



square Saintelette 13/15 – 1000 Bruxelles

Bruxelles, le 13 décembre 2022

Appel d'offres aux opérateurs de formation – Catalogue francophone de formations 2024

Madame, Monsieur,

Les Fonds Sociaux regroupés au sein des asbl APEF et FeBi lancent un appel d'offres pour un catalogue de formation destiné aux travailleur·euse·s de leurs secteurs, concernant les domaines de formation suivants :

- bien-être, santé et sécurité au travail,
- relations internes aux équipes de travail,
- outils de gestion pour les organisations non marchandes,
- relations avec le public bénéficiaire,
- méthodes et outils d'intervention et d'animation.

Vous trouverez ci-joint un descriptif du cahier des charges du catalogue : public concerné, thématiques retenues, modalités d'organisation.

Les formulaires pour compléter l'offre de service seront disponibles sur le site www.catalogueformation.be à partir du 21 décembre 2022.

Nous organisons une séance d'information et de questions-réponses le **mercredi 11 janvier 2023** de 10h à 12h (inscription via ce formulaire)

Pouvez-vous nous faire part pour le **mercredi 18 janvier 2023** de votre souhait de répondre à notre appel d'offres [via ce formulaire](#)

Veuillez nous communiquer vos offres de service pour le **mercredi 25 janvier 2023 à 12h** au plus tard et uniquement via le site **la plateforme disponible sur le site www.catalogueformation.be**

Vous serez averti·e·s des décisions début mai 2023 au plus tard.

Nous sommes à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Nous vous prions de recevoir, Madame, Monsieur, l'assurance de nos salutations distinguées.

Pour les Fonds Sociaux des asbl APEF et FeBi

Personne de contact : Laurence COULON 0475 75 11 87

CAHIER DES CHARGES

1. DESCRIPTION DU PUBLIC CIBLE

Les formations sont destinées aux travailleur·euse·s des institutions relevant des fonds de formation des asbl APEF et FeBi, avec une priorité pour les groupes à risque. Il s'agit des travailleur·euse·s considéré·e·s comme étant les plus vulnérables sur le marché du travail. Vous trouverez ci-après la définition exacte

Les fonctions des participant·e·s sont très variées: dans un même groupe, il peut y avoir des éducateur·rice·s, animateur·rice·s, formateur·rice·s, assistant·e·s sociaux·ales, psychologues, artistes, puériculteur·rice·s, aides-soignant·e·s, infirmier·ère·s, collaborateur·rice·s administratif·ive·s, accueillant·e·s, accompagnateur·rice·s, coordinateur·rice·s, du personnel logistique

Nous vous demandons de prêter attention à cette diversité de fonctions ; à moins, bien sûr, qu'une formation soit orientée vers une fonction ou un type de fonction précis (ou qu'elle ne soit organisée sur site « in situ »).

1.1. Notion de groupes à risque

Les formations sont destinées prioritairement aux travailleur·euse·s appartenant aux groupes à risque.

La définition des groupes à risque varie selon les Commissions paritaires.

D'autre part, l'Arrêté royal (19-02-2013 – MB 08-04-2013 modifié par l'Arrêté royal du 19-04-2014 – MB 06-05-2014) a précisé que la moitié des moyens destinés aux groupes à risque doit être affectée aux publics suivants (dont la moitié vers les moins de 26 ans des catégories 3, 4 et 5) :

Catégories de l'Arrêté royal	Explications dans l'arrêté royal
1. des travailleur·euse·s âgé·e·s d'au moins 50 ans qui travaillent dans le secteur	
2. des travailleur·euse·s âgés d'au moins 40 ans qui travaillent dans le secteur et qui sont menacés par un licenciement	a) soit parce qu'il a été mis fin à leur contrat de travail moyennant un préavis et que le délai de préavis est en cours ; b) soit parce qu'elle·il·s sont occupé·e·s dans une entreprise reconnue comme étant en difficultés ou en restructuration; c) soit parce qu'elle·il·s sont occupé·e·s dans une entreprise où un licenciement collectif a été annoncé;
3. des personnes inoccupées et les personnes qui travaillent depuis moins d'un an et qui étaient inoccupés au moment de leur entrée en service	a) les demandeur·euse·s d'emploi de longue durée, à savoir les personnes en possession d'une carte de travail visée à l'article 13 de l'arrêté royal du 19 décembre 2001 de promotion de mise à l'emploi des demandeurs d'emploi de longue durée; b) les chômeur·euse·s indemnisé·e·s; c) les demandeur·euse·s d'emploi qui sont peu qualifié·e·s ou très peu qualifié·e·s au sens de l'article 24 de la loi du 24 décembre 1999 de promotion de mise à l'emploi; d) les personnes qui, après une interruption d'au moins une année, réintègrent le marché du travail; e) les personnes ayant droit à l'intégration sociale en application de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale et les personnes ayant droit à une aide sociale en application de la loi organique du 8 juillet 1976 des centres publics d'aide sociale; f) les travailleur·euse·s qui sont en possession d'une carte de réductions restructurations au sens de l'arrêté royal du 9 mars 2006 relatif à la politique d'activation en cas de restructurations; g) les demandeur·euse·s d'emploi qui ne possèdent pas la nationalité d'un Etat membre de l'Union européenne ou dont au moins l'un des parents ne possède pas cette nationalité ou ne la possédait pas au moment de son décès ou dont au moins deux des grands-parents ne possèdent pas cette nationalité ou ne la possédaient pas au moment de leur décès ; h) les demandeur·euse·s d'emploi âgé·e·s de moins de 26 ans.
4. des personnes avec une aptitude réduite au travail	a) les personnes qui satisfont aux conditions pour être inscrites dans une agence régionale pour les personnes en situation de handicap ; b) les personnes avec une inaptitude au travail définitive d'au moins 33 % ; c) les personnes qui satisfont aux conditions médicales pour bénéficier d'une allocation de remplacement de revenu ou d'une allocation d'intégration en vertu de la loi du 27 février 1987 relative aux allocations aux personnes en situation de handicap ; d) les personnes qui sont ou étaient occupées comme travailleur·euse·s du groupe cible chez un employeur qui tombe dans le champ d'application de la commission paritaire pour les entreprises de travail adapté et les ateliers sociaux ;

	<p>e) la personne handicapée qui ouvre le droit aux allocations familiales majorées sur la base d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ;</p> <p>f) les personnes qui sont en possession d'une attestation délivrée par la Direction générale Personnes en situation de handicap du Service public fédéral Sécurité sociale pour l'octroi des avantages sociaux et fiscaux ;</p> <p>g) la personne bénéficiant d'une indemnité d'invalidité ou d'une indemnité pour accident du travail ou maladie professionnelle dans le cadre de programmes de reprise du travail ;</p>
<p>5. des jeunes qui n'ont pas encore 26 ans et qui suivent une formation</p>	<p>a) soit dans un système de formation en alternance,</p> <p>b) soit dans le cadre d'une formation professionnelle individuelle en entreprise,</p> <p>c) soit dans le cadre d'un stage de transition,</p> <p>d) soit un enseignement de plein exercice, à l'exception des formations menant au grade de bachelier ou de master.</p>

1.2. Nombre de travailleur·euse·s et d'employeurs concernés par secteur

Les travailleur·euse·s salarié·e·s, quelle que soit leur fonction, relevant des secteurs suivants¹ :

SECTEURS APEF

- ❑ Socioculturel et sportif (Fonds 4S – SCP 329.02 et 329.03) : 25.313 travailleur·euse·s – 3.597 employeurs
- ❑ Éducation et hébergement (Fonds ISAJH - SCP 319.02) : 26.024 travailleur·euse·s – 846 employeurs
- ❑ Milieux d'accueil d'enfants (Fonds MAE - CP 332) : 8.031 travailleur·euse·s – 528 employeurs
- ❑ Aide sociale et soins de santé ambulatoire (Fonds ASSS - CP 332) : 4.007 travailleur·euse·s – 398 employeurs
- ❑ Entreprises de Travail Adapté (Fonds ETA COCOF et Fonds ETA Wallon– SCP 327.02 et SCP 327.03) : 2.540 travailleur·euse·s encadrants – 8.530 travailleur·euse·s en situation de handicap – 64 employeurs
- ❑ CP 304 (Fonds des Arts du spectacle – CP 304) : 5.000 travailleur·euse·s - 540 employeurs

SECTEURS FeBi (francophone – Bruxelles et région wallonne)

- ❑ Hôpitaux (CP330) : 53.569 travailleur·euse·s – 53 employeurs
- ❑ Maisons de repos (CP330) : 40.979 travailleur·euse·s – 497 employeurs
- ❑ Autres établissements et services de santé (CP330) : 16.316 travailleur·euse·s – 3.053 employeurs
- ❑ Etablissements d'éducation et d'hébergement bicommunautaires (CP319.00) : 2.143 travailleur·euse·s – 56 employeurs
- ❑ Auxiliaire du non-marchand (CP337) : 3.941 travailleur·euse·s – 192 employeurs

¹ Les chiffres mentionnés ont été arrondis à partir des données provenant de l'ONSS (situation au 4^{ème} trimestre 2015 – APEF et 4^e trimestre 2018 - FeBi)

1.2. Types d'organisation par Fonds

<p>Fonds 4S – CP 329.02 et 03</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>l'éducation permanente et protection de l'environnement,</i> ▪ <i>les radios-télévisions,</i> ▪ <i>les fédérations sportives,</i> ▪ <i>les clubs et établissements sportifs,</i> ▪ <i>les bibliothèques, ludothèques, médiathèques,</i> ▪ <i>l'insertion et formation professionnelle,</i> ▪ <i>les initiatives d'économie sociale d'insertion,</i> ▪ <i>les mouvements de jeunesse,</i> ▪ <i>les centres jeunes,</i> ▪ <i>les musées et services éducatifs,</i> ▪ <i>le tourisme non-commercial,</i> ▪ <i>la coopération au développement,</i> ▪ <i>les centres d'expression et de créativité,</i> ▪ <i>les organisations encadrant ou soutenant ceux et celles ci-dessus</i> 	<p>Fonds ASSS – CP332</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Centre de Santé et Service de Promotion de la Santé à l'Ecole</i> ▪ <i>Centre Local de Promotion de la Santé et Service communautaire de promotion de la santé</i> ▪ <i>Service de prévention et d'éducation à la santé</i> ▪ <i>Service d'Aide aux Toxicomanes</i> ▪ <i>Service d'Aide Sociale aux Justiciables</i> ▪ <i>Centre de Planning Familial</i> ▪ <i>Centre de Service Social et Centre d'Action Sociale Globale</i> ▪ <i>Centre d'accueil téléphonique et service de télé-vigilance</i> ▪ <i>Centre de Coordination de Soins et Services à Domicile</i> ▪ <i>Service de Santé Mentale</i> ▪ <i>Equipe SOS-Enfants</i> ▪ <i>Organisme d'adoption et Service d'espace-rencontre</i> ▪ <i>Service de médiation de dettes et de lutte contre le surendettement</i> ▪ <i>Service d'entraide et de self-help en matière d'aide sociale et de santé</i>
<p>Fonds ISAJH – CP 319.02</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Aide aux personnes en situation de handicap</i> ▪ <i>Aide à la jeunesse</i> ▪ <i>Aide aux adultes en difficulté (maisons d'accueil)</i> ▪ <i>Aide au logement (agences immobilières sociales)</i> 	<p>Fonds MAE – CP 332</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Accueil extra-scolaire</i> ▪ <i>Crèche</i> ▪ <i>Maison communale d'accueil de l'enfance</i> ▪ <i>Maison d'enfants</i> ▪ <i>Haltes garderies</i> ▪ <i>Pré-gardiennat</i> ▪ <i>Service d'accueillant-e-s d'enfants à domicile</i> ▪ <i>Service de garde d'enfants malades</i>
<p>Fonds des hôpitaux p– CP 330</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Hôpitaux</i> ▪ <i>Maisons de soins psychiatriques</i> 	<p>Fonds des personnes âgées – CP330</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Maison de repos</i> ▪ <i>Maison de repos et de soins</i>
<p>Autres établissements et services de santé – CP330</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Initiatives d'Habitations Protégées</i> ▪ <i>Maisons Médicales</i> ▪ <i>Services du Sang de la Croix-Rouge</i> ▪ <i>Etablissements et services de santé bicommunautaires</i> ▪ <i>Services Externes de Prévention et Protection au Travail</i> ▪ <i>Polycliniques rattachées à une mutualité</i> ▪ <i>Autres établissements et services de santé</i> 	<p>Etablissements d'éducation et d'hébergement bicommunautaires et fédéraux - CP 319.00</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Aide aux personnes en situation de handicap</i> ▪ <i>Aide aux adultes en difficulté (maisons d'accueil)</i> ▪ <i>Aide au logement (agences immobilières sociales)</i> ▪ <i>Centres pour demandeur-euse-s d'asile de la Croix-Rouge</i>
<p>Fonds social auxiliaire du non-marchand (CP337)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Services d'aide sociale</i> ▪ <i>Associations médicales et psychologiques</i> ▪ <i>Associations culturelles et artistiques</i> ▪ <i>ALE (personnel administratif)</i> ▪ <i>Fonds sociaux et fonds de pension</i> ▪ <i>Associations actives dans l'éducation et le développement</i> ▪ <i>Associations pour le bien-être animalier</i> ▪ <i>Associations environnementales</i> 	<p>Fonds 304 Arts du spectacle – CP 304</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Opérateurs culturels : théâtres, orchestres, opéras, compagnies...</i>

2. PRESENTATION DU CATALOGUE DE FORMATION

2.1. Principes et thématiques

Dans ce catalogue, les Fonds partenaires proposent un ensemble de formations accessibles gratuitement à tou-te-s les travailleur-euse-s salarié-e-s relevant de leur secteur.

Les 48 thématiques prévues concernent ces cinq domaines : bien-être, santé et sécurité au travail, relations internes aux équipes de travail, outils de gestion pour les organisations non marchandes, relations avec le public bénéficiaire, méthodes et outils d'intervention et d'animation.

Degrés logiques concernant les thèmes de formation (et exemples)

Degrés		<i>Exemple 1</i>	<i>Exemple 2</i>
1	Domaine	<i>Bien-être, santé et sécurité au travail</i>	<i>Outils de gestion pour les organisations non marchandes</i>
2	Thématique	<i>Secourisme</i>	<i>Bureautique</i>
3	Sujet	<i>Premiers soins aux enfants</i>	<i>Excel</i>
4	Niveau	<i>Brevet</i>	<i>Base</i>
5	Titre	<i>Brevet de premiers soins aux enfants</i>	<i>Formation de base en Excel</i>
6	Accroche	<i>Apprenez à venir en aide aux enfants</i>	<i>Kit de départ pour Excel</i>

Domaines et thématiques (détaillés au point 2.2.) :

<p>1. BIEN-ÊTRE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL</p> <p>1.1. Législation et outils sur le bien-être au travail 1.2. Prévention des risques psychosociaux 1.3. Secourisme 1.4. Prévention incendie 1.5. Prévention des lombalgies et ergonomie 1.6. Hygiène et diététique de cuisine de collectivité 1.7. Sécurité au travail 1.8. Hygiène et entretien des locaux et équipements de travail</p>	<p>2. RELATIONS INTERNES AUX ÉQUIPES DE TRAVAIL</p> <p>2.1. Travail d'équipe 2.2. Communication assertive 2.3. Développement professionnel 2.4. Gestion d'équipe de travail 2.5. Prévention et gestion des conflits 2.6. Gestion des émotions et stress 2.7. Prévention du burnout 2.8. Conduite de réunion 2.9. Intégration de l'ensemble du personnel au projet institutionnel 2.10. Concertation sociale et dialogue social 2.11. Tutorat 2.12. Prise en compte de la diversité au sein des équipes</p>
<p>3. OUTILS DE GESTION POUR LES ORGANISATIONS NON MARCHANDES</p> <p>3.1. Bureautique 3.2. Secrétariat 3.3. Gestion administrative et financière 3.4. Gouvernance et pilotage du projet associatif 3.5. Gestion des ressources humaines 3.6. Plan de formation 3.7. Gestion de projets 3.8. Partenariat et travail en réseau 3.9. Evaluation et amélioration de la qualité de l'organisation 3.10. Formation de référent en informatique 3.11. Communication externe 3.12. Représentation externe 3.13. Gestion de la crise</p>	
<p>4. RELATIONS AVEC LE PUBLIC BENEFICIAIRE</p> <p>4.1. Accueil 4.2. Ecoute 4.3. Multi-culturalité 4.4. Gestion de l'agressivité 4.5. Confrontation aux traumatismes et deuils 4.6. Ethique et déontologie 4.7. Prise en compte des personnes en situation de handicap et/ou âgées 4.8. Prise en compte de la dimension genre dans les relations avec le public</p>	
<p>5. MÉTHODES ET OUTILS D'INTERVENTION, D'ANIMATION ET D'ACCOMPAGNEMENT</p> <p>5.1. Animation 5.2. Éducation et pédagogie 5.3. Travail avec les familles 5.4. Education à la vie affective et sexuelle 5.5. Accompagnement psychosocial 5.6. Soins de santé 5.7. Accompagnement au quotidien</p>	

2.2. Détail des thématiques du catalogue de formation

Thématiques	<p style="text-align: center;">Explicites</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ = exemples non-exhaustifs de sujets développant un des aspects de la thématique ▪ avec durée suggérée (et non contraignante) – si durée autre, justification à fournir
1. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	
1.1. Législation et outils sur le bien-être au travail	<p>Approche de la « Loi sur le bien-être au travail » et des outils en la matière.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation de base de conseiller-ère en prévention - niveau 3 (40 h – 5 à 6 jours – Contenu adapté au non-marchand) - (Code du Bien-être au travail - Livre II, Titre 4) ▪ Analyse des risques et plan de prévention (1 à 2 jours) ▪ Après une analyse des risques, comment accompagner/motiver le changement concernant les pratiques de sécurité ▪ Recyclage pour conseiller en prévention (1 jour) ▪ Gestion des risques liés à la santé des travailleur-euse-s (Disability management), dont l'aide à la réintégration au travail
1.2. Prévention des risques psychosociaux	<p>Pour les conseiller-ère-s en prévention (et pour l'employeur qui assume cette mission dans les organisations de moins de 20 travailleur-euse-s), les membres de la ligne hiérarchique, les personnes de confiance, les représentant-e-s au CPPT, les délégué-e-s syndicaux-ales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilisation à la législation concernant les risques psychosociaux (1 à 2 jours) (définitions, procédures, acteurs) • Analyse des risques psychosociaux (1 à 2 jours) • Formation pour les « personne de confiance » (5 jours) Code BET • Intervisions / Echanges de pratiques pour personnes de confiance (3 à 4 demi-jours)
1.3. Secourisme	<p>Formation au secourisme d'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Brevet de secourisme d'entreprise (15 à 24h suivant AR du 15/12/2010) (Livre Ier, Titre 5 chapitre IV du Code du BET) ▪ Recyclage en secourisme (4 à 6h suivant AR du 15/12/2010) ▪ Sensibilisation aux premiers soins auprès d'enfants (1 jour) ; brevet (2 jours) ▪ Initiation aux premiers soins (1 jour) ▪ Réanimation cardio-pulmonaire de base et initiation à l'utilisation du Défibrillateur Externe Automatisé (1 jour) <p>Sauvetage aquatique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation permettant l'accès au Brevet Supérieur de Sauvetage Aquatique ▪ Modules de perfectionnement et de recyclage
1.4. Prévention incendie	<p>Prévention et gestion des risques liés au feu (1 jour)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation de membre du service de lutte contre l'incendie (Annexe III.3.1 du Code BET) – EPI ▪ Recyclage de membre du service de lutte contre l'incendie (Annexe III.3.1 du Code BET) - EPI ▪ Initiation à la prévention des incendies et conseils d'intervention : comment répondre aux normes concernant les incendies ; comment faire un exercice d'évacuation ?
1.5. Prévention des lombalgies et ergonomie	<p>Prévenir maux de dos et organiser adéquatement espace/outils de travail (1 à 2 jours) <i>Pour le personnel technique, administratif, soignant ou éducatif – à préciser éventuellement suivant les secteurs et les types de charges : personne ou matériel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prévention des lombalgies et manutention des personnes ▪ Port de charges ; Risques liés à la manutention de charges ▪ Ergonomie des lieux et des postes de travail ▪ Techniques pour déplacer, porter, hisser des objets lourds/encombrants, pour décharger des véhicules ▪ Techniques pour utiliser les bonnes postures (prévenir l'usure du corps, des soucis musculaires, des douleurs) et pour faciliter la récupération après l'effort (e.a. pour artistes) <p><i>Formation organisée sur site (au sein de l'institution), pour le personnel soignant ou non soignant</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La prévention des maux de dos et autres lésions physiques doit passer par : <ul style="list-style-type: none"> • L'implication des travailleur-euse-s afin de garantir la sécurité, le confort et l'hygiène au travail • L'acquisition et le perfectionnement des techniques de manutention ▪ 8 modules de formation sont proposés par le Fonds pour des groupes cibles spécifiques. <ul style="list-style-type: none"> • Module de base pour le personnel soignant • 1 journée récapitulative du module de base pour personnel soignant • Module de suivi pour le personnel soignant • Module de base pour le personnel non soignant • Module de suivi pour le personnel non soignant • Module de formation pour les personnes de référence • Module de formation pour le coach

<p>1.6. Hygiène et diététique de cuisine de collectivité</p>	<p>Règles d'hygiène et de diététique en cuisine de collectivité– (1 à 3 jours) <i>Pour le personnel opérationnel de cuisine et/ou le personnel d'encadrement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Hygiène en cuisine de collectivité (normes HACCP)</i> ▪ <i>Diététique et nutrition en cuisine de collectivité – en lien avec le projet pédagogique</i> <p>La fonction de cuisinier-ère en collectivité : aspects techniques et relationnels (2 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cuisson sous-vide</i> ▪ <i>Orientation client du personnel en restaurant de collectivité</i>
<p>1.7. Hygiène et entretien des équipements de travail, des locaux et des espaces extérieurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Produits (consignes, conseils d'utilisation) et techniques d'entretien des surfaces (sol, vitre)</i> ▪ <i>La désinfection et le nettoyage : comment bien lire les étiquettes des produits d'entretien, et comment les utiliser ? (formation d'une demi-journée)</i> ▪ <i>Entretien du linge (nettoyage, repassage) et des équipements de travail</i> ▪ <i>Gestion des déchets (hygiène, recyclage...)</i> ▪ <i>Politique d'utilisation rationnelle de l'énergie (chauffage, isolation...) – [directions et cadres]</i> ▪ <i>Application de l'utilisation rationnelle de l'énergie [tout-e travailleur-euse dont personnel technique]</i> ▪ <i>Notions de base de maintenance des bâtiments</i> ▪ <i>Exercice de la fonction de personnel technique en cohérence avec le projet de l'institution</i> ▪ <i>Techniques pour les secteurs verts : taille des végétaux, pavage</i>
<p>1.8. Sécurité au travail</p>	<p>Diverses législations prévoient des brevets particuliers, notamment : (1 à 5 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Travail en hauteur</i> ▪ <i>Recyclage concernant le code de la route et l'utilisation du tachygraphe</i> ▪ <i>Validation de l'aptitude professionnelle pour les travailleur-euse-s avec permis D (35h)</i> ▪ <i>Eco-conduite (conduite avec le respect environnemental)</i> ▪ <i>Brevet VCA (dans le domaine de la construction)</i> ▪ <i>Brevet de cariste (logistique)</i> ▪ <i>Sécurité des installations électriques (brevets BA4 & BA5)</i> <p>La sécurité renvoie d'une manière générale à la prévention des accidents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Prévention et analyse des accidents (registre)</i> ▪ <i>Plan interne d'urgence</i>

2. RELATIONS INTERNES AUX ÉQUIPES DE TRAVAIL	
2.1. Travail d'équipe	<p>Outils pour améliorer la communication interne et le travail en équipe (1 à 3 jours) – pour tout-e travailleur-euse concerné par le travail en équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Communication et travail en équipe ▪ Communication bienveillante/non-violente et travail d'équipe ▪ Dialogue et assertivité dans l'équipe ▪ Collaboration, participation et esprit d'équipe en cas de recours au télé-travail ▪ Echange de savoirs/pratiques ; se former entre pairs ; outils pour développer l'intelligence collective ▪ Transfert d'acquis après formation ▪ Communication, travail en équipe et relations de pouvoir ▪ Utilisation des réseaux sociaux personnels et du GSM dans le cadre du travail (1 j) – détail plus
2.2. Communication assertive	<p>Assertivité / affirmation de soi (2 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Communiquer au cas où on n'est pas d'accord ▪ Oser exprimer son opinion, apprendre à dire ce qui ne fonctionne pas ▪ Communication bienveillante et non violente ▪ Connaissance de soi et assertivité
2.3. Développement professionnel	a) Estime de soi et confiance en soi (1 à 2 jours)
	b) Gestion du temps et des priorités (1 à 2 jours)
	c) Premiers pas dans la vie professionnelle (1 à 3 jours)
	d) Sens, motivation et évolution tout au long du parcours professionnel (1 à 3 jours)
2.4. Gestion d'équipe de travail	<p>Gestion d'une équipe dans le secteur non marchand : (1 à 4 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bases de la gestion d'une équipe ▪ Communication efficace avec son équipe ▪ Savoir déléguer ▪ Motiver et susciter l'implication de son équipe ▪ Soutenir collaborations et cohésion d'équipe en cas de recours au télé-travail ▪ Redonner du sens au travail au sein de son équipe ▪ Développer la reconnaissance au travail au sein de son équipe ▪ Accompagnement de son équipe face aux changements ▪ Accompagnement de son équipe face à une situation de crise ▪ Outils pour développer l'intelligence collective au sein de son équipe ▪ Prévention des risques psychosociaux au sein de son équipe ▪ Génération Y : comment les motiver et les maintenir à l'emploi ? ▪ Gestion d'une équipe sur chantier (en extérieur) Exemples : secteur ETA, ISP ▪ Gestion collective du temps : comment optimiser le temps de travail de son l'équipe ? ▪ Intersession/échanges de pratiques entre responsables d'équipe (3 à 6 demi-jours)
2.5. Prévention et gestion des conflits au sein d'une équipe	<p>Prévention et gestion des conflits au sein d'une équipe de travail (1 à 4 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prévention et gestion des conflits (au sein de l'équipe de travail, avec la-le supérieur-e...) ▪ Communication bienveillante et non violente, outil de prévention des conflits ▪ Positionnement personnel face aux situations de conflit ▪ Médiation - Négociation ▪ Abus de pouvoir, manipulation, harcèlement ▪ Le conflit, facteur de changement
2.6. Gestion des émotions et du stress	<p>Gestion des émotions et du stress dans le contexte professionnel (1 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des émotions ▪ Gestion de la colère ▪ Prévention et gestion du stress ▪ Prévention et gestion des situations génératrices de stress (contacts avec un public « difficile », relation avec certains collègues) ▪ Prévention du trac en cas de prestation en public (artistes, formateurs, animation de réunions) ; techniques : sophrologie, relaxation, méditation, yoga, pleine conscience... ▪ Mettre en place des activités de détente pour le personnel au sein de son institution (ex. exercices de méditation de pleine conscience, relaxation, sport, chant, rire, massage...) ▪ Gestion des émotions dans les relations avec les bénéficiaires, patients et familles (2j)

2.7. Prévention de l'épuisement professionnel (burnout)	1 à 2 jours <ul style="list-style-type: none"> Prévenir l'épuisement professionnel et retrouver motivation et énergie au travail Prévention du burnout au sein de son équipe de travail
2.8. Conduite de réunion de travail	Animation de réunion avec son équipe de travail (1 à 3 jours) <ul style="list-style-type: none"> Conduite de réunion au service des équipes et des projets Prévention et gestion des conflits en réunion Méthodes pour favoriser la participation de tous les acteur·rice·s aux réunions Organisation de prises de décisions collectives de manière démocratique Outils créatifs pour mener une réflexion collective qui aboutisse à des actions concrètes : brainstorming, cartes mentales/heuristiques (« Mind map »)... Animation de réunion en visio-conférence
2.9. Intégration de l'ensemble du personnel au projet institutionnel	Des métiers et des personnes partie prenante du projet de l'organisation (1 à 2 jours) : <ul style="list-style-type: none"> Comme personnel administratif ou technique : trouver sa place et s'intégrer dans le projet de l'institution Comme responsable d'équipe : faciliter l'intégration du personnel au projet institutionnel
2.10. Concertation sociale et dialogue social	Sensibilisation aux relations collectives et à la concertation sociale (1 jour) <ul style="list-style-type: none"> Rôles et statut de la délégation syndicale, du CPPT, du CE Concertation, consultation, négociation : le dialogue social dans son organisation
2.11. Tutorat (accueil et accompagnement des travailleur·euse·s)	a) Formations de base (1 journée d'introduction ou formations de 2 à 4 jours) <ul style="list-style-type: none"> Collaboration avec l'organisme de formation concernant le suivi de stagiaires Tutorat envers des jeunes dans le cadre de la formation en alternance Accueil et information des nouveaux engagés concernant le contexte de l'organisation Intégration d'un·e travailleur·euse en situation de handicap (aménagement du poste de travail...) Réintégration d'un·e travailleur·euse après une longue absence (congés, maladie-invalidité, accident de travail...) Préparation de la transition entre deux travailleur·euse·s concernant une fonction unique
2.12. Prise en compte de la diversité au sein des équipes	La diversité concerne l'origine, l'orientation religieuse ou philosophique, le handicap, l'âge, le genre, la qualification, l'orientation sexuelle... La prise en compte de la diversité dans les équipes de travail renvoie : a) à l'intégration dans l'emploi de certains groupes-cibles et à des problématiques en lien avec l'égalité professionnelle b) à la bonne collaboration au sein des équipes de personnes avec des situations différentes Les formations (1 à 3 jours) peuvent aborder la question des diversités en général ou une diversité en particulier (ex : l'intergénérationnel ou le multiculturel dans l'équipe) <ul style="list-style-type: none"> Gestion de la diversité en équipe : développer respect, cohésion et complémentarité Mise en place d'une politique de diversité dans son organisation Prendre en compte la diversité et en faire un atout Découvrir les richesses et les complémentarités chez ses collègues Faire face à la diversité : dépasser les préjugés, comprendre nos différences pour mieux collaborer et prévenir les conflits Communication et solidarité intergénérationnelle

Détails concernant deux sujets (thème : développement professionnel) :

<p>Utilisation des médias sociaux personnels et du GSM dans le cadre du travail :</p> <p><u>Objectifs de la formation</u> Il est important pour les travailleur·euse·s de savoir quelles sont les règles écrites et plus éthiques relatives à l'utilisation des médias sociaux et l'utilisation du gsm sur le lieu de travail. Les formations à ce sujet peuvent traiter, p.ex. de 'Que puis-je communiquer sur les médias sociaux ?' 'Que dit la législation sur la protection de la vie privée à ce sujet ?', 'Quel est l'effet de l'utilisation du gsm durant mon temps de travail sur mes collègues et mes contacts avec les bénéficiaires ?', etc</p> <p><u>Cible</u> : toutes les fonctions</p> <p><u>Sous-thèmes</u> : Utilisation du GSM sur le lieu de travail ; Médias sociaux</p> <p><u>Durée</u> : un jour</p>
--

<p>Formation de base du travail en maison de repos pour nouveaux·elles travailleur·euse·s sans expérience</p> <p><u>Objectifs</u>: Tant du côté des employeurs que du côté des travailleur·euse·s, on entend qu'il est utile que dès le début de leur carrière dans une maison de repos et de soins, les travailleur·euse·s puissent avoir une formation dans laquelle des informations de base leur sont communiquées quant aux divers aspects du travail dans une maison de repos et de soins. En principe, tous les profils de fonction peuvent entrer en considération à cette fin, et de cette manière satisfaire la demande, p.ex. du personnel d'entretien et de cuisine, d'avoir des connaissances de certaines pathologies, de même, prévoir de la place pour une connaissance plus large du fonctionnement d'une maison de repos et de soins et de la spécificité de ses résidents. Répondre au besoin des différents types de fonction de la maison de repos – l'idée est d'avoir un aperçu des aspects spécifiques du travail en maison de repos pour un bon démarrage.</p> <p><u>Cible</u> : Toutes les fonctions</p> <p><u>Sous-thèmes</u>: <ul style="list-style-type: none"> Fonctions et rôles dans la maison de repos Problèmes psychiatriques </p>
--

- Relations/communication avec les résident·e·s et la famille de la·du résident·e
- Utilisation du gsm et des réseaux sociaux sur le lieu de travail
- Prévention des maux de dos (basique)

Durée : un à trois jours

3. OUTILS DE GESTION POUR LES ORGANISATIONS NON MARCHANDES	
3.1. Bureautique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approche de Word (débutant – intermédiaire– avancé) : 1 à 2 jours ▪ Approche d'Excel (débutant – intermédiaire– avancé) : 1 à 2 jours ▪ Approche d'Access (débutant : 2 à 3 jours – intermédiaire : 2 jours – avancé : 1 à 2 j) ▪ PowerPoint (1 jour) - Outlook (1 jour) ▪ Introduction aux logiciels de mise en page et d'infographie ▪ Initiation à l'utilisation des outils en ligne (pour animer une réunion, un webinaire via Zoom ou Teams ou Jitsi ou Meet google)
3.2. Secrétariat/écrit professionnel	<p>Techniques de secrétariat et spécificités dans le secteur associatif (1 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion au quotidien des documents administratifs : traitement, classement, archivage ▪ Prise de notes et rédaction de rapports, procès-verbaux... ▪ Construction d'un cadre de classement ▪ Gestion et archivage des documents (matérielle et électronique) ▪ Communication écrite au sein des équipes de travail : synthèse des observations, rédaction des rapports, communication des notes de travail ▪ Gestion électronique des documents : bonnes pratiques ▪ Exercice de la fonction de secrétaire dans une organisation non marchande
3.3. Gestion administrative et financière	<p>Gestion administrative et financière d'ASBL (1 à 5 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances de base pour un nouveau coordinateur d'une petite asbl ▪ Loi sur les asbl et les instances (CA, AG) ▪ Gestion financière ▪ Établissement d'un business plan et de tableaux de bord financiers ▪ Obligations comptables des ASBL : la comptabilité en partie double, les comptes annuels et le budget ▪ Encodage et compréhension de la comptabilité ▪ Interprétation des comptes annuels ▪ Demande et gestion des subventions pour des projets ▪ Loi sur les marchés publics applicable aux ASBL ▪ Droit à l'image, droit d'auteur ▪ Droit social, fiscal, institutionnel, en lien avec la condition d'artiste
3.4. Gouvernance et pilotage du projet associatif	<p>Une bonne gouvernance vise à assurer, de manière concertée, la cohérence entre les objectifs de l'organisation, les moyens mis en œuvre, les intérêts des parties prenantes et les impacts sur la collectivité et les bénéficiaires</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablir la « carte d'identité » de son organisation ▪ Outils et démarche favorisant la bonne gouvernance dans son organisation ▪ Faire le lien entre nos statuts, nos missions, nos valeurs et notre travail de terrain ?
3.5. Gestion des ressources humaines	<p>Initiation à la GRH pour les ASBL: (2 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descriptions de fonction : comment les mettre en place et les utiliser ? ▪ Recrutement et sélection ▪ Recrutement non-discriminant : comment éviter les écueils de la discrimination dans le cadre d'un processus de recrutement et sélection ? ▪ Entretien de fonctionnement et d'évaluation ▪ Evaluation et concertation : quels enjeux ? ▪ Législation et gestion administrative du personnel (contrats, calcul des salaires) ▪ Gestion des emplois tels que APE, PTP, ACS, Maribel... ▪ Gestion des volontaires ▪ Réintégration d'un-e travailleur-euse après une longue absence ▪ Gestion de la diversité (gestion des âges², inclusion de travailleur-euse-s avec aptitude réduite au travail, intégration de jeunes moins qualifié-e-s) et mobilisation des aides publiques concernant divers publics cibles
3.6 Plan de formation	<p>La démarche 'plan de formation' inscrit la formation continue dans une perspective individuelle, collective et institutionnelle. Elle favorise une dynamique de formation, concertée et participative, ainsi qu'une culture d'organisation apprenante. Pour plus d'informations, consulter www.competentia.be</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilisation (1 à 2 jours) : vue d'ensemble de la démarche plan de formation, facteurs clés de la démarche (gestion de projet, appui institutionnel, concertation, légitimation de la démarche...), les étapes de l'élaboration d'un plan de formation ▪ Ateliers thématiques (1 jour) : par exemple : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnostics collectif et individuel des besoins en compétences ▪ Comment motiver les travailleur-euse-s à se former ? ▪ Comment faciliter un transfert des acquis de la formation ? ▪ Comment mettre en place une culture d'organisation qui stimule l'apprentissage et le développement de compétences ? ▪ Politique concertée de formation : méthode pour construire une charte qui définit la politique formation de l'institution (équité face à la formation, droits et devoirs de chacun, procédures, définitions, etc.) de manière concertée

² Voir : plan pour l'emploi des travailleurs âgés (CCT n° 104 du 27 juin 2012)

	<p><i>La politique concertée de formation est un processus de réflexion collectif sur les orientations et les actions de formation au bénéfice de l'objet social de l'association et de ses travailleur-euse-s : sensibilisation à la démarche, comment définir l'organisation générale de la formation, l'accès à celle-ci, s'assurer de l'égalité de traitement et identifier les besoins de formation.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Intervention / échanges de pratiques de référents formation (3 à 6 demi-journées)</i>
3.7. Gestion de projets	<p>Conception, mise en œuvre et évaluation de projets dans le secteur non marchand (méthodologie et cycle du projet) – (1 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Outils de base de la gestion de projet</i> ▪ <i>Facteurs clés du projet réussi</i> ▪ <i>Méthodes et techniques en conception et gestion de projet</i> ▪ <i>Aspects relationnels dans la gestion de projets</i> <p>Elaboration du projet pédagogique, du plan stratégique de son organisation (2 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Association des travailleur-euse-s à la mise en place du projet pédagogique, institutionnel</i> ▪ <i>Elaboration d'une vision stratégique pour son organisation</i>
3.8. Partenariat et travail en réseau	<p>Développement du travail en réseau et du partenariat entre services, organisations ou établissements (2 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Travail en réseau concernant l'aide sociale, les soins de santé (dont soins palliatifs)</i> ▪ <i>Développement de partenariats dans l'action socioculturelle</i> ▪ <i>Accompagnement de la transition des publics bénéficiaires d'un type d'institution à un autre (en veillant aux spécificités sectorielles)</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Transition entre la crèche et l'enseignement</i> - <i>Transition entre la MR/MRS et l'hôpital</i>
3.9. Evaluation et amélioration de la qualité de son organisation	<p>Initiation aux outils et méthodes d'évaluation en vue de l'amélioration de la qualité (2 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Evaluation de la qualité de son organisation</i> ▪ <i>Optimisation de la qualité du service</i> ▪ <i>Autoévaluation dans une démarche qualité</i> ▪ <i>Évaluation de ses activités : qualitatif versus quantitatif</i> ▪ <i>Démarche d'évaluation qualitative</i> ▪ <i>Définir les objectifs attendus d'une démarche d'évaluation en vue de l'amélioration de la qualité</i> ▪ <i>Améliorer la qualité : pas d'abord améliorer les procédures mais soutenir le sens de l'action</i> <p><i>L'accent sera mis sur la participation des travailleur-euse-s à la réflexion concernant la qualité. Les outils et les méthodes seront adaptés au secteur non-marchand.</i></p> <p><i>NB : Il ne s'agit pas ici d'une évaluation individuelle des prestations des travailleur-euse-s pouvant mener à une sanction de ceux-ci.</i></p>
3.10. Référent-e en informatique	<p>Formation de cinq à six jours, pour devenir une personne ressource de 1^{ère} ligne quant aux questions liées à l'informatique dans son organisation, visant deux domaines principaux :</p> <p>1) Logiciels bureautiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmes de la Suite MS Office : Word, Excel, Access, Outlook, PPT - Dans chacun des logiciels habituels, les compétences pédagogiques nécessaires au support de première ligne sont abordées. Les fonctions avancées des logiciels bureautiques standards font l'objet d'un éclairage pratique en fonction des questions et des attentes des participant-e-s identifiées pour chaque module en début de formation - Création et gestion des fichiers pdf - Evocation des logiciels libres - Sites d'aide en ligne <p>2) Outils spécifiques pour référent-e-s :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Installer un ordinateur et le garder en forme : anti-virus, nettoyage, back-up, défragmentation, mise à jour logiciels, compression de données... - Où trouver les informations pour répondre aux questions vite et bien - Questions fréquentes sur le fonctionnement global d'un réseau <p>L'acquisition d'un savoir-faire en matière de soutien informatique est privilégiée à l'acquisition d'un savoir : il s'agit d'apprendre à trouver des solutions aux questions posées par les collègues et à transmettre les bons usages</p> <p><u>Objectifs de la formation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre une personne ressource de 1^{ère} ligne dans sa structure pour les questions liées à l'informatique - Maintenir le bon fonctionnement d'un pc et d'un réseau simple - Gérer la sécurité de base des systèmes informatiques - Assister et dépanner les utilisateurs dans le fonctionnement des principaux logiciels de bureautique - Développer les compétences pédagogiques pour diffuser auprès des utilisateur-ric-e-s les bons usages - Savoir où se documenter sur les problèmes les plus courants
3.11. Communication externe	<p>Initiation aux méthodes et outils de communication externe : (un à trois jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Conception et réalisation de site web</i> ▪ <i>Ecriture sur le web</i> ▪ <i>Animation de blogs</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Courriers et courriels efficaces ▪ Création de folder, création et diffusion news letter ▪ Réalisation d'enquête et sondage ▪ Plan de communication de mon organisation (dont public cible, ligne éditoriale ...) ▪ Pistes pour améliorer l'image de mon institution ▪ Communication avec les médias et via les réseaux sociaux ▪ Utilisation de l'écriture inclusive
3.12. Représentation externe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercer des mandats pour son organisation en réunions extérieures (constitution du mandat, participation active et négociation, retour vers son organisation)
3.13 Gestion (et communication) de crise	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en œuvre de schéma de gestion de crise ▪ Organiser sa communication de crise ▪ Coordonner les parties prenantes dans la gestion de crise ▪ Aborder efficacement une crise (avant, pendant et après)
3.14. Gestion environnementale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion de la mobilité des travailleurs – rôle du mobility manager ▪ plan de déplacement d'entreprise (PDE) – Mesures à mettre en place via le PDE – Communication du PDE
3.15. La digitalisation au quotidien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Outiller les responsables des institutions du secteur non marchand pour mettre en place la digitalisation au sein de leur structure (digitalisation = processus qui permet aux entreprises et aux associations d'intégrer les nouvelles technologies au sein de leurs activités.

Détails la thématique 3.13 Gestion (et communication) de crise

<p>OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer et établir sa gestion des crises • Établir et évaluer son plan de traitement des crises • Organiser sa communication de crise <p>CONTENU DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explorer la notion de crise et les modalités de sa survenance, • Identifier les types de crise, matérielle, immatérielle et leurs conséquences, • Préparer les éléments de la gestion de crise • Préparer et organiser matériellement sa cellule de crise (locaux, moyens) et sa cellule de communication de crise, • Identifier les rôles de chacun·e dans une cellule de crise et une cellule de communication, • Préparer les supports d'une bonne communication de crise. <p>Gestion de crise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir gérer une crise de manière professionnelle • Apprendre à communiquer un message clair et rassurant aux médias • Pouvoir gérer la communication interne et rassurer le personnel • Pouvoir gérer la communication vis-à-vis des bénéficiaires • Préserver la réputation d'une entreprise • Définir une stratégie de gestion de crise de A à Z <p>Programme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce que la gestion de crise? • La place de la gestion de crise dans une organisation • La structure d'une organisation • Les mécanismes dans une organisation • Diverses structures organisationnelles • Identité, image et réputation • Les parties prenantes dans la gestion de crise • Comment aborder efficacement une crise (avant, pendant et après) • Communication lors de la gestion de crise • Gestion du temps pendant la crise
--

4. RELATIONS AVEC LE PUBLIC BENEFICIAIRE

4.1. Accueil	<p>Accueil et orientation du public (1 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Positionnement du métier d'accueil dans l'organisation</i> ▪ <i>Organisation de l'accueil du public au sein de l'organisation</i> ▪ <i>Ethique de l'accueil : première étape de toute relation de soin/d'accompagnement ; prendre soin de l'autre via un accueil de qualité</i> ▪ <i>Intervention/échanges de pratiques entre accueillants (3 à 6 demi-jours)</i> ▪ <i>Accueil et orientation des usagers dans un service d'aide sociale et de soins de santé</i> ▪ <i>Accueil en face à face</i> ▪ <i>Accueil au téléphone</i> ▪ <i>Accueil et gestion des plaintes</i> ▪ <i>Accueil bilingue : français – néerlandais ; français – anglais ; français – allemand</i>
4.2. Ecoute et communication empathique	<p>Ecoute et relation d'aide (2 à 4 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Entretien individuel</i> ▪ <i>Ecoute active</i> ▪ <i>Construction d'une relation d'alliance avec le public bénéficiaire</i> ▪ <i>Ecoute du corps et de ses douleurs (y compris par le toucher)</i> ▪ <i>Ecoute dans la relation soignant-soigné</i> ▪ <i>Ecoute de la personne âgée</i> <p>Communication empathique (1 jour)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Communiquer de manière 'ouverte', à l'écoute et à la rencontre du public bénéficiaire</i> ▪ <i>Mieux communiquer avec les personnes âgées désorientées</i>
4.3. Multi-culturalité du public	<p>Prise en compte de la diversité culturelle et sociale du public (2 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Accueil et communication dans un monde multiculturel</i> ▪ <i>Ecoute, accompagnement et soins dans un contexte multiculturel</i> ▪ <i>Prévention et gestion des tensions dans le travail avec un public multiculturel</i> ▪ <i>Initiation à l'approche interculturelle dans le travail socioculturel</i> ▪ <i>Médiation interculturelle dans les soins de santé</i> ▪ <i>Intervention à domicile et auprès des familles dans un contexte multiculturel</i> ▪ <i>Accueil des enfants dans un contexte multiculturel</i> ▪ <i>Comprendre les conflits entre personnes d'origine différente en fonction de la situation géopolitique</i> <p>Accueil des migrants (2 à 3 jours)</p> <p>1) écoute et communication avec les migrants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>travail sur la perception et les représentations (clarifier la posture professionnelle en travaillant les représentations de chacun)</i> ▪ <i>écoute active et communication interculturelle</i> ▪ <i>attitude d'accueil envers les migrant-e-s, d'ouverture à la différence de culture et de religion, dans le respect des valeurs démocratiques (égalité hommes femmes, liberté d'expression, d'opinion, de religion...)</i> ▪ <i>sensibilisation au rôle et à la déontologie de l'interprétariat social et interculturel et informations concernant les services existants en la matière</i> <p>2) accompagnement des migrants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>droit au séjour et permis de travail en Belgique, procédures et conditions de l'accueil en Belgique,</i> ▪ <i>approche des cultures et des religions rencontrées chez les populations migrantes</i> ▪ <i>difficultés identitaires liées à l'exil, particularités des MENA (mineurs non accompagnés), exercice de la parentalité en exil</i> ▪ <i>troubles consécutifs aux vécus de guerre, de torture et/ou d'exposition à la violence collective, troubles post-traumatiques</i>
4.4. Gestion de l'agressivité	<p>Gestion de l'agressivité dans les relations avec le public (2 à 4 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gestion de l'agressivité: attitudes et techniques</i> ▪ <i>Compréhension et prévention du processus de l'agressivité</i> ▪ <i>Gestion de la violence dans les relations avec le public</i> ▪ <i>Compréhension et prévention de la violence en institution</i> ▪ <i>Gestion des situations de crise</i> ▪ <i>Repérage et protection face aux situations de manipulation et/ou de harcèlement</i> ▪ <i>Réactions aux agressions physiques</i> ▪ <i>La contention : principes et limites, réflexions au sein de l'équipe, questions éthiques (envers les adultes et les jeunes)</i> ▪ <i>Prévention et gestion de l'agressivité des enfants et des adolescent-e-s</i> ▪ <i>Intervention dans les conflits entre bénéficiaires</i> ▪ <i>Prévenir et faire face aux accusations de violence envers les bénéficiaires</i>

4.5. Confrontation aux traumas et deuils	<p>Accueil et gestion des situations traumatiques et des deuils (2 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gestion du stress post-traumatique</i> ▪ <i>Accompagnement des deuils, des pertes, des séparations</i> ▪ <i>Accompagnement de la traversée de crises</i> ▪ <i>Accompagner des situations qui suscitent émotion, souffrance (prendre soin de soi et de ses collègues)</i> ▪ <i>Soutenir le développement de la capacité de résilience face aux accidents de la vie</i>
4.6. Ethique et déontologie	<p>Repères éthiques et déontologiques (1 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Questions éthiques et déontologiques dans l'accompagnement social, dans l'intervention à domicile</i> ▪ <i>Secret professionnel, devoir de discrétion et travail en équipe</i> ▪ <i>Responsabilité civile et pénale des travailleur-euse-s sociaux-ales</i> ▪ <i>Repères pour développer la bientraitance et prévenir la maltraitance</i> ▪ <i>Questions éthiques concernant les situations de début et de fin de vie</i> ▪ <i>Utilisation des réseaux sociaux personnels et du GSM dans le cadre du travail (1 j) – détail plus haut</i>
4.7. Prise en compte des personnes âgées ou en situation de handicap	<p>Repères théoriques, accueil, communication et prise en charge concernant des personnes en situation de handicap (2 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Handicap mental : connaissance de base</i> ▪ <i>Double diagnostic : situation de handicap et problèmes de santé mentale</i> ▪ <i>Personnes en situation de handicap vieillissantes ou fortement dépendantes</i> ▪ <i>De la maltraitance à la bientraitance envers les personnes en situation de handicap</i> ▪ <i>Accueil des personnes en situation de handicap</i> ▪ <i>Accueil d'enfant en situation de handicap dans une crèche ou une structure extra-scolaire</i> ▪ <i>Initiation à la langue des signes</i> ▪ <i>Communication avec des personnes n'ayant pas accès au langage oral (personnes avec un handicap mental profond)</i> ▪ <i>Communiquer avec des personnes désorientées, confuses</i> ▪ <i>Intervention à domicile auprès des personnes en situation de handicap ou de démence</i> ▪ <i>Accueil de la différence (lutter contre préjugés et stéréotypes, développer l'inclusion)</i> <p>Prise en compte des personnes âgées</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Sensibilisation à l'âgisme (discrimination, préjugés fondés sur l'âge) – un jour</i> ▪ <i>Bientraitance envers la personne âgée</i>
4.8. Prise en compte de la diversité dans les relations avec le public	<p>Prise en compte de la dimension genre dans les relations avec le public</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Stéréotypes liés au genre</i> ▪ <i>Lutte contre les discriminations</i> ▪ <i>Renforcement de l'empowerment (réappropriation de son pouvoir d'agir)</i> <p>Prise en compte de la diversité</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>La gestion de l'inclusion dans les institutions</i>

5. MÉTHODES ET OUTILS D'ANIMATION, D'INTERVENTION, D'ACCOMPAGNEMENT

<p>5.1. Animation</p>	<p>Outils et techniques d'animation avec le public (1 à 3 jours)</p> <p>Techniques de base en animation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduction à l'animation de groupe ▪ Outils et techniques d'animation ▪ Prise de parole en public ▪ Animation de groupes de discussion, des débats en favorisant la participation ▪ Animation de groupes de parole ▪ Gestion des conflits dans les groupes en animation et en formation ▪ Pédagogie par le projet ▪ Jeux de coopération <p>Techniques spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jeux de rôles et mises en situation ▪ Animation d'ateliers créatifs (dessin, peinture, sculpture...) ▪ Animation autour du livre, des contes ▪ Animation d'atelier d'écriture ▪ Initiation à la création de projets multimédias ▪ Animation théâtrale ▪ Animation avec le support des nouveaux médias ▪ Animations sportives et jeux moteurs ▪ Approche de la musique, du chant, du rythme, de la danse ▪ Approche de la psychomotricité ▪ Animation d'ateliers sensoriels (détente, relaxation...) ▪ Animation concernant l'environnement, la nature, les sciences ▪ Animation concernant la santé, l'alimentation ▪ Animation concernant les déchets (hygiène, recyclage...) <p>Animation auprès de certains publics, certains secteurs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Animations intergénérationnelles ou interculturelles ▪ Animation en accueil temps libre (ATL) et/ou école de devoirs ▪ Animation avec des enfants, des adolescent·e·s, des personnes âgées ou handicapées ou en souffrance mentale (Snoezelen)
<p>5.2. Education et pédagogie</p>	<p>Outils et méthodes en formation d'adultes (1 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation de formateur·rice·s ▪ Ingénierie de formation (analyse demande, conception, mise en œuvre, évaluation) ▪ Réflexion sur la créativité ▪ Accueil et participation dans les dispositifs collectifs de formation ▪ Processus d'apprentissage (gestion mentale...) et techniques de mémorisation ▪ Distance relationnelle vis-à-vis des participants ▪ Didactique ; sens des activités proposées et objectifs pédagogiques ▪ Pédagogie pour les formateur·rice·s techniques ; Formation par l'action ou par le travail ▪ Approche par compétences ▪ Education permanente et développement des capacités de citoyenneté active ▪ Conception et animation de formations à distance (webinaire, MOOC, e-learning...) <p>Repères concernant l'éducation des enfants et des adolescent·e·s</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Psychologie de l'enfant (approche du développement) ▪ Psychologie de l'adolescent·e (approche du développement) <p>Education à tout âge</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prise en charge des enfants – Prise en charge des adolescent·e·s ▪ Développer l'estime de soi des enfants et des adolescent·e·s ▪ Gestion des émotions et conflits chez l'enfant et l'adolescent·e· ▪ Travail éducatif auprès d'adultes en difficulté (hébergement) ▪ Gestion du recours aux nouveaux médias: réseaux sociaux, smartphones, jeux vidéo
<p>5.3. Travail avec les familles</p>	<p>Accueil, prise en compte et partenariat avec les familles (2 à 3 jours)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueil des parents et entretiens avec les familles ▪ Collaboration et partenariat avec les familles ▪ Soutien à la parentalité (exercice de l'autorité...) ▪ Evolution des familles, de la relation de couple et de la parentalité ▪ Initiation à l'approche systémique et à l'intervention auprès des familles ▪ Communication assertive avec les familles ▪ Discussion de sujets sensibles (ex. fin de vie d'un résident) ou de mauvaises nouvelles
<p>5.4. Education à la vie affective et sexuelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Animation concernant la vie affective et sexuelle ▪ Ecoute et accompagnement des questions concernant la vie affective et sexuelle ▪ Vie affective et sexuelle des personnes en situation de handicap
<p>5.5. Accompagnement psychosocial</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accompagnement et relation d'aide ▪ Accompagnement du projet personnel, socioprofessionnel et de formation ▪ Job coaching (public de l'insertion et de la transition professionnelle) ▪ Accompagnement social et droit des étranger·ère·s ▪ Accompagnement de jeunes parents concernant la parentalité ▪ Posture de l'intervenant face aux situations de violences intra-familiales ▪ Faire face aux situations de maltraitance (diagnostic, relais, secret professionnel)

5.6. Soins de santé	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Problématiques psychiatriques : connaissances et attitudes de base ; travail en réseau (2j)</i> ▪ Détection du burn-out chez le patient, le reconnaître à temps ▪ <i>Toxicomanies : connaissances, attitudes de base et relais</i> ▪ <i>Intervention en médecine préventive et promotion de la santé : méthodes et outils</i> ▪ <i>Sensibilisation aux soins palliatifs et accompagnement des situations de fin de vie</i> ▪ <i>Gestion de la douleur</i> ▪ <i>Indicateurs de santé (physique et mentale) – par ex. du jeune enfant</i> ▪ <i>Evolution du modèle de soins et d'accompagnement – par ex. en maison de repos</i> ▪ <i>Approche des troubles psychiatriques ou des maladies neurologiques dégénératives (Parkinson, Alzheimer...) pour le personnel soignant ; pour le personnel non soignant</i> ▪ <i>Approche communautaire en soins de santé</i>
5.7. Accompagnement au quotidien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Accompagnement des repas (aspects techniques, sociaux et éthique des repas ; prévention des problèmes de déglutition ; par exemple en maison de repos)</i> ▪ <i>Accompagnement des bénéficiaires à la gestion de leur logement</i> ▪ <i>Accompagnement concernant l'alimentation et l'hygiène</i> ▪ <i>Méthode Montessori adaptée aux personnes âgées</i> ▪ <i>Prévention des chutes des personnes âgées / handicapées</i> ▪ <i>Accompagnement social et pauvreté (logement, surendettement)</i> ▪ Intervention en milieu carcéral, risques principaux (voir détail ci-après)

Troubles psychiatriques et cas complexes

Objectifs de la formation :

Troubles psychiatriques et autres syndromes

Une tendance qui se fait déjà sentir et dont nous pouvons nous attendre qu'elle continue à se manifester à l'avenir, est l'augmentation du nombre de bénéficiaires ayant des **problématiques psychiatriques**, tant en ce qui concerne les personnes âgées (e.a. en maison de repos par exemple avec le syndrome de Korsakov), qu'en ce qui concerne les jeunes et les adultes.

Les travailleur·euse·s trouvent important d'avoir une *connaissance* suffisante des divers troubles psychiatriques qui apparaissent, mais aussi que le lien soit fait avec la *pratique*, par exemple, à l'aide de cas traités comme : 'Que puis-je attendre du comportement d'un résident ayant ce trouble ?', 'Comment y réagir au mieux ?', etc. Ceci vaut aussi pour la connaissance de certaines **pathologies évolutives** qui apparaissent (par exemple la maladie de Parkinson en maisons de repos)

Ce besoin de connaissance (pratique) des pathologies psychiques et autres n'est pas seulement présente dans les fonctions de soins, mais auprès de *quasi tous les groupes de fonction*, parmi lesquels également, p.ex., le personnel d'entretien et le personnel administratif. Il y a le besoin de connaissance (de base) des différents syndromes psychiatriques (par exemple les situations de démence dans le cadre des soins aux personnes âgées).

Complexité croissante

Entre autres en raison de l'augmentation des pathologies psychiatriques, nous voyons que la complexité des soins aux résidents augmente.

Bien que les travailleur·euse·s, de manière générale, apprécient très positivement la relation avec les résident·e·s, les collaborateur·rice·s font savoir qu'il y a un besoin de soutien dans la relation avec un *comportement agressif* des résident·e·s, *la désorientation*, les résident·e·s avec des *troubles psychiatriques*, etc. La gestion de *cas plus complexes* (qui sont parfois taxés de résident·e·s 'difficiles') est une chose pour laquelle les travailleur·euse·s ont besoin de soutien, de préférence par un accompagnement sur les lieux de travail pour les équipes qui sont confrontées à de tels cas.

Cible :

- le personnel en maison de repos
- le personnel dans les institutions d'éducation et d'hébergement

Sous thèmes :

- Troubles psychiatriques et autres syndromes
- Comportement agressif des résidents
- Cas complexes

Durée : 1 à 3 jours

Evolution du modèle de soins

Objectifs de la formation :

Répondre aux besoins du personnel en matière de « *Modèle de soins évolutif* »

L'évolution vers un modèle de soins plus axé sur la demande apporte encore bien des imprécisions et questions chez les travailleur·euse·s, comme, p.ex., 'Qu'entend-on précisément par ce modèle ?', 'Quelles en sont les implications pratiques ?', etc.

Attitude vis-à-vis des résidents

Parce que la·le **résident·e occupe une place de plus en plus centrale** dans les soins et parce que les soins pour les résident·e·s deviennent de plus en plus complexes, nous voyons que les travailleur·euse·s indiquent qu'ils doivent avoir davantage de soutien dans l'adoption et le maintien d'une **attitude empathique** vis-à-vis du résident·e. Le fait aussi de pouvoir (continuer à) faire preuve d'une attitude de patience vers les résident·e·s fait partie de cela.

Il est important pour les travailleur·euse·s d'avoir *un ressenti avec le cadre de vie des résidents*. Pouvoir se mettre dans leur situation et leur rythme quotidien concret est très important. Des *mises en situation* sont considérées comme le type de formation le plus adapté à cette fin.

Droits et devoirs du résident

Cible : personnel soignant et paramédical

Sous thèmes:

- Qu'est-ce que le modèle de soins évolutif ?
- Attitude vis-à-vis du résident
- Empathie

Durée: 1 jour

1. Droit des étrangers

- Avec un angle très spécifique sur des condamnés et/ou des prévenus d'infractions pénales
- Explication d'un d'arrêté ministériel de renvoi, d'interdiction d'entrée, d'arrêté royal d'expulsion, etc.
- Comprendre les droits des étrangers pour mieux accompagner les détenus et comprendre les différences

entre les procédures, les enjeux

2. Autodéfense verbale en prison

Outiller les travailleuses et même travailleurs carcéraux pour mieux faire face aux remarques, parfois lourdes, répétées, parfois sexistes, déplacées, voire injurieuses en milieu carcéral.

3. Manipulation : la repérer, réagir et s'en prémunir

Outiller les travailleur·euse·s dans leur interaction avec les détenus qui ont parfois certains traits de personnalité spécifiques ou qui évoluent dans un contexte prédisposant à ce type d'interaction.

4. Insertion socio-professionnelle pour détenus

Outiller les intervenant·e·s débutants pour voir clair rapidement sur la masse des formations possibles à l'extérieur de la prison et à proposer dans des plans de réinsertion

2.4. Prise en charge des AICS (auteurs d'infractions à caractère sexuel)

Outiller les psys des services intervenant en prison qui travaillent régulièrement auprès d'AICS (auteur d'infractions à caractère sexuel) et peuvent parfois se sentir démunis.

2.5. Assuétudes

Mieux comprendre les différents types d'assuétudes, de drogues, leurs effets, leurs noms, la logique de réduction des risques, comment se positionner, mieux interagir face à un détenu en manque ou sous l'effet d'une drogue, mieux connaître les lieux et mécanismes d'interventions existants à l'extérieur.

2.6. Revenus de remplacement

Préciser les différentes procédures, les différentes conditions, les différents droits à la sortie de prison (mais à relancer depuis) ou en prison

2.3. Modalités d'organisation

2.3.1. Formation en présentiel

Les formations seront organisées à Bruxelles et en Wallonie, entre janvier et décembre 2024. Elles auront une durée de un à six jours³, dont chaque journée aura au minimum six heures de formation effective :

- sauf si, pour des raisons pédagogiques à expliciter, une partie de la formation doit être organisée en demi-journée ;
- sauf éventuellement pour des sujets techniques et uniquement sur site qui ne demandent qu'une demi-journée de formation (ex. recyclage secourisme, en minimum 4 heures);
- sauf pour certains sujets pour certaines catégories des groupes à risque, pour des raisons pédagogiques à expliciter (ex. préparation à la reprise d'une formation longue/qualifiante ; obtention de brevets liés à la sécurité)

Les formations seront organisées en semaine, hors vacances scolaires (sauf exception), en journée.

L'opérateur doit proposer des formations accessibles à des groupes d'au moins 10 travailleur·euse·s.

Les formations se donneront en français. Des formations concernant les thématiques suivantes peuvent également être organisées en allemand : Animation, Bureautique, Développement professionnel, Gestion administrative et financière, Gestion des émotions et du stress, Prévention et gestion des conflits, Secourisme.

Deux sous-modalités d'organisation sont possibles :

1. Formation inter-institutions « réservée » au catalogue FormAction :
 - organisée spécialement pour le catalogue
 - accessible uniquement aux travailleur·euse·s relevant des Fonds
 - les inscriptions sont gérées par la cellule administrative du catalogue
 - la formation est confirmée s'il y a au moins 8 personnes inscrites (6 dans certains cas)
 - dont le coût global est assuré par les Fonds.
2. Formation inter-institutions « ouverte » à tout public:
 - organisée par l'organisme de formation indépendamment des Fonds
 - accessible au tout-venant mais dont 6 à 10 places sont réservées aux travailleur·euse·s relevant des Fonds
 - les inscriptions pour ces 6 à 10 places seront gérées par la cellule administrative du catalogue. Les autres places seront gérées par l'opérateur
 - dont le coût des inscriptions est pris en charge par les Fonds s'il s'agit de travailleur·euse·s de leur secteur (les autres participant·e·s s'inscrivant et payant directement à l'opérateur).

2.3.2. Formation à distance

- Les formations seront organisées en e-learning :
- avec tutorat ?
 - avec moment en présentiel ?

2.3.3. Formation sur site

Certains fonds souhaitent offrir la possibilité à leur institution d'organiser des formations sur site. Un employeur choisit dans le catalogue une formation organisable sur site et le formateur se rend dans l'institution pour donner la formation.

La gestion et le financement s'opèrent via la gestion du catalogue. Le groupe devra au min être composé de 6 travailleur·euse·s. (minimum 8 pour le secteur MR/MRS)

- ➔ Il est donc important que vous indiquiez si la formation est organisable sur site. Dans le catalogue une icône indiquera les formations organisables sur site.

NB : Cette modalité peut également être activée par plusieurs institutions issues ou non de différents secteurs qui ont marqué leur accord pour cette modalité.

³ Les formations proposées peuvent faire partie d'un cycle reprenant plusieurs formations abordant plusieurs facettes complémentaires de la même thématique. Le cycle peut avoir une durée supérieure à 6 jours (maximum 15 jours). Exemples : thématique animation : formation de base accueil temps libre (ATL) ; pédagogie : formation de formateur (analyse demande, conception, techniques d'animation, évaluation).
Fonds Sociaux Appel d'offres Catalogue de formation 2024 05/12/2022 page 21

2.3.3. Modalité particulière : journée d'échanges entre participant·e·s

Il s'agit de l'organisation d'une journée de formation supplémentaire à la formation déjà suivie

Quel public : les participant·e·s présent·e·s à la formation déjà suivie

Quel timing : 4 à 6 mois après la formation initiale durant 1 journée

Nous vous invitons à indiquer dans l'offre de service la possibilité d'organiser cette journée ainsi que le coût tous frais compris.

Un des objectifs de cette journée est de favoriser la mise en pratique des acquis de la formation.

Thématiques concernées

- ✓ 2.1 Travail d'équipe
- ✓ 2.3 Gestion d'équipe de travail
- ✓ 3.4 Gouvernance et pilotage du projet associatif
- ✓ 3.6 Plan de formation
- ✓ 3.7 Gestion de projets
- ✓ 3.8 Partenariat et travail en réseau
- ✓ 3.9 Evaluation et amélioration de la qualité de son organisation
- ✓ 5.2 Education et pédagogie

2.4. Répartition par thématique

2.4.1. Répartition par thématique (estimation sur base du nombre d'inscriptions au 24/11/22)

Thématique	N modules à prévoir Formation calendrier
Accompagnement au quotidien	9
Accompagnement psycho-social	5
Accueil	5
Accueil et accompagnement des travailleur·euse·s	8
Animation	19
Bureautique	31
Communication assertive	11
Communication externe	6
Concertation sociale et dialogue social	1
Conduite de réunion	3
Confrontation aux traumatismes et deuils	7
Développement professionnel	25
Ecoute	13
Education à la vie affective et sexuelle	3
Education et pédagogie	8
Ethique et déontologie	2
Evaluation et amélioration de la qualité de l'organisation	1
Gestion (et communication) de crise	1
Gestion administrative et financière	11
Gestion d'équipe de travail	19
Gestion de l'agressivité	21
Gestion de projets	2
Gestion des émotions et stress	38
Gestion des ressources humaines	8
Gouvernance de projet associatif de l'institution	1
Hygiène et diététique de cuisine et de collectivité	8
Hygiène et entretien des locaux et équipements de travail	1
Législation et outils sur le bien-être au travail	8
Multiculturalité	1
Partenariat et travail en réseau	1
Plan de formation	1
Prévention de l'épuisement professionnel (burn-out)	4
Prévention des lombalgies et ergonomie	9
Prévention et gestion des conflits	6
Prévention et gestion des risques psychosociaux	3
Prévention incendie	21
Prise en compte de la dimension genre dans les relations avec le public	1
Prise en compte de la diversité au sein des équipes	1
Prise en compte des personnes handicapées et/ou en souffrance mentale	11
Secourisme	62
Secrétariat	4
Sécurité au travail	5
Soins de santé	31
Travail avec les familles	8
Travail d'équipe	2
Total général	447

2.5. Promotion, secrétariat et logistique

La promotion concernant les modules sera réalisée par les Fonds sociaux et par l'opérateur de formation. L'inscription se fait auprès des Fonds sociaux.

L'opérateur sera chargé d'enregistrer les présences à chaque journée de formation, de distribuer en fin de formation un questionnaire d'évaluation fourni au préalable par mail par les Fonds sociaux (3 pages) et de remettre systématiquement une attestation de participation. Il adressera une facture à l'APEF/FeBi dans le mois qui suit la fin de la formation ainsi que la feuille des présences, les questionnaires d'évaluation complétés et une évaluation de la-du formateur-riche.

L'opérateur s'occupe de proposer un local de formation, de l'intendance (matériel, documents pédagogiques...) mais **n'est pas tenu de prendre en charge le repas de midi**.

2.6. Gestion administrative du catalogue

Les Fonds sociaux partenaires du catalogue francophone des formations prennent les décisions politiques concernant le catalogue (appel d'offres, sélection des offres, conditions d'accès pour les inscriptions, modalités de diffusion du catalogue, évaluation du catalogue) et confient à l'APEF/FeBi la gestion administrative du catalogue.

La gestion administrative concerne la relation :

- avec les opérateurs de formation (avant : traitement des offres reçues, convention suite à la décision des Fonds ; pendant : confirmation des formations et liste des participant-e-s ; traitement des factures),
- avec les organisations et les travailleur-euse-s bénéficiaires (information, inscription et suivi).

3. REPONSE A L'APPEL D'OFFRES

3.1. Présentation de l'offre de l'organisme

Les offres devront être fournies via le site www.apefasbl.org.

L'offre est divisée en 3 parties: 1) fiche de présentation de l'opérateur,
2) fiche technique de la formation,
3) fiche à destination du public pour la formation.

Il est demandé à l'opérateur de formation d'explicitier le programme et les méthodes de formation et de démontrer une expérience significative dans ce type de formation. Il s'agit aussi de préciser quel-le-s sont les formateur-riche-s pressenti-e-s et de communiquer leur curriculum vitae. Il est enfin demandé de préciser les coûts pour les différents postes.

Les offres devront correspondre à une thématique mentionnée. Elles peuvent aborder la thématique de façon globale ou de façon plus limitée et plus précise (sujet - niveau) ou s'adresser à un public particulier (diplôme, fonction ou secteur).

Une attention particulière sera portée aux formations adaptées au personnel ayant au maximum le CESS (certificat d'enseignement secondaire supérieur) et/ou faisant partie des groupes à risque (mentionnés 1.1.).

3.2. Calendrier

L'appel d'offres est envoyé aux opérateurs de formation le 5 décembre 2022 et une réponse est attendue pour le vendredi 24 janvier 2023 via le site www.catalogueformation.be

Les opérateurs retenus seront avertis des résultats de la sélection au plus tard début mai 2023 et devront fournir les dates et autres renseignements pratiques le vendredi 19 mai 2023 au plus tard.

Une convention sera alors signée entre les Fonds partenaires et chacun des opérateurs de formation sélectionnés précisant les engagements respectifs des parties, dates et lieux, clauses concernant la stabilité du personnel affecté à la mission et l'annulation de formations, modalités financières, accessibilité aux personnes en situation de handicap et à leurs accompagnateurs. En cas de litige lié à la convention, seuls les tribunaux de Bruxelles sont compétents.

Les catalogues de formation arriveront dans les organisations pour mi-novembre 2023 au plus tard.

3.3. Critères de sélection

3.3.1. Critères de base

1. Recevabilité:

- présentation des offres suivant les canevas proposés, le format demandé et dans le délai prévu
- statut (les opérateurs doivent avoir une organisation collective de formateurs – les formateur-riche-s individuel-le-s ne sont pas accepté-e-s comme opérateur)
- idéologie mise en œuvre par l'opérateur de formation e.a. via ses programmes de formation : absence de discrimination envers les personnes (voir les critères de discrimination sur le site de UNIA : www.unia.be/fr/criteres-de-discrimination et conformément à la Loi du 16-07-1973 garantissant la protection des tendances idéologiques et philosophiques)

2. Coût : tous frais compris maximum : sauf justification pédagogique
 - S'il s'agit d'une formation « réservée » : 950€ par journée (y compris frais de location et de déplacement)
 - S'il s'agit d'une formation « ouverte » : 95€ par journée et par participant et 950€ par journée et par groupe
 - S'il s'agit d'une formation « sur site » : 850€ par jour (TVA et frais de déplacement inclus) pour un formateur-riche et au moins 6 participant-e-s (8 pour le secteur MR/MRS)
3. Programme et méthodes : adéquation par rapport à la thématique, adaptation au public et aux secteurs concernés, consistance (programme et méthode décrits entre 1000 et 4000 caractères) et originalité (si critère pertinent)
4. Durée : les formations auront une durée de 1 à 6 jours – la durée doit être adaptée au contenu abordé, à la méthodologie utilisée et au public cible (voir le détail des thématiques au point 2.2. et durée suggérée)
5. Expérience des formateur-riche-s dans les secteurs concernés et à propos de la thématique abordée (à expliciter via un CV de min une page – entre 1000 et 4000 caractères à introduire dans les rubriques mentionnées)
6. Expérience probante de l'opérateur avec les secteurs et les domaines de formation concernés en tant qu'organisme de formation, par exemple : ancienneté, démarche qualité, volume d'activités en général et dans les secteurs et domaines de formation concernés, nombre de formateur-riche-s, coordination pédagogique et formation interne de formateur-riche-s...

3.3.2. Critères complémentaires

7. Il sera aussi tenu compte de l'expérience positive ou négative de l'opérateur pour la formation en question (lors de précédents catalogues : nombre d'inscriptions et taux de satisfaction des participant-e-s)
8. Contenu et méthode adaptés aux travailleur-euse-s appartenant aux groupes à risque et pour autant que les formations puissent les concerner : travailleur-euse-s ayant au maximum un CESS ; travailleur-euse-s en situation de handicap (accessibilité des locaux aux personnes à mobilité réduite ; possibilité d'accueil de deux accompagnateur-riche-s maximum sans frais ; si impossibilité : à mentionner explicitement dans l'offre) ; travailleur-euse-s démarrant leur carrière professionnelle
9. Reconnaissance de la formation (valorisant celle-ci pour la·le travailleur-euse ou l'employeur):
 - Par le Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale (certificat de secouriste, cours de base de conseiller en prévention, formation pour personnes de confiance...)
 - Par la Communauté Française (Décret ATL - accueil temps libre...)
 - Par une tutelle administrative (ex. ONE, AVIQ, COCOF...)
 - Dans le cadre du congé éducation payé
10. Localisation de la formation
 Les Fonds souhaitent que les formations soient organisées sur l'ensemble du territoire de la Communauté française ainsi que la Communauté germanophone (suivant la répartition mentionnée plus haut). Ils ont constaté un manque d'offres dans divers lieux de la province du Luxembourg dans des localisations diversifiées

4. METHODE DE SELECTION

Les Fonds déterminent au préalable un nombre souhaité de modules de formation par thématique⁴.

- 4.1. Vérification de la recevabilité (critère 1)
- 4.2. Etablissement des cotes : deux huitièmes pour le critère 2 ; trois huitièmes pour les critères 3 et 4 ; trois huitièmes pour les critères 5 et 6
- 4.3. Mise en relation des différentes offres au sein d'une même thématique (sujet et niveau le cas échéant) sur base des cotes concernant les critères 2 à 6
- 4.4. Application des critères complémentaires (critères 7 à 10) pour mettre en évidence certaines offres
- 4.5. Décision par les partenaires sociaux des Fonds

Types de décision :

4.5.1. Accord concernant l'une ou l'autre des modalités d'organisation (le cas échéant moyennant un changement de localisation ; un élargissement du public cible ; le choix d'un des formateurs proposés ; une modification au niveau de la durée proposée par l'opérateur)

4.5.2. Accord pour une année ou pour deux ans :

Possibilité de convention pour deux ans afin de permettre aux opérateurs de s'investir davantage dans une amélioration de la qualité et une adaptation aux secteurs et d'alléger le travail administratif de sélection.

Conditions :

- ❖ expérience positive lors d'une précédente programmation (sur base d'un minimum de 10 questionnaires d'évaluation)
- ❖ processus d'amélioration de la qualité à expliciter

Restriction :

- ❖ s'il y a annulation de la formation à deux reprises par manque d'inscription, la convention concernant la formation est suspendue

⁴ Le nombre de formations présentées au point 2.4.2. donne un ordre de grandeur de ce nombre souhaité.
Fonds Sociaux

OFFRE DE SERVICE

A compléter uniquement via le site : www.apefasbl.org

1. FICHE DE PRESENTATION DE L'OPERATEUR DE FORMATION

Nom :

Statut juridique : Date de création :

Adresse Site Internet :
Code postal : Localité :
N°: Rue :

Directeur	Nom :	Prénom :
Coordinateur des formations	Nom :	Prénom :

Personne de contact
Nom : Prénom : Fonction :
Tél : Fax : Courriel :

Activités principales : (domaines et thématiques d'intervention et de formation)

Volume d'activité		
Nombre de journées de formation (ou supervision collective)	Durant l'année 2021	Durant l'année 2022
intra-entreprise		
inter-entreprises		

Présentation sommaire de l'opérateur destinée à être reprise dans la fiche de présentation de chaque fiche de formation à destination du public (maximum 500 caractères)

Téléphone de contact pour le public qui désire obtenir plus d'information à propos du contenu de la formation :

Par quels pouvoir(s) public(s) êtes-vous éventuellement reconnu et à quel titre ?

Communauté Française :

Région Wallonne :

Région de Bruxelles-Capitale (+COCOF) :

<input type="checkbox"/> SPF Emploi, Travail, Concertation Sociale :
<input type="checkbox"/> Autre : :

Recevez-vous des financements publics ? si oui de quels pouvoirs publics ?

Quelles procédures avez-vous mises en place pour garantir la qualité de prestation de vos formations ?

Procédure	Explication
<input type="checkbox"/> Sélection des formateur-riche-s	
<input type="checkbox"/> Formation continue des formateur-riche-s	
<input type="checkbox"/> Intersession des formateur-riche-s	
<input type="checkbox"/> Analyse des évaluations des formations en vue d'une amélioration de celles-ci ⁵	
<input type="checkbox"/> Coordination pédagogique des formateur-riche-s	
<input type="checkbox"/> Suivi administratif	
<input type="checkbox"/> Logistique	
<input type="checkbox"/> Autre	

Avez-vous une certification en ce qui concerne la qualité de vos formations ?

Avec quels secteurs avez-vous déjà travaillé

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Socioculturel (CP 329) | <input type="checkbox"/> Education et hébergement (CP 319) | <input type="checkbox"/> Etablissements et services de santé (CP 330) |
| <input type="checkbox"/> Petite enfance (CP 332) | <input type="checkbox"/> Aide à domicile (CP 318) | <input type="checkbox"/> Aide sociale et soins de santé (CP 332) |
| <input type="checkbox"/> ETA (CP 327) | <input type="checkbox"/> Hôpital (CP 330) | <input type="checkbox"/> Maison de repos (CP 330) |
| | <input type="checkbox"/> Arts du spectacle (CP 304) | <input type="checkbox"/> Auxiliaire du non marchand (CP 337) |

Noms d'organisations avec lesquelles vous avez travaillé au cours des deux dernières années ?

<input type="checkbox"/> CP 304	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CP 329	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CP 319	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CP 330	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CP 332	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CP 337	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CP 317	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CP 318	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Enseignement	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Service public	<input type="checkbox"/>

⁵ Ce point sera particulièrement examiné en cas de demande de convention sur deux ans.

Dans quelles thématiques avez-vous organisé des formations en 2021 et 2022 ?		
THEMATIQUE	Nombre de journées organisées en 2021 et 2022	Auprès de quel type de public ?
1. BIEN-ÊTRE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL		
1.1. Législation et outils sur le bien-être au travail		
1.2. Prévention des risques psychosociaux		
1.3. Secourisme		
1.4. Prévention incendie		
1.5. Prévention des lombalgies et ergonomie		
1.6. Hygiène et diététique de cuisine de collectivité		
1.7. Sécurité au travail		
1.8. Hygiène et entretien des locaux et équipements de travail		
2. RELATIONS INTERNES AUX ÉQUIPES DE TRAVAIL		
2.1. Travail d'équipe		
2.2. Communication assertive		
2.3. Développement professionnel		
2.4. Gestion d'équipe de travail		
2.5. Prévention et gestion des conflits		
2.6. Gestion des émotions et stress		
2.7. Prévention du burnout		
2.8. Conduite de réunion		
2.9. Intégration de l'ensemble du personnel au projet institutionnel		
2.10. Concertation sociale et dialogue social		
2.11. Tutorat		
2.12. Prise en compte de la diversité au sein des équipes		
3. OUTILS DE GESTION POUR LES ORGANISATIONS NON MARCHANDES		
3.1. Bureautique		
3.2. Secrétariat		
3.3. Gestion administrative et financière		
3.4. Gouvernance et pilotage du projet associatif		
3.5. Gestion des ressources humaines		
3.6. Plan de formation		
3.7. Gestion de projets		
3.8. Partenariat et travail en réseau		
3.9. Evaluation et amélioration de la qualité de l'organisation		
3.10. Formation de référent en informatique		
3.11. Communication externe		
3.12. Représentation externe		
4. RELATIONS AVEC LE PUBLIC BENEFICIAIRE		
4.1. Accueil		
4.2. Ecoute		
4.3. Multi-culturalité		
4.4. Gestion de l'agressivité		
4.5. Confrontation aux traumatismes et deuils		
4.6. Ethique et déontologie		
4.7. Prise en compte des personnes en situation de handicap et/ou âgées		
4.8. Prise en compte de la dimension genre dans les relations avec le public		
5. MÉTHODES ET OUTILS D'INTERVENTION, D'ANIMATION ET D'ACCOMPAGNEMENT		
5.1. Animation		
5.2. Éducation et pédagogie		
5.3. Travail avec les familles		
5.4. Education à la vie affective et sexuelle		
5.5. Accompagnement psychosocial		

5.6. Soins de santé		
5.7. Accompagnement au quotidien		

Formateur·rice·s	Nombre de salarié·e·s :	Nombre de vacataires :
Secrétariat	Nombre de salarié·e·s :	Nombre de vacataires :

Liste des formateur·rice·s présent·e·s dans les offres de formation ci-jointes

Nom	Prénom

2. FICHE TECHNIQUE POUR LA FORMATION

2.1. Identification de la formation	
Nom de l'Opérateur	
Thématique de la formation	
Sujet de la formation	
Niveau de la formation (le cas échéant)	
Titre de la formation	
Modalité de la formation	<input type="checkbox"/> En présentiel <input type="checkbox"/> inter-institutions « réservée » au catalogue <input type="checkbox"/> « ouverte » au tout public <input type="checkbox"/> A distance <input type="checkbox"/> Sur site (vous vous rendez dans l'institution pour donner la formation)
Langue utilisée	Français - Allemand

2.2. Objectifs, programme et méthode (1500 à 6000 caractères)
<u>En quoi la formation répond-elle aux besoins des travailleurs des secteurs concernés?</u>
<u>Quels sont les objectifs généraux et spécifiques ?</u>
<u>Quel est le programme détaillé ?</u> (description entre 1000 et 4000 caractères)
<u>Quelle(s) méthode(s) et quelle approche pédagogique comptez-vous employer ?</u>
<u>Que mettez-vous en place pour favoriser le transfert des acquis sur le lieu de travail ?</u>
<u>Cette formation est-elle adaptée ?</u> aux travailleur·euse·s ayant au maximum un niveau d'études égal au CESS ? et/ou aux travailleur·euse·s en situation de handicap (également accessibilité des locaux) ? et/ou aux travailleur·euse·s démarrant leur carrière professionnelle ? Si oui, en quoi est-elle adaptée (besoins, objectifs, programme, méthodes) ?

2.3. Public	
<u>Public</u> cible (secteur d'activités, fonctions) et prérequis éventuels	<u>Taille</u> du groupe Minimum=..... ; Maximum=.....

2.4. Durée, reconnaissance et expérience			
<u>Quelle est la durée de la formation ?</u>			
Nombre de <u>jours</u>	Nombre d' <u>heures par jour</u>	Nombre total d' <u>heures</u>	pour les établissements de Promotion sociale Nombre de périodes de 50 min : Code et dénomination de l'UE :
Si la durée ne correspond pas à la durée suggérée, fournir une justification			
Cette formation est-elle reconnue ? Si oui dans quel cadre ?			
Cette formation a-t-elle déjà été dispensée ? si oui en 2021 ou 2022 : dans quel cadre, auprès de quel public (nombre et type et avec quels résultats ?			

2.5. Formateur·rice·s
<u>Quels sont les formateur·rice·s ?</u> (avec rubriques de leur C.V. à introduire ici entre 1000 et 4000 caractères)

NOM et Prénom	NOM		Prénom
Age			
Formations initiales	Diplômes obtenus	où	quand
Formations complémentaires	Intitulé des formations	où	quand
Expériences dans le secteur non marchand (privé et public)	Fonction exercée, où, quand		Total nombre d'années
Expériences comme formateur·rice dans la thématique	Détails, où, quand		Total nombre de journées
Combien de formateur·rice·s interviennent dans la formation et pour quelle(s) partie(s) de la formation ?			

2.6. Aspects financiers

2.6.1. Coût pour la localisation la moins chère		
Postes	Montant TVAC ou exemption	
FORMATION	Coût des prestations	
	Documents pour les participants	
LOGISTIQUE	LOCALISATION :	Location de salle
		Déplacement formateur
AUTRES FRAIS		
COÛT TOTAL s'il s'agit d'une formation « <u>réservée</u> » (pour un groupe de 10 personnes)		
COÛT TOTAL s'il s'agit d'une formation « <u>sur site</u> » (pour un groupe de 6 personnes)		
COÛT TOTAL s'il s'agit d'une formation « <u>sur site</u> » (pour un groupe de 10 personnes et au moins deux formateurs)		
COÛT PAR PARTICIPANT s'il s'agit d'une formation « <u>ouverte</u> »		
COÛT PAR PARTICIPANT s'il s'agit d'une formation « <u>à distance</u> »		
REMARQUES CONCERNANT LES ASPECTS FINANCIERS		

2.6.2. Coûts particuliers à ne compléter que s'il s'agit d'une formation « réservée » ou « sur site »

2.6.2.1. Coûts particuliers pour les autres localisations				
Autres possibilités de <u>localisation de la formation</u>	OUI/ NON	Commune	Frais particuliers	
			Location de salle	Déplacement formateur·rice
Bruxelles				
Brabant Wallon				
Charleroi-Thuin				
Eupen				
Liège				
Verviers				
Huy-Waremme				
Luxembourg				
Mons-Soignies				
Namur				
Tournai-Ath-Mouscron				
Autre :				
REMARQUES CONCERNANT LES ASPECTS FINANCIERS				

2.6.3 Journée d'échanges

Une journée d'échanges peut-elle être organisée 4 à 6 mois après la formation

Oui – Non

SI OUI, QUEL SERA LE COUT TOUT FRAIS COMPRIS ?

3. FICHE A DESTINATION DU PUBLIC

(MAX 2000 CARACTERES = PARTIE VISIBLE DANS LE CATALOGUE FRANCOPHONE DES FORMATIONS)

La présentation de cette formation est-elle adaptée aux travailleurs ayant au maximum un niveau d'études égal au CESS ? Si oui, en quoi est-elle adaptée ?

Rubriques	Explicitations
Titre de la formation	Intitulé tel que repris dans la fiche technique (maximum 100 caractères)
Accroche de la formation	Titre « accrocheur » donné à la formation (maximum 100 caractères)
Objectifs de la formation	A la fin de la formation, la·le participant·e sera capable de : <ol style="list-style-type: none">1.2.3.4.5. Qualification éventuellement obtenue
Programme de la formation	Contenu de la formation
Méthodes/approche pédagogique	Méthodes pédagogiques utilisées
Formateur·rice·s	Nom, qualification, expérience
Public	Profil du public à qui la formation est particulièrement destinée et en quoi la formation les concerne Taille du groupe (min et max) Prérequis éventuels