur PC et smartphone.
- Participer à une vie collective/à la société : activités culturelles, intérêt à l'actualité et à la vie politique, utiliser Internet sans se faire utiliser par Internet (recherches, sources d'informations, etc.), permis de conduire théorique, plan de mobilité personnalisé, utiliser les TIC pour se déplacer (itinéraires, achats de titres de transport, etc.), s'identifier en tant que citoyen sur les plateformes numériques, utiliser des comparateurs de prix
- S'intégrer sur le marché de l'emploi : politique de l'emploi en Région Wallonne, accompagnement avant-pendant et après le stage en entreprise, simulations d'entretien d'embauche, rencontre avec des employeurs

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

Les compétences transversales sociales et en situations professionnelles feront partie intégrante du PIF. Dès lors, l'évolution dans l'acquisition de celles-ci sera formalisée lors des évaluations du PIF à mi-parcours et en fin de formation.

L'évaluation du stage sera l'occasion de vérifier l'acquisition de ces compétences.

Ces compétences et leur évaluation seront également reprises dans l'attestation de fin de formation.

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

Depuis plus de 30 ans, le centre est actif dans l'insertion socioprofessionnelle et a développé un réseau avec les opérateurs spécialisés de l'aide psycho-médico-sociale : spécialistes de la santé mentale, maisons médicales, centres de guidance, plannings familiaux, maisons d'accueil, CPAS, l'AVIQ, les mutuelles, services d'aide aux justiciables, etc.

En accord avec le stagiaire et en fonction de ses besoins, l'accompagnateur social du centre pourra orienter le stagiaire vers des centres compétents et l'aider à préparer ses rencontres. L'objectif est, dans ce cadre, que le stagiaire soit acteur et autonomisé dans ses démarches.

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

De par l'essence même de notre formation qui se situe en amont du parcours d'insertion et dont l'objectif est d'accompagner le stagiaire vers et dans l'emploi, la notion de partenariat est essentielle. Notre action vise à prendre la personne dans sa globalité. Aussi, le centre travaille autant l'aspect insertion professionnelle que l'intégration sociale de la personne. Notre réseau est construit depuis près de 30 ans avec des intervenants et partenaires divers tant sur le plan local que régional.

Citons notamment :

- Partenaires liés à la formation : CISP, MIRE, FOREM Formations, IFAPME, CEFA.
- Partenaires liés à l'emploi : centrales professionnelles, employeurs, chambre de commerce, fonds sectoriels d'entreprise, Instances Bassins.
- Partenaires liés à la dimension sociale : CPAS, Observatoire du Crédit, Groupe Action Surendettement, CREDAL, entités culturelles, services spécialisés de l'aide psycho-médico-sociale

4.6. Modalités de diffusion de l'offre

Modalités de diffusion de l'offre

Distribution de flyers et affichage dans des lieux stratégiques :

- Sur les marchés, dans les commerces de proximité, divers événements locaux
- Chez nos partenaires, notamment grâce aux plateformes associatives et nos autres projets et partenariats spécifiques

Séances d'information dans nos locaux et délocalisées

Participation à des salons de l'emploi

Médias locaux : radio, tv, presse écrite

Outils de communication numériques :

- Facebook notamment la publicité payante ciblée
- Communication de l'Interfédé, via leur plateforme
- Formapass
- LinkedIn
- Notre site Internet
- Le site « Monsasbl »
- Mailing (interne, via les instances bassins, via nos partenaires)

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	(Re)mobilisation, orientation, mobilité et fracture numérique	Brabant wallon Hainaut Sud La Louvière Liège Luxembourg Mons Namur Verviers Wallonie picarde	080 090 091

- 522 Électricité et énergie
- 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

Depuis plus de 30 ans, Réso ASBL accompagne les demandeurs d'emploi dans leurs projets d'insertion ou de réinsertion professionnelle. Nous sommes compétents pour la sensibilisation aux réalités du marché de l'emploi (agence de placement, d'insertion et d'outplacement), le travail sur les savoir-être comportementaux (équipe pluridisciplinaire dans le domaine de l'insertion) et la sensibilisation à l'usage du numérique (Agence PMTIC agréée).

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.

La filière sera organisée à partir des 8 bureaux régionaux de nos antennes sociales (implantés à Arlon, Charleroi, Liège, Mons, Namur, Nivelles, Tournai et Verviers), en privilégiant la délocalisation dans des zones peu ou pas couvertes par l'offre actuelle de formation CISP. Nos équipes ont la possibilité d'accéder à plus de 40 locaux de proximité.

Cette implantation géographique large permet de réaliser toute activité en tenant compte de la mobilité et du lieu de résidence des personnes accompagnées. L'ASBL rassemble également d'autres ressources linguistiques susceptibles d'être mobilisées. Ces ancrages locaux construisent des partenariats, des réseaux d'entreprises proches et des collaborations avec les secteurs de la formation qualifiante. Les bureaux locaux sont ainsi intégrés à un maillage socio-économique de proximité propice à soutenir la trajectoire des personnes vers l'emploi ou la formation.

5.2.1.3. Caractéristiques générales de la filière

Quel est le public de la filière ?

Tout public

Commentaires

Nous souhaitons ouvrir la filière à tous, notamment aux personnes les plus marginalisées et celles issues de la migration. Nous irons à leur rencontre, en délocalisant l'action dans des zones peu ou pas couverte par l'offre CISP actuelle.

Public Spécifique

Activités-clés et compétences¹⁰

Compétences visées - basées sur le référentiel de compétences de l'interfedede (cahiers de l'Interfedede)

- Compétences transversales sociales visant à développer l'autonomie sociale : se connaître et prendre soin de soi, communiquer, participer à une vie collective/à la société, s'intégrer sur le marché de l'emploi
- Compétences transversales « Métier » favorisant l'autonomie professionnelle : travailler en équipe (de l'ordre du relationnel et du travail), communiquer (de manière adéquate) en situation professionnelle, organiser et planifier son travail, adopter un comportement professionnel, respecter l'environnement

Activités-clés pour atteindre ces compétences :

- Réaliser un bilan personnel et professionnel
- S'auto évaluer
- Mieux connaître le monde du travail et de la formation
- Augmenter sa connaissance du marché de l'emploi local
- Explorer les métiers en pénurie et en tension ainsi que les formations qui y mènent
- Comprendre les implications d'une activité professionnelle sur la vie quotidienne
- Comprendre les éléments clés de la législation sociale
- Comprendre les bases du contexte politique, socio-économique et culturel
- Identifier les institutions ressources
- Développer son réseau
- Travailler sa mobilité
- Construire et mettre en œuvre un projet personnel et professionnel
- Se positionner, opérer, valider un choix
- Acquérir des techniques de recherche active d'emploi
- S'entraîner à la simulation d'entretien
- Utiliser l'internet au service de sa recherche active d'emploi
- Connaître les principes de l'e-réputation
- Améliorer sa communication
- Utiliser de manière adéquate des outils de communication
- S'initier aux outils bureautiques
- Prendre la parole, interagir avec le groupe
- Adapter sa parole et son écoute
- Prendre position, défendre son point de vue
- Intégrer les apprentissages dans des activités de la vie courante
- Savoir gérer un budget
- Développer son sens critique
- Déconstruire ses croyances limitantes
- Comprendre les notions de confiance en soi et estime de soi
- Travailler l'image positive de soi
- Rechercher des stages
- Découvrir le monde de l'entreprise
- Cibler les entreprises
- Gérer les contraintes liées à la recherche des stages
- Découvrir le monde de l'entreprise
- Cibler les entreprises
- Gérer les contraintes liées à la recherche des stages

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, ...).

- Découvrir un métier par la réalisation d'un stage
- Gérer les contraintes liées à la recherche d'emploi
- S'intégrer sur un lieu de travail, dans une équipe
- Appliquer des consignes
- S'entraîner à des tests de logique et psychotechnique
- Se préparer à passer un test d'entrée

Aptitudes¹¹

Savoir-faire visés - basés sur le référentiel de l'Interfédéré «orientation» et complétés par notre expérience :

Savoirs-faire pratiques

- Acquérir des grilles de lecture, des outils pour analyser des informations
- Mettre en œuvre et ajuster son plan d'action
- Acquérir des outils de recherche d'informations
- Rédiger une lettre de motivation, un CV
- Effectuer des démarches administratives
- Utiliser des outils de gestion d'un budget ménager
- Utiliser un vocabulaire en adéquation avec la situation, les interlocuteurs
- Communiquer de façon assertive en toute situation.
- Cibler des entreprises
- Utiliser les outils de prise de contact adaptés à l'employeur
- Rechercher des offres d'emploi
- Préparer et réaliser un entretien
- Passer son permis de conduire théorique

Savoirs-faire cognitifs

- Récolter et analyser des informations, les trier, les hiérarchiser en fonction des métiers explorés
- Comprendre et lever les freins personnels, familiaux, sociaux, culturels, économiques
- Confronter les représentations aux réalités du métier
- Contextualiser effectuer une prise de recul
- Vérifier la faisabilité du projet professionnel
- Transférer les acquis de la formation à d'autres champs
- Planifier des actions pour atteindre des objectifs
- Pouvoir anticiper les situations problématiques et y trouver des solutions pratiques
- Retenir des informations, les comprendre et les restituer
- Comprendre les consignes orales et écrites
- Utiliser les mathématiques et le français dans la vie quotidienne et dans l'emploi (situations concrètes)
- Analyser et décoder des offres d'emploi

Savoirs-faire comportementaux

- Exprimer et découvrir ses attentes
- Découvrir, nommer ses savoirs faire, ses connaissances
- Découvrir, nommer et travailler ses freins
- Mobiliser ses ressources internes et environnementales
- Prendre confiance en soi
- Se mobiliser, s'affirmer
- Se valoriser, être fier de soi
- Savoir prendre soin de soi
- Faire preuve d'écoute active
- Pouvoir formuler correctement un refus, poser ses limites
- Exprimer ses besoins
- Développer un regard critique
- Argumenter et être capable d'assumer sa prise de position
- Comprendre les règles de l'entreprise et les respecter
- Appréhender la fonction de chacun y compris la sienne

¹¹ Par « 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, Interfédéré, ...).

- S'autoévaluer et analyser
- Témoigner d'une capacité d'autonomie
- Faire face aux changements de situations, aux aléas
- Se présenter adéquatement à un employeur
- Améliorer sa communication interpersonnelle
- Gérer ses émotions

Savoirs¹²

Les savoirs énumérés ci-dessous seront acquis par nos stagiaires à travers les différents modules de notre formation.

- Connaître les caractéristiques des métiers et les secteurs d'activité y compris en pénurie et en tension
- Connaître les formations et passerelles menant aux métiers
- Connaître les principes de la communication efficace, communication verbale, non-verbale
- Connaître les principes de la communication assertive et de la gestion de conflit
- Connaître les freins à la communication, la différence entre faits, interprétations, opinions et jugements
- Connaître des éléments de la législation sociale (salariés et indépendants : droits, obligations, statuts, aides à l'emploi, principes de la sécurité sociale, documents sociaux...)
- Savoir utiliser les mathématiques et le français dans la vie quotidienne et dans l'emploi (situations concrètes)
- Connaître des opérations mathématiques de base en lien avec la vie quotidienne
- Connaître des notions de gestion de budget et du fonctionnement des crédits pour éviter le surendettement
- Connaître les règles de rédaction spécifique des CV et lettres de motivation
- Connaître le marché de l'emploi visible et invisible
- Connaître des employeurs potentiels dans le secteur choisi
- Connaître les attitudes appropriées lors d'un entretien d'embauche
- Connaître les principes de base du traitement de texte
- Connaître le réseau associatif, culturel, social, médical et psycho médical
- Connaître les notions d'estime de soi et de confiance en soi
- Connaître les attitudes professionnelles et les comportements transversaux liés à l'emploi ou à la formation
- Connaître et apprendre la théorie du permis de conduite
- Connaître les réseaux sociaux
- Connaître les conséquences de l'utilisation des réseaux sociaux sur son E-réputation
- Connaître les outils permettant de vérifier l'information

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

12

Nombre de sessions par année civile¹⁴

16

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

Ce n'est pas le cas dans notre projet

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

300

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, ...).

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.

5.2.1.4. Présentation du programme de la filière ²²

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

Notre filière orientation s'articule autour de trois axes : la mobilisation, la mobilité et la fracture numérique. Chacun d'eux comprenant divers ateliers :

Axe 1 : Module mobilisation

- o Dynamique de groupe et cadrage
- o Bilans personnel et professionnel
- o Outils de recherche d'emploi
- o Atelier d'expression orale
- o Préparation à la vie en entreprise
- o Odyssée des métiers
- o Orientation spécifique
- o Découverte et analyse des métiers via les offres d'emploi et les fiches métiers
- o Rencontre d'employeurs
- o Logique
- o Monde du travail
- o Stages en entreprise

Axe 2 : Module mobilité

- o Mobilité douce, micro mobilité et écoconduite
- o Mobilité multimodale
- o Plan de mobilité personnalisé
- o Apprentissage du permis de conduire B théorique

Axe 3 : Socialisation et construction personnelle par l'usage des TIC

- o Maniements de base PC (Windows) et tablettes et smartphone (Android et Apple)
- o S'informer grâce aux TIC
- o Communiquer grâce aux TIC
- o Les TIC au service de la vie quotidienne : s'identifier en tant que citoyen, plateformes liées à la mobilité, sauvegarde et synchronisation de mes données, agenda électronique, traitement de texte, achat et consommation

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

Formation pratique dispensée au sein de votre organisme

Formation pratique dispensée par un organisme partenaire

Stages d'acculturation

Ce stage permet de vivre une période de découverte et d'observation d'un métier et de comprendre, avant de s'engager dans une formation intense et relativement longue, les contraintes, difficultés, joies et avantages du métier. D'autre part, il permet de se faire connaître, voir apprécié par un éventuel futur employeur. Lors de ce stage, le bénéficiaire participera aux tâches qui lui seront confiées. Durant cette période, le centre assure un suivi pédagogique du stagiaire.

Stages de formation professionnelle

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.

Justification du dépassement²³

Accompagnement social dans votre organisme

Nous avons développé depuis des années un service de permanences sociales, assuré par des travailleurs sociaux expérimentés. Conscients que les problèmes personnels du stagiaire peuvent interférer dans le processus de formation, une permanence sociale est donc accessible à la demande.

Méthode :

- dès le début de la formation, le stagiaire est informé qu'un service d'accompagnement social est mis à sa disposition au sein de notre organisme et qu'il peut y faire appel quand il le souhaite
- en cas de besoin identifié par l'équipe pédagogique en cours de formation, celle-ci rappellera au stagiaire l'existence de ce service.

Accompagnement social dispensé par un organisme partenaire

²³La 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 ²⁴

6.1.1. Partenaire - Personne morale n°1

Numéro d'entreprise

0 8 9 2 . 9 9 3 . 2 8 2

Convention ²⁵

Dénomination

Multimobil ASBL

Objet clair et précis du partenariat

Contribue au repositionnement socio-professionnel des personnes en recherche d'emploi notamment en leur apportant une aide destinée à améliorer leur mobilité. Ce partenaire privilégié, sur la Wallonie Picarde, sera sollicité dans le cadre de modules mobilité sur cette région.

Numéros de filières

1

6.1.1.1. Adresses

Rue

Avenue des Etats Unis

Numéro

10

Boîte

13

Code postal

7 5 0 0

Localité

TOURNAI

6.1.2. Partenaire - Personne morale n°2

Numéro d'entreprise

.

Convention ²⁶

Dénomination

Les couveuses d'ent

Objet clair et précis du partenariat

- Informer sur le statut d'indépendant
- Accompagner les candidats entrepreneurs en leur permettant de vérifier en grandeur réelle la viabilité de leur activité dans ses dimensions humaines et économiques sans prendre de risque social, financier ou familial. Durant son passage dans la couveuse, l'entrepreneur bénéficie d'un accompagnement, de formations, d'un appui logistique, fiscal et comptable.

Numéros de filières

1

6.1.2.1. Adresses

Rue

Numéro

Boîte

Code postal

.

Localité

6.1.3. Partenaire - Personne morale n°3

²⁴Cette 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.

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).

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).

Numéro d'entreprise

0 4 5 2 . 3 2 0 . 4 0 3

 Convention ²⁷

Dénomination

Observatoire du cré

Objet clair et précis du partenariat

Dispenser des informations sur la prévention du surendettement et la gestion du budget.

Numéros de filières

 1**6.1.3.1. Adresses**

Rue

Place du Perron

Numéro

38

Boîte

Code postal Localité

6 0 3 0 L e s CHARLEROI (Marchienne-au-Pont)

6.1.4. Partenaire - Personne morale n°4

Numéro d'entreprise

.

 Convention ²⁸

Dénomination

Les MIRE

Objet clair et précis du partenariat

- Partager leur portefeuille d'employeurs afin de permettre au stagiaire d'effectuer un stage dans le domaine qu'il a choisi lors de son orientation.
- Développer un partenariat opérationnel en aval pour viser la mise à l'emploi et le suivi dans un emploi durable et de qualité.

Numéros de filières

 1**6.1.4.1. Adresses**

Rue

Numéro

Boîte

Code postal Localité

.

6.1.5. Partenaire - Personne morale n°5

Numéro d'entreprise

.

 Convention ²⁹

Dénomination

La CSC et la FEC

Objet clair et précis du partenariat

- Dispenser des informations sur les droits des travailleurs et des demandeurs d'emploi et sur le marché du travail et sur le tremplin indépendants
- Dossier chômage
- Location des salles de formation et de bureaux

Numéros de filières

 1**6.1.5.1. Adresses**

Rue

Numéro

Boîte

²⁷ Si 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).

²⁸ Si 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).

²⁹ Si 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).

Code postal	Localité		

6.1.6. Partenaire - Personne morale n°6

Número d'entreprise	Dénomination
. .	Les CEFO
<input type="checkbox"/> Convention ³⁰	Objet clair et précis du partenariat
	Séance d'information sur les métiers en pénurie et visite du CEFO pour l'atelier "recherche de formation"

Numéros de filières

1

6.1.6.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
Code postal	Localité	

6.1.7. Partenaire - Personne morale n°7

Número d'entreprise	Dénomination
. .	Les agences d'inter
<input type="checkbox"/> Convention ³¹	Objet clair et précis du partenariat
	Permettre aux stagiaires d'acquérir des expériences professionnelles et de reprendre le chemin de l'emploi

Numéros de filières

1

6.1.7.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
Code postal	Localité	

6.1.8. Partenaire - Personne morale n°8

Número d'entreprise	Dénomination
. .	Les maisons de l'en
<input type="checkbox"/> Convention ³²	Objet clair et précis du partenariat
	- Promotion des formations et aide pour le recrutement des stagiaires - Mise à disposition de locaux

Numéros de filières

1

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).

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).

6.1.8.1. Adresses

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

6.1.9. Partenaire - Personne morale n°9

Numéro d'entreprise	Dénomination
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Convention ³³	Objet clair et précis du partenariat
	<input type="text"/>

Numéros de filières

1

6.1.9.1. Adresses

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

6.1.10. Partenaire - Personne morale n°10

Numéro d'entreprise	Dénomination
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Convention ³⁴	Objet clair et précis du partenariat
	<input type="text"/>

Numéros de filières

1

6.1.10.1. Adresses

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

6.1.11. Partenaire - Personne morale n°11

Numéro d'entreprise	Dénomination
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Convention ³⁵	Objet clair et précis du partenariat
	<input type="text"/>

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).

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).

pour le stagiaire :
- en amont d'intégrer notre formation
- en aval, poursuite dans une filière métier, formation qualifiante
Echange d'outils pédagogiques

Numéros de filières

1

6.1.11.1. Adresses

Rue Numéro Boîte
Code postal Localité

6.1.12. Partenaire - Personne morale n°12

Numéro d'entreprise
 . .

Convention ³⁶

Dénomination
Les PCS

Objet clair et précis du partenariat

Orienter le public vers notre filière
Information sur leurs actions coordonnées

Numéros de filières

1

6.1.12.1. Adresses

Rue Numéro Boîte
Code postal Localité

6.1.13. Partenaire - Personne morale n°13

Numéro d'entreprise
 . .

Convention ³⁷

Dénomination
Le Forem

Objet clair et précis du partenariat

Promotion de la formation via formapass
Adressage des stagiaires par le conseillers FOREM dans le cadre de l'accompagnement adapté

Numéros de filières

1

6.1.13.1. Adresses

Rue Numéro Boîte
Code postal Localité

6.1.14. Partenaire - Personne morale n°14

Numéro d'entreprise Dénomination

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).

_____. _____. _____

Convention ³⁸

Les CPAS

Objet clair et précis du partenariat

Collaborer lors de la sélection des stagiaires grâce à leur connaissance approfondie des besoins de ceux-ci.

Numéros de filières

1

6.1.14.1. Adresses

Rue _____ Numéro _____ Boîte _____
Code postal _____ Localité _____

6.1.15. Partenaire - Personne morale n°15

Numéro d'entreprise

_____. _____. _____

Convention ³⁹

Dénomination

Les fonds sectoriel

Objet clair et précis du partenariat

Soutien de nos activités d'insertion pour leurs secteurs, par leur possibilité de formation qualifiante.

Numéros de filières

1

6.1.15.1. Adresses

Rue _____ Numéro _____ Boîte _____
Code postal _____ Localité _____

6.2. Partenaires - Personnes physiques ⁴⁰

6.2.1. Partenaire - Personne physique n°1

Nom

Convention ⁴¹

Prénom

Objet clair et précis du partenariat ⁴²

Numéros de filières

1

6.2.1.1. Adresses

Rue _____ Numéro _____ Boîte _____
Code postal _____ Localité _____

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).

⁴⁰Cette 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.

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).

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	Coordinateur pédagogique et/ou de projet	<ul style="list-style-type: none"> - assurer une affectation adéquate des ressources pour le projet . - conseiller et coacher dans l'exercice de ses fonctions le personnel affecté au projet, et veiller au développement de ses compétences sur le long terme. - garantir la cohérence des projets au sein de Réso et le partage d'expertise entre contributeurs affectés aux projets. - suivre le budget annuel et les activités de leur thématique en concertation avec le directeur général et les services communs. - garantir la qualité des projets sous leur responsabilité et de la rigueur administrative (respect des échéances, des budgets). - assurer la représentation du projet au niveau wallon. - en concertation avec la direction, prendre des initiatives pour assurer la pérennité et la stabilité de la thématique au sein de l'asbl, 	fondsPropres	1.00
1	Formateur classe 1	<p>Transmet des savoirs et/ou des savoir faire et/ou des savoir-être à des publics adultes. Evalue les résultats pour réajuster les contenus et suivre le déroulement des opérations. Participe à la conception des outils pédagogiques, adapte les méthodes nécessaires ou expérimente. Crée, organise, anime et assure le suivi après la formation.</p> <p>Description des tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enseigne un savoir-faire et un savoir-être : prépare le stagiaire à un comportement professionnel; - Assure l'animation pédagogique; - Elabore le contenu de la formation; - Adapte le contenu de la formation en fonction de l'évolution des techniques; 	fondsPropres	1.00

- Participe à l'élaboration des outils d'évaluation et à leur évolution;
- Adapte la formation aux possibilités du stagiaire et à son projet ;
- Participe à l'évaluation globale du stagiaire (par rapport à l'ensemble de son programme) ;
- Ajuste le programme et la méthode en fonction des évaluations ;
- Participe à l'observation et à l'orientation du candidat stagiaire, à la recherche des périodes de formation en entreprise ;
- Assure le suivi du stagiaire en entreprise et y évalue sa progression ; organise les visites d'entreprise ou d'autres visites en rapport avec la formation.
- Participe au fonctionnement du centre :
- Assure le suivi pédagogique du stagiaire.
- Participe à l'insertion socioprofessionnelle du stagiaire.
- Prospecte les stagiaires et promeut des formations.
- Aide à résoudre des problèmes divers d'ordre social, administratif, socioéconomique posés par les stagiaires en vue d'une meilleure insertion socioprofessionnelle. Informe, conseille et propose les dispositifs d'aide existants les mieux adaptés.
- Assure le suivi administratif pré et post formation

1	Formateur classe 1	<p>Transmet des savoirs et/ou des savoir faire et/ou des savoir-être à des publics adultes. Évalue les résultats pour réajuster les contenus et suivre le déroulement des opérations. Participe à la conception des outils pédagogiques, adapte les méthodes nécessaires ou expérimente. Crée, organise, anime et assure le suivi après la formation.</p> <p>Description des tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enseigne un savoir-faire et un savoir-être : prépare le stagiaire à un comportement professionnel;. - Assure l'animation pédagogique; - Élabore le contenu de la formation; - Adapte le contenu de la formation en fonction de l'évolution des techniques; - Participe à l'élaboration des outils d'évaluation et à leur évolution; - Adapte la formation aux possibilités du stagiaire et à son projet ; - Participe à l'évaluation globale du stagiaire (par rapport à l'ensemble de son programme) ; - Ajuste le programme et la méthode en fonction des évaluations ; - Participe à l'observation et à l'orientation du candidat stagiaire, à la recherche des périodes de formation en entreprise ; - Assure le suivi du stagiaire en entreprise 	fondsPropres	1.00
---	--------------------	--	--------------	------

et y évalue sa progression ; organise les visites d'entreprise ou d'autres visites en rapport avec la formation.

- Participe au fonctionnement du centre :
- Assure le suivi pédagogique du stagiaire.
- Participe à l'insertion socioprofessionnelle du stagiaire.
- Prospecte les stagiaires et promotionne des formations.
- Aide à résoudre des problèmes divers d'ordre social, administratif, socioéconomique posés par les stagiaires en vue d'une meilleure insertion socioprofessionnelle. Informe, conseille et propose les dispositifs d'aide existants les mieux adaptés.
- Assure le suivi administratif pré et post formation

1 Formateur classe 1

Transmet des savoirs et/ou des savoir faire et/ou des savoir-être à des publics adultes. Evalue les résultats pour réajuster les contenus et suivre le déroulement des opérations. Participe à la conception des outils pédagogiques, adapte les méthodes nécessaires ou expérimente. Crée, organise, anime et assure le suivi après la formation.

fondsPropres 1.00

Description des tâches :

- Enseigne un savoir-faire et un savoir-être : prépare le stagiaire à un comportement professionnel;.
- Assure l'animation pédagogique;
- Elabore le contenu de la formation;
- Adapte le contenu de la formation en fonction de l'évolution des techniques;
- Participe à l'élaboration des outils d'évaluation et à leur évolution;
- Adapte la formation aux possibilités du stagiaire et à son projet ;
- Participe à l'évaluation globale du stagiaire (par rapport à l'ensemble de son programme) ;
- Ajuste le programme et la méthode en fonction des évaluations ;
- Participe à l'observation et à l'orientation du candidat stagiaire, à la recherche des périodes de formation en entreprise ;
- Assure le suivi du stagiaire en entreprise et y évalue sa progression ; organise les visites d'entreprise ou d'autres visites en rapport avec la formation.
- Participe au fonctionnement du centre :
- Assure le suivi pédagogique du stagiaire.
- Participe à l'insertion socioprofessionnelle du stagiaire.
- Prospecte les stagiaires et promotionne des formations.
- Aide à résoudre des problèmes divers d'ordre social, administratif, socioéconomique posés par les stagiaires en vue d'une meilleure insertion

1	Formateur classe 1	<p>socioprofessionnelle. Informe, conseille et propose les dispositifs d'aide existants les mieux adaptés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure le suivi administratif pré et post formation <p>Transmet des savoirs et/ou des savoir faire et/ou des savoir-être à des publics adultes. Evalue les résultats pour réajuster les contenus et suivre le déroulement des opérations. Participe à la conception des outils pédagogiques, adapte les méthodes nécessaires ou expérimente. Crée, organise, anime et assure le suivi après la formation.</p> <p>Description des tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enseigne un savoir-faire et un savoir-être : prépare le stagiaire à un comportement professionnel; - Assure l'animation pédagogique; - Elabore le contenu de la formation; - Adapte le contenu de la formation en fonction de l'évolution des techniques; - Participe à l'élaboration des outils d'évaluation et à leur évolution; - Adapte la formation aux possibilités du stagiaire et à son projet ; - Participe à l'évaluation globale du stagiaire (par rapport à l'ensemble de son programme) ; - Ajuste le programme et la méthode en fonction des évaluations ; - Participe à l'observation et à l'orientation du candidat stagiaire, à la recherche des périodes de formation en entreprise ; - Assure le suivi du stagiaire en entreprise et y évalue sa progression ; organise les visites d'entreprise ou d'autres visites en rapport avec la formation. - Participe au fonctionnement du centre : - Assure le suivi pédagogique du stagiaire. - Participe à l'insertion socioprofessionnelle du stagiaire. - Prospecte les stagiaires et promotionne des formations. - Aide à résoudre des problèmes divers d'ordre social, administratif, socioéconomique posés par les stagiaires en vue d'une meilleure insertion socioprofessionnelle. Informe, conseille et propose les dispositifs d'aide existants les mieux adaptés. - Assure le suivi administratif pré et post formation 	fondsPropres	1.00
1	Formateur classe 1	<p>Transmet des savoirs et/ou des savoir faire et/ou des savoir-être à des publics adultes. Evalue les résultats pour réajuster les contenus et suivre le déroulement des opérations. Participe à la conception des outils pédagogiques, adapte les méthodes nécessaires ou expérimente. Crée, organise, anime et</p>	fondsPropres	1.00

assure le suivi après la formation.

Description des tâches :

- Enseigne un savoir-faire et un savoir-être : prépare le stagiaire à un comportement professionnel;.
- Assure l'animation pédagogique;
- Elabore le contenu de la formation;
- Adapte le contenu de la formation en fonction de l'évolution des techniques;
- Participe à l'élaboration des outils d'évaluation et à leur évolution;
- Adapte la formation aux possibilités du stagiaire et à son projet ;
- Participe à l'évaluation globale du stagiaire (par rapport à l'ensemble de son programme) ;
- Ajuste le programme et la méthode en fonction des évaluations ;
- Participe à l'observation et à l'orientation du candidat stagiaire, à la recherche des périodes de formation en entreprise ;
- Assure le suivi du stagiaire en entreprise et y évalue sa progression ; organise les visites d'entreprise ou d'autres visites en rapport avec la formation.
- Participe au fonctionnement du centre :
- Assure le suivi pédagogique du stagiaire.
- Participe à l'insertion socioprofessionnelle du stagiaire.
- Prospecte les stagiaires et promouvoine des formations.
- Aide à résoudre des problèmes divers d'ordre social, administratif, socioéconomique posés par les stagiaires en vue d'une meilleure insertion socioprofessionnelle. Informe, conseille et propose les dispositifs d'aide existants les mieux adaptés.
- Assure le suivi administratif pré et post formation

1	Formateur classe 1	<p>Transmet des savoirs et/ou des savoir faire et/ou des savoir-être à des publics adultes. Evalue les résultats pour réajuster les contenus et suivre le déroulement des opérations. Participe à la conception des outils pédagogiques, adapte les méthodes nécessaires ou expérimente. Crée, organise, anime et assure le suivi après la formation.</p> <p>Description des tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enseigne un savoir-faire et un savoir-être : prépare le stagiaire à un comportement professionnel;. - Assure l'animation pédagogique; - Elabore le contenu de la formation; - Adapte le contenu de la formation en fonction de l'évolution des techniques; - Participe à l'élaboration des outils d'évaluation et à leur évolution; - Adapte la formation aux possibilités du stagiaire et à son projet ; 	fondsPropres	1.00
---	--------------------	--	--------------	------

- Participe à l'évaluation globale du stagiaire (par rapport à l'ensemble de son programme) ;
- Ajuste le programme et la méthode en fonction des évaluations ;
- Participe à l'observation et à l'orientation du candidat stagiaire, à la recherche des périodes de formation en entreprise ;
- Assure le suivi du stagiaire en entreprise et y évalue sa progression ; organise les visites d'entreprise ou d'autres visites en rapport avec la formation.
- Participe au fonctionnement du centre :
- Assure le suivi pédagogique du stagiaire.
- Participe à l'insertion socioprofessionnelle du stagiaire.
- Prospecte les stagiaires et promeut des formations.
- Aide à résoudre des problèmes divers d'ordre social, administratif, socioéconomique posés par les stagiaires en vue d'une meilleure insertion socioprofessionnelle. Informe, conseille et propose les dispositifs d'aide existants les mieux adaptés.
- Assure le suivi administratif pré et post formation

1	Formateur classe 1	<p>Transmet des savoirs et/ou des savoir faire et/ou des savoir-être à des publics adultes. Évalue les résultats pour réajuster les contenus et suivre le déroulement des opérations. Participe à la conception des outils pédagogiques, adapte les méthodes nécessaires ou expérimente. Crée, organise, anime et assure le suivi après la formation.</p> <p>Description des tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enseigne un savoir-faire et un savoir-être : prépare le stagiaire à un comportement professionnel; - Assure l'animation pédagogique; - Élabore le contenu de la formation; - Adapte le contenu de la formation en fonction de l'évolution des techniques; - Participe à l'élaboration des outils d'évaluation et à leur évolution; - Adapte la formation aux possibilités du stagiaire et à son projet ; - Participe à l'évaluation globale du stagiaire (par rapport à l'ensemble de son programme) ; - Ajuste le programme et la méthode en fonction des évaluations ; - Participe à l'observation et à l'orientation du candidat stagiaire, à la recherche des périodes de formation en entreprise ; - Assure le suivi du stagiaire en entreprise et y évalue sa progression ; organise les visites d'entreprise ou d'autres visites en rapport avec la formation. - Participe au fonctionnement du centre : 	fondsPropres	1.00
---	--------------------	---	--------------	------

1	Formateur classe 1	<ul style="list-style-type: none"> - Assure le suivi pédagogique du stagiaire. - Participe à l'insertion socioprofessionnelle du stagiaire. - Prospecte les stagiaires et promotionne des formations. - Aide à résoudre des problèmes divers d'ordre social, administratif, socioéconomique posés par les stagiaires en vue d'une meilleure insertion socioprofessionnelle. Informe, conseille et propose les dispositifs d'aide existants les mieux adaptés. - Assure le suivi administratif pré et post formation <p>Transmet des savoirs et/ou des savoir faire et/ou des savoir-être à des publics adultes. Evalue les résultats pour réajuster les contenus et suivre le déroulement des opérations. Participe à la conception des outils pédagogiques, adapte les méthodes nécessaires ou expérimente. Crée, organise, anime et assure le suivi après la formation.</p> <p>Description des tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enseigne un savoir-faire et un savoir-être : prépare le stagiaire à un comportement professionnel;. - Assure l'animation pédagogique; - Elabore le contenu de la formation; - Adapte le contenu de la formation en fonction de l'évolution des techniques; - Participe à l'élaboration des outils d'évaluation et à leur évolution; - Adapte la formation aux possibilités du stagiaire et à son projet ; - Participe à l'évaluation globale du stagiaire (par rapport à l'ensemble de son programme) ; - Ajuste le programme et la méthode en fonction des évaluations ; - Participe à l'observation et à l'orientation du candidat stagiaire, à la recherche des périodes de formation en entreprise ; - Assure le suivi du stagiaire en entreprise et y évalue sa progression ; organise les visites d'entreprise ou d'autres visites en rapport avec la formation. - Participe au fonctionnement du centre : - Assure le suivi pédagogique du stagiaire. - Participe à l'insertion socioprofessionnelle du stagiaire. - Prospecte les stagiaires et promotionne des formations. - Aide à résoudre des problèmes divers d'ordre social, administratif, socioéconomique posés par les stagiaires en vue d'une meilleure insertion socioprofessionnelle. Informe, conseille et propose les dispositifs d'aide existants les mieux adaptés. - Assure le suivi administratif pré et post 	fondsPropres	1.00
---	--------------------	---	--------------	------

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
Comptable	Assure la tenue de la comptabilité et des obligations administratives et légales comptable	fondsPropres	1.00
Autre	Assure le suivi GRH	maribel	0.20
Total			
ETP :			1.20

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

Au-delà d'une salle de formation principale, d'autres sont également disponibles, ce qui offre ainsi une diversité de méthodes d'apprentissage (travail en sous-groupe, salle dédiée aux simulations d'entretien d'embauche, etc.). Pour les accompagnements individuels, nous disposons de bureaux permettant davantage d'intimité. Les locaux sont vastes avec une possibilité d'aération importante permettant de garantir la sécurité de tous en cas de règles sanitaires en vigueur (Covid). Pour tous les locaux, nous disposons d'attestation de pompiers et de conformité électrique en ordre au moment de l'action.

Ordinateurs portables, imprimantes, photocopieuses, tableaux blancs, projecteurs, téléphones et internet seront dédiés au projet. Enfin, une clé USB est également donnée à chaque participant afin d'enregistrer leurs outils de recherche d'emploi et d'y avoir accès partout. Pour les bénéficiaires qui ne disposeraient pas du matériel informatique adéquat, un système de prêt, le temps de l'action, peut être mis en place.

Un véhicule de fonction pour le coordinateur pédagogique et/ou de projet.

8.1.1.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
Chaussée de Louvain	510	
Code postal	Localité	
5004	NAMUR (Bouge)	
Rue	Numéro	Boîte

Avenue des Etats-Unis		10	13
Code postal	Localité		
7 5 0 0	TOURNAI		
Rue		Numéro	Boîte
Rue des Cannoniers		14	
Code postal	Localité		
1 4 0 0	NIVELLES		
Rue		Numéro	Boîte
Rue Cloquet		2	
Code postal	Localité		
1 4 2 0	BRAINE-L'ALLEUD		
Rue		Numéro	Boîte
Prunieu		3	
Code postal	Localité		
6 0 0 0	CHARLEROI		
Rue		Numéro	Boîte
Rue Grande Bêche		62	
Code postal	Localité		
4 0 0 0	LIEGE		
Rue		Numéro	Boîte
Pont Léopold		6	
Code postal	Localité		
4 8 0 0	VERVIERS		
Rue		Numéro	Boîte
Rue d'Aix La Chapelle		89	
Code postal	Localité		
4 7 0 0	EUPEN		
Rue		Numéro	Boîte
Rue des Alliés		35	
Code postal	Localité		
7 0 8 0	MONS (Frameries)		

9. Sécurité et hygiène

9.1. Surveillance médicale

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

- Oui
 Non

Précisez quel personnel

L'ensemble du personnel

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

11. Fiche synthétique du projet

11.1. Demandeur

Intitulé de la demande

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

Dénomination officielle

Réso asbl

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	(Re)mobilisation, orientation, mobilité et fracture numérique	080 090 091	Brabant wallon Hainaut Sud La Louvière Liège Luxembourg Mons Namur Verviers Wallonie picarde

12. Déclaration sur l'honneur

M. Nom Prénom
 Mme Rodriguez Y Merino Enrique

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>