



Centre d'insertion socioprofessionnelle (CISP)



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



Service public de Wallonie

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

Place de la Wallonie, 1
5100 Jambes

Besoin d'aide ?

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

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

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

Mme Brigitte VANDEN ABBEELE

Tél. : 081 33 43 70

brigitte.vandenabeele@spw.wallonie.be

Mme Caroline LECLoux

Tél : 081 33 43 26

Caroline.lecloux@spw.wallonie.be

Demande d'agrément

Objet

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

Public

ASBL, CPAS, association de CPAS

Réglementation

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

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

Table des matières

1. Demande d'agrément.....	2
2. Coordonnées du demandeur.....	2
3. Présentation générale du centre (historique, public, perspectives...).	4
4. Projet pédagogique.....	7
5. Filières.....	12
6. Partenaires.....	21
7. Ressources humaines.....	22
8. Moyens matériels.....	25
9. Sécurité et hygiène.....	27
10. Remarques éventuelles.....	27
11. Fiche synthétique du projet.....	28
12. Déclaration sur l'honneur.....	28
13. Protection de la vie privée et voies de recours.....	29

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 | 6 | 4 | . | 8 | 8 | 0 | . | 5 | 1 | 7

Dénomination¹

YOUTHSTART BELGIUM

Dénomination abrégée

YOUTHSTART BELGIUM

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 Ducale	47-49	
Code postal	Localité	
1 0 0 0	Bruxelles	
Téléphone	GSM	
0 2 / 3 1 3 . 3 3 . 0 0	0 4 9 4 / 6 0 . 7 3 . 9 3	
Courriel	Site Web	
info@youthstart.be	www.youthstart.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
Luchthavenlaan	10	
Code postal	Localité	
1 8 0 0	Vilvorde	
Téléphone	GSM	
0 2 / 3 1 3 . 3 3 . 0 0	0 4 9 4 / 6 0 . 7 3 . 9 3	
Courriel		
info@youthstart.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 de Champles	50	
Code postal	Localité	
1 3 0 1	Wavre	
Téléphone	GSM	
0 2 / 3 1 3 . 3 3 . 0 0	0 4 9 4 / 6 0 . 7 3 . 9 3	
Courriel		
info@youthstart.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 checked="" type="checkbox"/> M.	Nom	Prénom
<input type="checkbox"/> Mme	Hannecart	Gaëtan
Téléphone	GSM	
	0 4 7 5 / 4 1 . 1 4 . 1 2	
Courriel		
gh@matexi.be		

L'adresse est-elle différente du siège social ?

Oui

Rue	Numéro	Boîte
Meirstraat	7	
Code postal	Localité	
9 8 5 0	Nevele	

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	Mosbeux	Catherine
Fonction		
Directrice générale		
Téléphone	GSM	
0 4 9 4 / 6 0 . 7 3 . 9 3	0 4 9 4 / 6 0 . 7 3 . 9 3	
Courriel		
catherine.mosbeux@youthstart.be		

Non

L'adresse est-elle différente du siège social ?

Oui

Rue	Numéro	Boîte
Rue de Champles	50	
Code postal	Localité	
1 3 0 1	Wavre	

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

Précisez lesquels

QFOR

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 type="checkbox"/> Initiative locale d'Intégration (ILI)		

Autres activités et agréments (précisez)	Activité agréée ?	Activité subsidiée (hors APE) ?
	<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
	<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...)

YouthStart accompagne les NEET peu scolarisés (ayant au maximum un CESS ou un diplôme non reconnu en Belgique), de 16 à 30 ans, partout en Belgique. Notre histoire débute en 1982 à New York. Steve Mariotti est agressé dans Central Park par un groupe de jeunes. L'événement désagréable le marque, mais l'inspire : Steve décide qu'il veut agir pour ces jeunes. Il lance en 1987 « NFTE » (« Network For Teaching Entrepreneurship »). La pédagogie entrepreneuriale est selon lui une formule parfaite pour apprendre aux jeunes à trouver leur voie. En 1998, ce projet est repris en Belgique et a accompagné plus de 11.000 jeunes. Nous proposons une formation intensive de 9 jours (sur 3 semaines), en groupe de 8 à 15 jeunes, utilisant la pédagogie entrepreneuriale et 6 sessions de suivi individuel pour assurer un accompagnement spécifique à chaque jeune. Au-delà du renforcement ou de l'acquisition de compétences, nous visons le développement d'un état d'esprit autonome, responsable et proactif. Le jeune repart de notre formation avec une idée plus précise de son orientation professionnelle et avec plus de confiance dans son futur et ses capacités. Nous utilisons la pédagogie entrepreneuriale pour remettre le jeune au contrôle de sa vie. Il définit ce qu'il veut faire en lien avec ce qu'il est. Il se fixe des objectifs et recherche les ressources pour y arriver. L'entrepreneuriat n'est pas le but de la formation. Cet exercice empathique leur permet de mieux comprendre les exigences du marché du travail.

Les jeunes arrivent à nos formations via nos collaborations avec d'autres organisations (ex.: CPAS,...) ou via le recrutement direct. En 2020, nous avons développé une expertise digitale pour entrer directement en contact avec ces jeunes en dehors des radars du système scolaire ou du marché de l'emploi. En 2022, 38% des participants sont arrivés via ce nouveau canal. Les jeunes sont guidés par 2 coachs professionnels. Nous identifions les talents et passions. On suscite ainsi leur intérêt et leur capacité d'attention. C'est une manière d'ancrer le changement durablement. Notre approche est de regarder tout d'abord les forces des jeunes et ainsi de déclencher en eux une dynamique positive (motivation, confiance en soi). C'est également un moment opportun pour déconstruire avec eux différents stéréotypes notamment ceux liés aux genres. Ils choisissent une idée d'entreprise fictive en lien avec leurs rêves et talents, et en analysent toutes les facettes. Ils développent des compétences numériques, effectuent un calcul financier, élaborent un plan marketing et préparent une présentation sur leur projet d'entreprise et sur leur avenir. Ils rédigent leur CV sur base des connaissances acquises durant la formation. Ils obtiennent leur passeport en compétences digitales. Le dernier jour, ils présentent avec fierté leur idée d'entreprise, liée à un plan personnel. Grâce à cet exercice de concrétisation, ils réalisent qu'ils sont capables de construire un projet qui leur correspond.

Selon une étude indépendante, 41% des jeunes, inactifs avant la formation, sont activés immédiatement après la formation. Par activation, nous entendons le fait qu'ils reprennent des études, décrochent un emploi ou démarrent leur activité en tant qu'indépendant. Ce pourcentage passe à 60% en moyenne 6 mois après la formation. Cette étude confirme que le taux d'activation de nos participants reste élevé à long terme et atteint même 70%. 49% des jeunes ont trouvé un emploi qui leur convient, 19% poursuivent leurs études et 7% deviennent indépendants. Nous leur avons aussi demandé s'ils avaient besoin d'un soutien supplémentaire et, si oui, quel type de soutien. Selon l'étude, 69% des jeunes souhaitent un accompagnement supplémentaire. Nous souhaitons leur apporter ce soutien juste après la formation. Nous capitalisons sur l'effet de tremplin généré par la formation. Les problématiques de notre groupe cible sont nombreuses et variées. Nous ne pouvons pas apporter un soutien spécifique à chacun. Il existe cependant beaucoup d'associations répondant aux besoins variés de notre groupe cible. Notre idée est de les cartographier en fonction des thématiques et de leur localisation géographique et après une analyse spécifique de ses besoins, de mettre le jeune en relation avec l'organisation répondant le mieux à sa problématique. Pour assurer la gestion de ce processus, nous souhaitons mettre sur pied une cellule appelée "YouthStart Connect". L'identification des besoins du jeune sera travaillée lors des 6 sessions de suivi individuel. Le suivi est assuré par les coachs qui ont construit un lien de confiance avec le jeune durant la formation. A l'issue du trajet, le coach communique les besoins du jeune au "YouthStart Connect" qui sélectionne le partenaire

adéquat pour la prise en charge ultérieure. Cet agrément permet de financer des trajets offrant un accompagnement complet en synergie avec d'autres partenaires. Notre formule courte est donc complémentaire.

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

Les jeunes arrivent à nos formations via 2 canaux: via nos campagnes de recrutement direct (médiâs sociaux) et via nos collaborations avec différents partenaires dont les CPAS. Ils peuvent retrouver toute une série d'informations sur notre site web, dans nos brochures ou auprès de nos partenaires.

Nous organiserons une session d'information obligatoire 10 jours calendriers avant le début de la formation pour donner des explications sur la formation, pour répondre aux questions et pour valider le choix de la formation. La session d'information se compose d'une explication collective suivie d'entretiens individuels où les coachs de la formation évaluent sur base d'un questionnaire si la formation répond aux besoins du jeune. Si ce n'est pas le cas, nous pourrons, grâce à l'expertise de notre centre "YouthStart Connect", le réorienter vers l'organisation la plus adaptée à ses besoins.

Si la formation correspond à leur besoin, nous demandons au jeune de signer le contrat pédagogique. Une fois inscrits, ils reçoivent immédiatement une confirmation par e-mail. Les jeunes reçoivent, 7 jours avant le 1er jour de la formation, un e-mail de rappel. 5 jours avant le début, les coachs entrent en contact direct avec les inscrits via un groupe "WhatsApp" pour répondre aux questions restantes et continuer à s'assurer du choix opportun de la formation pour le jeune. Grâce à ce contact via WhatsApp, nous tentons de créer un lien avec eux. Ils font connaissance avec les autres participants et les coachs avant la formation. De cette manière, nous essayons de nous assurer qu'ils soient présents le premier jour de la formation. La participation au groupe WhatsApp n'est pas obligatoire. C'est un outil digital additionnel utilisé pour engager notre groupe cible.

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

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

Le contrat pédagogique est conclu lors des sessions d'informations. En effet, après une explication collective, les coachs s'entretiennent individuellement avec les jeunes pour évaluer sur base de différents critères si la formation pourra répondre aux attentes/besoins du jeune. Si celle-ci correspond aux besoins du jeune, nous lui proposons de signer le contrat pédagogique et règlement d'ordre intérieur.

Le programme individuel est démarré dès le 3ème jour de la formation après la réalisation du bilan pédagogique. Il est ensuite régulièrement complété après chaque étape du programme. Il sert de carnet de route au jeune en reprenant les dates et les modalités des différentes parties du programme. Les étapes du trajet sont communes à chacun. Les participants y répondent de manière individuelle en apportant leur propre contenu. Après le bilan où le jeune identifie ses talents et passions, il élabore ensuite une idée d'entreprise basée sur ses rêves et en analyse toutes les facettes. Il développe des compétences numériques, effectue un calcul financier, élabore un plan marketing et prépare une présentation sur son projet d'entreprise et sur son avenir. Il rédige son CV sur base des connaissances acquises lors de la formation. Il obtient son passeport en compétences digitales. Le dernier jour, il présente son idée d'entreprise, liée à un plan personnel d'avenir. Après la formation, le jeune s'engage dans un trajet de 6 sessions de suivi individuel où il va, avec le coach, définir son plus en détail son besoin d'accompagnement afin de définir l'organisation qui peut le prendre en charge. Après chaque journée de la formation, le jeune revoit et ajuste si nécessaire son programme individuel de formation en fonction de ce qui est ressorti de la journée.

4.3. Modalités du suivi pédagogique

Veillez décrire les modalités générales du suivi pédagogique des stagiaires.
Bilan au début de la formation

Le bilan pédagogique se fait durant les 2 premiers jours du trajet. Il a pour objectif d'identifier les forces du jeune, son orientation professionnelle et d'évaluer des compétences spécifiques. On aborde les talents et passions avec la méthode du blason. Le jeune fait un effort de réflexion valorisante sur lui-même, avec une symbolique d'identité/fierté inhérente au blason. On déconstruit leurs éventuels stéréotypes (ex. genre). On traite aussi des intelligences multiples de Gardner. Le jeune identifie son intelligence prédominante et ses capacités spécifiques. La direction professionnelle se travaille via 2 outils: "Out of the Box" et IKIGAI. Le jeune apprend à penser "out of the box" et stimule sa créativité pour définir une orientation professionnelle. Il complète aussi son IKIGAI, un outil pour se donner une bonne vision de ses attentes et de ses besoins pour se sentir bien dans le monde professionnel. Les informations récoltées via ces exercices sont reprises dans la "fiche de talents". De plus, le formateur évalue avec le jeune les compétences transversales, sociales et en situation professionnelle pour définir des objectifs d'apprentissage. Cela vise aussi à définir leur point de départ de leur évolution.

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

Le programme individuel est expliqué et démarré dès le 3ème jour de la formation après la réalisation du bilan pédagogique. Le PIF est un carnet de route mis à disposition du jeune pour consigner ses objectifs d'apprentissage, les différentes actions à entreprendre et leur modalité dans le cadre du programme. C'est un document évolutif qui est complété et adapté en fonction de l'évolution du jeune durant le trajet. A l'issue de chaque étape, le formateur invite le jeune à compléter ce document avec les dates et autres commentaires.

Organisation des stages en entreprise

Afin de proposer des opportunités de stage d'acculturation de minimum 1 semaine à maximum 4 semaines pour nos jeunes, nous souhaitons travailler en collaboration avec les différentes entités de la "Mission Régionale pour l'Emploi". Le 9ème jour, le jeune présente son idée d'entreprise, liée à un plan personnel d'avenir. Un représentant de Mission Régionale pour l'Emploi sera présent afin de présenter des opportunités de stage pour nos jeunes et de réaliser les entretiens individuels nécessaires. La partie administrative de la gestion du stage et l'accompagnement du jeune pendant le stage seront pris en charge par la MIREC et MIREL selon les dispositions en vigueur. La MIREC et la MIREL nous donneront les informations nécessaires au bon suivi du dossier des jeunes en respectant les dispositions en la matière. Durant la période de stage, les coachs YouthStart restent joignables pour les jeunes qui pourraient avoir des questions.

Évaluations intermédiaires

Nous identifions 2 types d'évaluations intermédiaires. Une évaluation sur base de la grille d'évaluation des compétences transversales & sociales. Nous nous basons en grande partie sur le template proposé par la fédération CAIPS. Il s'agit de la 2ème évaluation sur base de cette grille afin de mesurer l'évolution (la 1ère évaluation a eu lieu en début de formation). Cette évaluation a lieu le 8ème jour en collaboration avec le jeune. Le 2ème type d'évaluation a lieu le 9ème jour quand les jeunes présentent leur plan d'affaires et leur plan d'avenir personnel devant un jury composé de collaborateurs de nos entreprises sponsors. Ces plans suivent un canevas prédéfinis. Pour y participer, le jeune doit avoir été présent à 80% de la formation, a fait preuve d'un engagement suffisant et a acquis un niveau suffisant des compétences prévues dans la formation. De manière générale, le coach suit chaque jeune individuellement dans son évolution personnelle. Même si commune à tous, la structure du programme est modulaire en fonction de l'évolution du jeune. Les apprenants avec plus de facilités, peuvent suivre des modules additionnels tandis que les participants avec plus de difficultés recevront plus de soutien pour finaliser leurs plans.

Évaluation finale

Après les 9 jours et les 6 sessions de suivi individuel, le coach fera un rapport de progression individuel qui reprend un avis général, une évaluation spécifique sur la participation du jeune et la 3ème et dernière évaluation la grille des compétences transversales, sociales et en situation professionnelle. Si le jeune désire un soutien supplémentaire, le coach introduira sa demande à notre centre de compétence qui se chargera de trouver l'organisation qui répondra au mieux à ses besoins. Chaque jeune ayant terminé la formation reçoit une attestation de fin de formation. HEC Liège a émis un avis positif sur la méthodologie employée durant notre formation.

Préparation avec le stagiaire de son projet post-formation

Le projet post-formation est l'objet de discussion des 6 sessions de suivi. A l'issue de la formation, les jeunes ont établi un plan d'avenir. Ce plan d'avenir reprend les actions à court terme (1 an), à moyen terme (2-3 ans) et à long terme (plus de 3 ans). Ce plan d'avenir ainsi que le bilan social font la base des sessions de suivi. Si la situation du jeune le nécessite, le coach introduira une demande de soutien auprès du centre de compétence pour la prise en charge ultérieure du jeune par l'organisation la plus pertinente. Après chaque session de suivi, le jeune adapte son plan d'action.

4.4. Modalités de l'accompagnement social

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

Élaboration du bilan social individuel

Ce bilan se réalise via des entretiens individuels dès la 1ère session de suivi et porte sur 3 questions : « Qui êtes-vous ? », « Quelle est votre situation », « Que voulez-vous ? ». Nous le réalisons à ce moment pour 2 raisons. La formation apprend au jeune à avoir un regard positif sur lui-même. Notre groupe cible est régulièrement approché sur base de ses manquements et échecs. Une de nos forces est que nous ne voulons pas changer ces jeunes. Chaque jeune a des talents. Notre action est de réveiller ces talents et d'actionner un état d'esprit positif et durable. De plus, les jeunes développent une relation de confiance avec le coach durant la formation. Ces 2 éléments permettent aux jeunes d'aborder leur bilan social dans les meilleures conditions. Les sessions de suivi individuel permettent de se concentrer sur la problématique spécifique du jeune et de l'aider à identifier des opportunités de s'en sortir. Le coach reste disponible pour les jeunes durant tout le parcours.

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

La définition de ces objectifs est basée sur 3 piliers: le bilan pédagogique, l'évaluation participative des compétences transversales sociales et en situation professionnelle et le référentiel des compétences de notre filière. Ces objectifs sont consignés dans le programme individuel. La définition de ces objectifs se fait lors du 3ème jour. L'évolution de l'apprentissage est évaluée au 8ème jour et au dernier jour du trajet.

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

Les jeunes apprennent à valoriser leurs talents et ceux des autres. Ils prennent conscience que chaque personne a des talents. Ces talents sont multiples et complémentaires. Ils apprennent à valoriser les talents des membres du groupe au travers des projets développés. Cela favorise l'intégration sociale. L'autonomie et l'émancipation sociale fait partie intégrante de notre méthodologie qui se base sur 4 principes. Elle est responsabilisante: le jeune prend en charge son apprentissage. Elle est expérientielle: il construit son apprentissage sur sa propre expérience. Elle est réflexive: il réfléchit sur l'objet d'apprentissage et son processus d'appropriation des connaissances. Elle est coopérative: il contribue au processus d'apprentissage des autres. En faisant l'exercice de développer leur plan d'affaire, le coach aborde, au travers d'exercice ou par des questions pour activer leur conscience, notamment les thèmes suivants: l'importance des interactions sociales, leur rôle de préférence dans

une équipe, se présenter, mener un entretien, travailler en groupe, être ponctuel, se respecter et respecter les autres, ... Autant de points d'apprentissage qui contribuent à plus d'autonomie et de responsabilisation.

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

L'évaluation des compétences transversales et sociales se font en 3 temps afin de mesurer l'évolution au cours du trajet. Elle se fait durant les 2 premiers jours de la formation, le 8ème jour de la formation et à la fin du trajet. Elles se réalisent en 3 étapes. Il est important que le jeune puisse au préalable découvrir les différents critères et ainsi se positionner sur chacun des critères. Ensuite, lors d'un échange, le coach donne son feedback sur base de ses observations. Les deux parties conviennent d'une évaluation finale qui sera reprise dans le document. Le coach prend toujours la décision finale en termes d'évaluation si aucun accord n'a pu être conclu.

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

Lorsqu'un coach détecte une problématique plus spécifique qui ne peut pas être prise en charge lors de la formation, il en informe le YouthStart Connect. Cette cellule a pour mission de cartographier les organisations proposant des services à notre groupe cible. Elle prend dès lors le relai pour réorienter le jeune vers l'organisation la plus adéquate en fonction de sa problématique.

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

Nous démarchons pro-activement vers les organisations en contact avec notre groupe cible. Nous identifions ici 2 types de partenariats:

Pour le recrutement (en amont de la formation). Notre coordinateur de projet présente nos services aux organisations travaillant avec notre groupe cible afin qu'elles nous recommandent auprès des jeunes concernés (ex.: les CPAS).

Pour compléter notre offre de service (en aval du trajet) en réalisant des synergies avec d'autres acteurs. Ces synergies nous permettent de proposer un trajet complet à notre groupe cible. Nos partenaires, quant à eux, peuvent accueillir des jeunes à nouveau remobilisés dans leurs efforts d'insertion professionnelle. Ce type de partenariat sera pris en charge par le responsable du centre de compétences. Un interlocuteur de taille est évidemment le FOREM qui facilite la mise en contact avec de nouveaux partenaires. Nous nous sommes également inscrits au sein de la fédération CAIPS afin de favoriser le réseautage. Nous avons aussi identifié la CALIF en région liégeoise qui, de par sa mission, peut également nous aider à développer les synergies nécessaires.

Pour financer nos activités, nous démarchons également auprès de sponsors privés. Jusqu'à ce jour, nous fonctionnons majoritairement grâce à notre réseau de sponsors privés, principalement des entreprises. Dans le cadre de leur politique RSE, ces entreprises souhaitent avoir un impact positif pour la société. En soutenant YouthStart, ils remplissent 7 Objectifs de Développement Durables suivants. Ces sponsors choisissent de nous soutenir financièrement ou de manière « pro bono » (ex. UQ Works). Nous établissons avec eux une convention de sponsoring.

4.6. Modalités de diffusion de l'offre

Modalités de diffusion de l'offre

Nous identifions 2 types de recrutement. Le 1er type de recrutement se fait via des collaborations avec des organisations (autres asbl ou CPAS). Nous avons entrepris les démarches afin que notre parcours de formation soit repris au sein de FORMAPass pour rendre possible l'adressage de nos formations aux jeunes inscrits du FOREM. Nous espérons que notre affiliation à la fédération des centres d'insertion professionnelle CAIPS nous permettra de rentrer en contact avec de nouvelles organisations.

Notre 2ème canal de recrutement est le "recrutement direct". En 2020, nous avons développé, en collaboration avec un bureau de conseil, une expertise spécifique pour communiquer directement avec notre groupe cible. Selon notre constat, le digital est une clé importante pour entrer en contact avec ces jeunes souvent exclus et isolés.

En 2022, 38% des jeunes inscrits sont arrivés par ce canal. En plus de notre présence générale et continue sur les médias sociaux (Facebook, Instagram, Youtube et Twitter), nous faisons des campagnes ciblées pour chaque formation, 3 semaines avant le début d'un cours, via Facebook, Instagram et Google ads. Elles sont dirigées tant à l'attention des jeunes que des personnes référentes (ex. parents, amis, enseignants). Ces derniers peuvent les orienter vers nos formations. Une fois les jeunes inscrits, nous restons en contact avec eux par le biais d'e-mails, de SMS et de WhatsApp. Grâce à ce contact via WhatsApp, nous tentons de créer un lien avec eux. Ils font connaissance avec les autres participants et les coaches avant la formation. La participation au groupe WhatsApp n'est pas obligatoire. C'est un outil digital additionnel utilisé pour engager notre groupe cible.

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	YouthStart Connect	Hainaut Sud Liège Namur	090

- 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

Nous ne disposons que d'une seule filière qui est l'organisation d'une journée d'accueil, une formation intensive de 9 jours (sur 3 semaines) en groupe de 10 à 15 jeunes utilisant la pédagogie entrepreneuriale et un trajet de 6 sessions de suivi de 1h30 consistant en entretiens individuels. Notre groupe cible prioritaire sont les jeunes NEET, entre 16 et 30 ans, disposant au maximum d'un CESS ou d'un diplôme non reconnu en Belgique et ayant une maîtrise de base de la langue française.

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.

5.2.1.3. Caractéristiques générales de la filière

Quel est le public de la filière ?

- Tout public
- Public Spécifique

Catégorie de public	Commentaire
<input checked="" type="checkbox"/> Art. 5, 1° - DEI max. CESDD	
<input checked="" type="checkbox"/> Art. 5, 2° - DEI 18 mois sur 24	
<input type="checkbox"/> Art. 5, 3°, a - personne handicapée	
<input type="checkbox"/> Art. 5, 3°, b - accident travail	
<input type="checkbox"/> Art. 5, 3°, c - maladie professionnelle	
<input type="checkbox"/> Art. 5, 3°, d - 33% inaptitude permanente	
<input type="checkbox"/> Art. 5, 3°, e - Indemnités incapacité travail	
<input checked="" type="checkbox"/> Art. 5, 3°, f - Allocation de remplacement de revenu ou d'intégration	
<input checked="" type="checkbox"/> Art. 5, 3° bis - DEI sans activité professionnelle, ni allocations (3 ans)	
<input checked="" type="checkbox"/> Art. 5, 4°, a - Personne condamnée	
<input type="checkbox"/> Art. 5, 4°, b - Personne incarcérée	

<input checked="" type="checkbox"/> Art. 5, 5° - Personne étrangère	
<input checked="" type="checkbox"/> Art. 5, 6° art. 60, §7	
<input checked="" type="checkbox"/> Art. 5, 7° - DEI revenu d'intégration	
<input checked="" type="checkbox"/> Art. 6° - DEI max CESS sous dérogation	

Activités-clés et compétences¹⁰

- Exercice pour la découverte des talents : Le participant travaille à son ouverture d'esprit et à sa confiance en lui pour reconnaître ses talents et savoir comment les utiliser dans le cadre d'une sollicitation pour un emploi adéquat.
- Exercice de créativité : Les participants développent leur créativité et leur esprit d'entreprise pour sortir de leur cadre de vie, de leur zone de confort et stimuler leur envie d'essayer de nouvelles choses.
- Exercice IKIGAI : Le participant apprend à prendre des initiatives en lien avec ses propres talents, passions et en fonction de ce dont le monde a besoin. Il apprend ici à réfléchir de manière plus collective et à prendre les risques calculés nécessaires pour développer son projet.
- Exercice PITCH et Présentation : le participant apprend à communiquer de manière structurée à un groupe et apprend à recevoir un feedback.
- Exercice "Business Model Canvas" (simplifiée) : Le participant apprend à élaborer et à planifier son projet de manière professionnelle. Il développe sa persévérance et son auto-évaluation lors de l'élaboration du plan.
- L'exercice "Rose de Leary" et les "rôles de Belbin" : Le participant apprend à connaître l'impact de son propre comportement sur les autres membres de l'équipe et peut déterminer son rôle préféré au sein d'une équipe.
- Exercice de communication verbale et non verbale : Le participant connaît la différence et l'importance des différentes formes de communication et peut appliquer ces formes dans différentes situations au cours de la formation.
- Exercice sur la responsabilité sociale des entreprises : Le participant connaît le principe de la responsabilité sociale des entreprises et sait comment les appliquer à sa propre idée de projet et dans sa vie quotidienne.
- Youthstart utilise les référentiels de l'Interfédéré (Elaborés dans le cadre du « Projet référentiel de formation pour 7 filières en EFT/OISP ») comme guide pour les différentes compétences

Aptitudes¹¹

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, Interfédéré, ...).

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, Interfédéré, ...).

- Respect : Le participant peut faire preuve du respect nécessaire envers les autres dans des situations sociales et professionnelles. Au cours de la formation, cet aspect sera largement discuté, appliqué et évalué.
- Motivation : Le participant peut évaluer sa propre motivation et celle des autres dans des situations sociales au cours de la formation.
- Travail d'équipe : le participant connaît son rôle préféré dans une équipe grâce à l'exercice Belbin et l'applique dans ses différentes missions.
- Ponctualité : Le participant montre pendant la formation qu'il travaille à être ponctuel.
- Pensée positive : Le participant démontre pendant la formation dans les choix qu'il fait qu'il pense de manière beaucoup plus positive qu'avant la formation.
- Participation active : Le participant participe de manière (de plus en plus) active durant les différents exercices de la formation.
- Désir d'apprendre : Le participant développe une grande soif d'apprendre pendant la formation en engageant des initiatives personnelles visant à en apprendre plus.
- Youthstart utilise les référentiels de l'Interfédé (Elaborés dans le cadre du « Projet référentiel de formation pour 7 filières en EFT/OISP ») comme guide pour les différentes aptitudes

Savoirs¹²

- TIC : Les participants savent comment utiliser google drive, sheets et slides de manière fluide après la formation.
- RSE : Le participant comprend l'importance de la RSE dans la vie quotidienne et pour les entreprises. Il peut formuler des objectifs dans ce contexte.
- Ventes : Les participants comprennent les mécanismes de la vente et peuvent trouver des situations "gagnant-gagnant" avec les clients.
- Juridique : Les participants comprennent l'importance d'agir légalement dans la vie et en tant qu'entrepreneur et connaissent les conséquences d'un manque de légalité.
- Finance : Les participants apprennent des notions telles que le chiffre d'affaires, les coûts d'achat, les coûts d'exploitation et les investissements, ainsi que la manière de calculer le bénéfice et le seuil de rentabilité.
- Marketing : Les participants apprennent à élaborer un plan marketing simplifié basé sur le business model canvas et à l'appliquer à leurs propres projets.
- Plan d'affaires : Les participants apprennent à élaborer un plan d'affaires simplifié et à l'appliquer sur leur propre projet.
- Youthstart utilise les référentiels de l'Interfédé (Elaborés dans le cadre du « Projet référentiel de formation pour 7 filières en EFT/OISP ») comme guide pour identifier les différents savoir acquis.

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

15

Nombre de sessions par année civile¹⁴

18

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

Nos trajets comportent 9 jours de formation et 6 sessions de suivi de 1h30. Chaque trajet est précédé d'une session d'information. Si le trajet venait à s'étaler sur deux années, c'est la date de la session d'information qui servirait de point de référence pour attribuer l'année civile.

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.

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

81

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

5.2.1.3.2. Répartition théorique des heures du programme

5.2.1.3.2.1. Entrées par session¹⁶

Répartition du programme		Nombre d'heures par stagiaire	Nombre d'heures maximal ou minimal prévus par la réglementation
Formation théorique (générale ou technique)	dans votre organisme	<input type="text" value="8"/> , <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	/
	dispensées par un organisme partenaire	<input type="text"/> , <input type="text"/>	/
Formation pratique	dans votre organisme	<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="4"/> , <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	/
	dispensées par un organisme partenaire	<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 ¹⁷	<input type="text"/> , <input type="text"/>	Maximum 90 heures par stage
	Stages de formation professionnelle ¹⁸	<input type="text"/> , <input type="text"/>	Maximum 520 heures, sauf dérogation
Accompagnement social	dans votre organisme	<input type="text" value="9"/> , <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	/
	dispensées par un organisme partenaire	<input type="text"/> , <input type="text"/>	/
TOTAL		<input type="text" value="8"/> <input type="text" value="1"/> . <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	Maximum 2.100 heures

Nombre d'heures total proposé à l'agrément¹⁹

,

5.2.1.3.3. Encadrement

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

,

Taux théorique d'encadrement²¹

,

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

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

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

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

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

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

5.2.1.4. Présentation du programme de la filière²²

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

Durant notre formation, les interventions des coachs se limitent à des informations ponctuelles de 10 à 15 minutes pour introduire le sujet/les exercices. Les jeunes acquièrent principalement de nouvelles connaissances par la pratique, par des exercices de jeux de rôles, par des exercices de créativité, par des recherches sur internet... Notre objectif est que ces jeunes découvrent par eux-mêmes ce qu'on leur expliquerait différemment (D. Kolb).

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

Pas d'application

Formation pratique dispensée au sein de votre organisme

Après le bilan où le jeune identifie ses talents et passions, il élabore ensuite une idée d'entreprise basée sur ses rêves et en analyse toutes les facettes. Il développe des compétences numériques, effectue un calcul financier, élabore un plan marketing et prépare une présentation sur son projet d'entreprise et sur son avenir. Il rédige son CV sur base des connaissances acquises lors de la formation. Il obtient son passeport en compétences digitales. Le 9ème et dernier jour, il présente son idée d'entreprise, liée à un plan personnel d'avenir.

Formation pratique dispensée par un organisme partenaire

Pas d'application

Stages d'acculturation

Nous offrons des stages d'acculturation en collaboration avec les Missions Régionales pour l'Emploi. A l'issue de la formation, après la présentation des plans d'affaires et des plan d'avenir, un représentant de la MIREL/MIREC présentera des opportunités de stage d'acculturation à nos jeunes. L'organisation des stages, le suivi administratif et l'accompagnement du jeune pendant le stage sont pris en charge par les Missions Régionales de l'emploi. Nous demandons à ces organisations de nous fournir les informations nécessaires à un bon suivi selon les dispositions en vigueur. Le coach reste joignable par le jeune durant toute la durée du stage.

Stages de formation professionnelle

Pas d'application

Justification du dépassement²³

Pas d'application

Accompagnement social dans votre organisme

L'accompagnement social se fait lors des 6 sessions de suivi individuels qui ont pour objectif de s'intéresser de manière plus spécifique à la problématique du jeune et de dégager des opportunités pour sortir de sa situation.

Accompagnement social dispensé par un organisme partenaire

Pas d'application

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

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

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 6 6 9 . 8 2 8 . 1 5 4

Convention ²⁵

Dénomination

Uq Works

Objet clair et précis du partenariat

Notre partenariat avec UQ : YouthStart travaille en partenariat avec UQ Works, une société qui développe le 'Digiskills Passport' en Belgique et met cet outil à la disposition de YouthStart et de son groupe cible des jeunes en difficulté. En intégrant le passeport DigiSkills dans le programme de formation, les participants ont un aperçu de 27 compétences numériques différentes qui sont importantes dans leur carrière professionnelle. De cette façon, ils sont mieux armés pour le marché du travail. UQ met également à notre disposition un outil supplémentaire qui aide les jeunes ayant du mal à identifier leurs talents. Cet outil met en avant les talents dont le participant est moins conscient.

UQ Works nous soutient de manière PRO BONO. En effet, cet entreprise croit en notre action et ont accepté de nous soutenir dans notre action pour les jeunes. Ce soutien entre en ligne avec leur politique RSE (Responsabilité Sociétale de Entreprises). Cette collaboration fait l'objet d'une convention.

Numéros de filières

1

6.1.1.1. Adresses

Rue

Numéro

Boîte

Code postal

Localité

6.1.2. Partenaire - Personne morale n°2

Numéro d'entreprise

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

Convention ²⁶

Dénomination

IFAPME

Objet clair et précis du partenariat

Nous participons au projet Esteam-toi! organisé par l'IFAPME. Ce projet démarre en octobre 2023 et prendra la forme d'un parcours exploratoire d'orientation positive à destination des jeunes en recherche d'entreprise, inscrits à l'IFAPME (àpd 15 ans) afin de les aider à construire leur

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).

projet professionnel et de formation (à l'IFAPME ou ailleurs) sur base de choix positifs.

Numéros de filières

1

6.1.2.1. Adresses

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

6.2. Partenaires - Personnes physiques²⁷

6.2.1. Partenaire - Personne physique n°1

Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Convention ²⁸		Objet clair et précis du partenariat ²⁹	<input type="text"/>

Numéros de filières

1

6.2.1.1. Adresses

Rue			Numéro	<input type="text"/>	Boîte	<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	Coordinateur pédagogique et/ou de projet	Développement, suivi et, si nécessaire, adaptation du programme pédagogique; Recrutement et formation des coachs, organisations des moments d'interventions	fondsPropres	0.30

²⁷ 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.

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).

avec eux et évaluation des coaches,
Participer aux certifications (ad hoc),
Définir les politiques, afin que YouthStart
puisse offrir des formations de qualité aux
jeunes vulnérables.

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	Formateur classe 2	Prends en charge l'animation du trajet YouthStart: formation de 9 jours et 6 sessions de suivi individuel de 1h30 selon la méthodologie de Youthstart Il prend en charge certains aspects opérationnels liés à l'organisation de la formation selon la procédure définie (liste de présence,...) Il anime les sessions d'information organisées avant la formation en respectant les différentes procédures établies. Il anime le groupe WhatsApp de chaque formation en répondant aux questions des participants tout au long du trajet. Il/elle reste à disposition du jeune en cas de questions.	independant	1.55

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 1/2 temps agent de guidance et à 1/2 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
			0.00

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).

qui répondra le mieux à ses besoins en tenant compte de la localisation géographique. Cette personne développe un réseau de partenaires en fonction des problématiques de nos jeunes.

Total ETP : .

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

Intitulé de la fonction : Indiquez la fonction exercée selon la C.P. 329.02 (y compris, par défaut, pour les CPAS).
Statut (personnel externe) : Choisissez parmi les codes suivants : vacataire, détaché, indépendant, article 60§7, bénévoles.

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

Intitulé de la fonction	Description de la tâche	Statut	ETP
Personnel de direction	Notre directeur général a la responsabilité générale de l'organisation et de son évolution.		0.20

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

Description des moyens matériels

La MADDO de Charleroi et Step Entreprendre nous mettent à disposition des salles de formation qui respectent les normes en matière de sécurité et d'hygiène. Elles ont toutes deux un espace suffisant pour au maximum 15 participants et deux formateurs. Elles disposent d'une connexion au réseau WIFI d'un projecteur ou un écran numérique dans la salle. Ces deux salles se trouvent au cœur de la ville et présentent l'avantage de se trouver à proximité des transports en commun.

Pour chaque lieu, il y a une personne de contact qui assure la coordination pour la livraison des chromebooks, une personne de contact pour assurer l'accueil à partir de 8h30 et une personne de contact pour les aspects informatiques. En plus de la salle de formation, nous disposons d'un local pour stocker les chromebooks en toute sécurité entre les jours de formation.

En plus de la mise à disposition d'un chromebook, les jeunes reçoivent du matériel de formation (farde avec les différents documents pédagogiques).
Le catering est pris en charge par l'encadrement logistique.

8.1.1.1. Adresses

Rue	Numéro	Boîte
<input type="text" value="Boulevard Zoe Drion"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value=""/>
Code postal	Localité	
<input type="text" value="6000"/>	<input type="text" value="Charleroi"/>	
Rue	Numéro	Boîte



Rue des Steppes

24

Code postal

Localité

4 0 0 0

Liège

9. Sécurité et hygiène

9.1. Surveillance médicale

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

- Oui
 Non

Les stagiaires passent-ils une visite médicale?

- Oui
 Non

9.2. Autres législations

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

- Oui
 Non

10. Remarques éventuelles

Indiquez ici vos remarques éventuelles

11. Fiche synthétique du projet

11.1. Demandeur

Intitulé de la demande

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

Dénomination officielle

YOUTHSTART BELGIUM

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	YouthStart Connect	090	Hainaut Sud Liège Namur

12. Déclaration sur l'honneur

- M. Nom Prénom
- Mme Mosbeux Catherine
- 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>