

|  |
| --- |
| Nom de l'opérateur: |

**Dossier de candidature**

**Introduit dans le cadre de l’appel à projets relatif à la mesure**

**Accompagnement des artistes**

**2019-2022**

Appel à projets n° AP 1/2019 – Artistes

**Plan du dossier de candidature**

[Préambule 3](#_Toc516134831)

[1. Caractéristiques générales de l'opérateur d'emploi 4](#_Toc516134832)

[**1.1.** **Identification de l'opérateur d'emploi** 4](#_Toc516134833)

[**1.2.** **Références bancaires** 5](#_Toc516134834)

[**1.3.** **Présentation de l’opérateur d’emploi** 6](#_Toc516134835)

[2. Présentation du projet et du / des partenaires 7](#_Toc516134836)

[**2.1.** **Brève présentation du projet** 7](#_Toc516134838)

[2.2. Expériences similaires antérieures 8](#_Toc516134839)

[3. Contenu du projet 9](#_Toc516134840)

[3.1. Public-cible de votre projet 9](#_Toc516134842)

[3.2. Volet d’actions 9](#_Toc516134843)

[3.2.1. Information 9](#_Toc516134844)

[3.2.2. Accompagnement 11](#_Toc516134845)

[3.2.3. Réseautage 12](#_Toc516134846)

[3.2.4. Autres volets d’action 13](#_Toc516134847)

[3.3. Pertinence du réseau 14](#_Toc516134848)

[3.4. Sous-traitance 14](#_Toc516134849)

[3.5. Evaluation du projet 15](#_Toc516134850)

[4. Gestion du projet 16](#_Toc516134851)

[4.1. Ressources humaines 16](#_Toc516134852)

[4.2. Promotion du projet 17](#_Toc516134853)

[4.3. Coordination du projet et collaborations avec le réseau 17](#_Toc516134854)

[4.4. Evaluation continue et adaptabilité du projet 18](#_Toc516134855)

[4.5. Preuves de la réalité des actions 18](#_Toc516134856)

[5. Proposition financière et objectifs 19](#_Toc516134857)

[6. Signature 21](#_Toc516134858)

[7. Liste des documents à joindre au dossier de candidature 22](#_Toc516134859)

Préambule

1. Votre dossier de candidature est l’élément principal sur lequel le comité de sélection se base pour évaluer votre projet. Il est important que celui-ci permette d’apprécier la qualité du projet proposé et de comprendre quelles sont vos spécificités. Par conséquent, nous vous conseillons d’apporter un soin particulier à sa rédaction. Nous attendons que vous y incluiez l’ensemble des informations utiles, même si vous êtes déjà partenaire d’Actiris, en illustrant vos réponses par des exemples concrets tout en allant à l’essentiel. Nous attendons également que vos réponses soient argumentées.
2. Lors de la constitution de votre dossier de candidature, nous vous demandons de vous référer au cahier des charges établi dans le cadre de l'appel à projets AP 1/2019 – Artistes relatif à la mesure Accompagnement des artistes.
3. Le cahier des charges est un cadre général, à décliner selon votre réalité et votre approche méthodologique.
4. Pour que votre dossier de candidature puisse être déclaré recevable, les documents repris au point 7 doivent être joints, dûment complétés, au présent formulaire.
5. Caractéristiques générales de l'opérateur d'emploi
   1. **Identification de l'opérateur d'emploi[[1]](#footnote-1)**

|  |
| --- |
| **Dénomination et sigle de l'opérateur d'emploi soumissionnaire:**  **Numéro d'entreprise:** |
| **Nature juridique de l'opérateur d'emploi:** |
| **Personne(s) de contact pour cet appel à projets :**  Prénom et Nom :  Fonction :  Téléphone :  Fax :  Email : |
| **Personne(s) de contact pour les chercheurs d’emploi et les conseillers emploi** [[2]](#footnote-2) **:**  Prénom et Nom :  Fonction:  Téléphone:  Fax :  Email : |
| **Personne(s) juridiquement responsable(s):**  Prénom et Nom :  Fonction: |
| **Personne(s) ayant le pouvoir de signature:**  Prénom et NOM :  Fonction: |
| **Adresse du siège social:** |
| **Adresse du lieu où les actions visées par le présent appel à projets seront prestées:** |
| **Site Internet:** |
| **L'opérateur d'emploi est-il assujetti à la TVA?**  **OUI**  **NON** |
| **Pour les agences d'emploi privées: numéro d'agrément ou autorisation assimilée de la Région de Bruxelles-Capitale:** |

* 1. **Références bancaires[[3]](#footnote-3)**

|  |
| --- |
| **Compte ouvert au nom de :** |
| **Numéro de compte (IBAN) :** |
| **BIC :** |
| **Nom de la banque :** |

* 1. **Présentation de l’opérateur d’emploi[[4]](#footnote-4)**

|  |
| --- |
| **Décrivez en une page maximum l’historique, la mission et les objectifs de votre organisme et énumérez l'ensemble des activités menées** (en ne vous limitant donc pas aux activités visées par le présent appel à projets)**.** |
|  |

1. Présentation du projet et du / des partenaires
2. 1. **Brève présentation du projet**

|  |
| --- |
| **Rédigez une brève présentation de votre projet (max. 10 lignes) : ses objectifs, contenus, et spécificités, …** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Présentez ici les rôles et expertises du promoteur et du / des partenaire(s).** Créer autant de lignes que vous avez de partenaires dans votre projet. | | |
| **Nom de l’opérateur** | **Rôle dans le projet** (Porteur de projet ou partenaire + références aux actions décrites au point 3.2) | **Expertise** (en lien avec les actions et le public) | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |

# Expériences similaires antérieures

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Décrivez brièvement vos expériences similaires au présent appel à projets dans les trois dernières années.** | | | |
| **Nom de l’organisation qui portait le projet** (en cas de candidature introduite en partenariat) **et nom du projet** | **Public** (âge, secteur d’activité, autres spécificités) | **Contenu du projet** (objectifs, type d’activités, méthodologie, durée, intensité, ….) | **Résultats atteints** (type sorties positives– voir le cahier des charges  point 9) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Contenu du projet

# Public-cible de votre projet

|  |
| --- |
| L’appel à projet vise les chercheurs d’emploi actifs dans le secteur artistique, ou souhaitant développer des projets de nature artistique.  **Décrivez de manière détaillée et objectivée :**   * **les caractéristiques et besoins du public des artistes bruxellois, et de ses éventuels sous-groupes** * **la manière dont votre projet tient compte de ces différents besoins**   **Si votre projet s’adresse à un sous-groupe plus spécifique, expliquez, à la lumière des besoins particuliers de ce sous-groupe, en quoi il justifie d’y consacrer l’ensemble de votre projet.** |
|  |

# Volet d’actions

Pour que votre candidature soit recevable, vous devez faire une proposition pour les trois volets d’action identifiés dans le cahier des charges et être capable de les mettre en œuvre.

# Information

|  |
| --- |
| L’action d’information vise à présenter une information claire et à jour, neutre, adaptée aux besoins de l’artiste et prenant en compte les évolutions du secteur en la matière.  Au terme de l’action d’information, le chercheur d’emploi artiste aura soit reçu l’information adéquate le concernant, soit il sera en mesure d’identifier les sources d’information et les ressources pertinentes pour développer sa carrière professionnelle.  **Comment organiser-vous les actions d’information auprès du public-cible ?**  **Décrivez en détail :  - les thématiques abordées - les modalités de mise en œuvre  - la méthodologie - la durée de l’action**  **- La fréquence de l’action**  **- la/les langues dans la/lesquelle(s) le service est fourni**  **- les moyens que vous mettrez en œuvre pour garder vos connaissances à jour avec les évolutions du secteur**  Vous pouvez annexer tout document étayant l’action (outils, exemples de documents, références méthodologiques, etc.). |
|  |

|  |
| --- |
| **Si certaines de vos activités sont prévues en collaboration avec d’autres organisations. Précisez, pour chacune, le nom des organisations, leur expertise, les relations avec le public cible et les modalités de collaborations entre vous.**  (Cette collaboration peut exister dans le cadre d’une candidature en partenariat ou en dehors.) |
|  |

# Accompagnement

|  |
| --- |
| L’accompagnement a pour objectif final d’habiliter l’artiste dans sa capacité à concevoir, mettre en œuvre et mener un projet artistique.  **Comment concevez-vous le(s) dispositif(s) d’accompagnement auprès du public-cible ?  Quels en sont les objectifs intermédiaires/finaux?  Pour chaque étape intermédiaire (si votre accompagnement est composé de plusieurs dispositifs) et au terme de l’accompagnement, qu’est-ce que le bénéficiaire aura atteint/sera capable de faire ?**  **Décrivez en détail :  - le contenu de l’accompagnement - la forme que prend l’accompagnement** (individuel, en groupe, en continu, par intervalle,…) **- les modalités de mise en œuvre  - la méthodologie et les outils  - la durée (maximum 12 mois)**  **- la/les langues dans la/lesquelle(s) le service est fourni**  Vous pouvez annexer tout document étayant l’action (outils, exemples de documents, références méthodologiques, etc.). |
|  |

|  |
| --- |
| L’accompagnement vise également l’acquisition/le renforcement de compétences de gestion de carrière de l’artiste.  Quelles sont les compétences que vous identifiez pour le public-cible dans le cadre de l’accompagnement et comment cet objectif s’insère-t-il dans l’accompagnement ? |
|  |

|  |
| --- |
| **Si certaines de vos activités sont prévues en collaboration avec d’autres organisations. Précisez, pour chacune, le nom des organisations, leur expertise, les relations avec le public cible et les modalités de collaborations entre vous.**  (Cette collaboration peut exister dans le cadre d’une candidature en partenariat ou en dehors.) |
|  |

# Réseautage

|  |
| --- |
| Les dispositifs de réseautage ont pour objectif de favoriser la rencontre et l’échange entre artiste et employeurs du secteur et encouragent l’émergence de nouvelles collaborations.  **Quel(s) dispositif(s) comptez-vous mettre en place pour atteindre cet objectif ?**  **Comment ce dispositif permet de créer des liens avec des employeurs susceptibles de faire appel à/recruter l’artiste ?  Comment ce dispositif permet de rapprocher les artistes entre eux ?**  **Décrivez en détail :  - le contenu du dispositif - les modalités de mise en œuvre  - la méthodologie et les outils**  **- la/les langues dans la/lesquelle(s) le service est fourni**  **- la durée**  **- la fréquence**  Vous pouvez annexer tout document étayant l’action (outils, exemples de documents, références méthodologiques, etc.). |
|  |

|  |
| --- |
| **Si certaines de vos activités sont prévues en collaboration avec d’autres organisations. Précisez, pour chacune, le nom des organisations, leur expertise, les relations avec le public cible et les modalités de collaborations entre vous.**  (Cette collaboration peut exister dans le cadre d’une candidature en partenariat ou en dehors.) |
|  |

# Autres volets d’action

|  |
| --- |
| **Si vous identifiez d’autres volets d’action pertinents par rapport au public-cible et à ses besoins, vous pouvez les décrire ici.**  Décrivez en détail :  - le contenu de l’action  - les objectifs  - la plus-value pour le bénéficiaire au terme de l’action - les modalités de mise en œuvre  - la méthodologie et les outils de suivi  - la durée  - le mode de financement proposé |
|  |

# Pertinence du réseau

|  |
| --- |
| **Avec quels partenaires du secteur artistique au niveau local, régional, national, européen et/ou international collaborez-vous à l’heure actuelle ?  Quelles sont les modalités de collaborations avec ces entités ?   Comment pensez-vous mobiliser ce réseau dans la mise en œuvre des actions prévues ?** |
|  |

# Sous-traitance

|  |
| --- |
| Pour cet appel à projets, la sous-traitance est permise sous certaines conditions définies dans le cahier des charges.  **Si vous faites appel à des experts externes dans le cadre de la réalisation des activités prévues, décrivez quelles actions sont concernées et le nom de l’entité (organisation/personne physique) qui en aura la charge.  Comment s’effectue l’articulation entre vos activités et celles prises en charge par le sous-traitant ? Quelles en sont les modalités de collaboration ?  Comment allez-vous vous assurer du suivi et la qualité des actions mises en œuvre par le sous-traitant ?** |
|  |

# Evaluation du projet

|  |
| --- |
| Etant donné qu’une partie des actions prévues porte sur l’acquisition/le renforcement de compétences, un outil d’évaluation de ces dimensions doit être élaboré et mis en œuvre auprès des bénéficiaires. Un exemple d’outil vous est fourni dans les annexes du cahier des charges. Vous êtes libres de vous en inspirer, de le modifier ou de faire une proposition sur base de vos réflexions/expériences.  Sur base du contenu et de la méthodologie de votre accompagnement ; Quelles compétences de gestion de carrière allez-vous évaluer auprès des bénéficiaires ?  Quel outil proposez-vous ?  Vous devez joindre au dossier de candidature l’outil que vous avez élaboré à cet effet. |
|  |

|  |
| --- |
| **En fonction de l’outil proposé, quelles sont les modalités de mise en œuvre pratique (distribution de l’outil, récolte des données, traitement, reporting) ?** |
|  |

# Gestion du projet

# Ressources humaines

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Décrivez les fonctions et les expériences utiles des personnes qui seront directement affectées au projet, ainsi que leur affectation en équivalent temps plein, d’une manière qui permet d’évaluer si les compétences requises pour mettre en œuvre le projet tel que décrit au-dessus, seront présentes.**  Il s’agit ici uniquement des personnes qui travailleront sur les actions directement liées au projet (actions que vous avez décrites). | | | | | |
| **Opérateur** (si candidature en partenariat) | **Fonction**  (Intitulé et description en lien avec le projet + nom de l’employeur si candidature en partenariat) | **Expérience pertinente** (minimum le nombre d’années d’ancienneté reconnu par l’employeur)**, diplômes et/ou qualifications utiles pour la fonction et le projet** | **% ETP affecté au projet** | **Statut** (ACS, …) | **Prénom et NOM**  (si personne déjà engagée) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Promotion du projet

|  |
| --- |
| **Comment comptez-vous assurer la promotion du projet et en garantir l’attractivité pour les chercheurs d’emploi, les employeurs et les professionnels susceptibles d’orienter vers votre projet?**  **Développez en quelques lignes l’argumentaire destiné au(x) public(s)-cible.** A titre d’illustration, vous pouvez joindre des supports déjà existants (ce qui ne dispense nullement de répondre à cette question de manière suffisamment précise et détaillée).  **Précisez les canaux de communication que vous comptez utiliser.** |
|  |

# Coordination du projet et collaborations avec le réseau

|  |
| --- |
| Pendant la durée de votre projet, vous allez faire appel à différents intervenants (voir questions ci-dessus) : **décrivez comment vous allez entretenir votre réseau et comment les collaborations entre vous et ces intervenants seront organisées.**  **Si vous avez introduit votre candidature en partenariat, expliquez aussi comment vous allez coordonner les actions des différentes partenaires dans votre projet et assurer le suivi de l’ensemble du projet.** |
|  |

# Evaluation continue et adaptabilité du projet

|  |
| --- |
| **Démontrez votre capacité d’évaluer en continu la mise en œuvre du projet (méthodologie, actions et objectifs), et à l’adapter en fonction des caractéristiques et besoins des artistes. Décrivez les méthodes, et outils et activités prévus à cette fin.** |
|  |

# Preuves de la réalité des actions

|  |
| --- |
| **Décrivez quels sont les documents que vous utiliserez pour prouver la réalité de la réalisation des actions pour chaque participant** (en plus de l’enregistrement des actions dans le dossier du chercheur d’emploi)  Par exemple : documents signés par les participants ou adressés aux participants, listes de présences signées, suivi des rendez-vous, document écrit présentant les conclusions du bilan et les grandes lignes du projet professionnel, CV, etc.  Vous pouvez annexer des documents en guise d’illustration.  **Actiris demandera ces preuves lors du contrôle de la réalité de la réalisation de l’action.** |
|  |

# Proposition financière et objectifs

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L’objectif total pour tous les partenaires en termes de nombre de chercheurs d’emploi pour la mesure est indiqué ci-dessous (par volet d’action):   |  |  | | --- | --- | | Action | #Chercheur d’emploi | | Information | 450 | | Accompagnement | 210 | | Réseautage | 300 |   Ces données doivent vous aider à situer votre objectif par rapport à l’objectif total de la mesure.  Vous devez proposer un caseload total, c’est-à-dire le nombre total de chercheurs d’emploi que vous accompagnerez. Ce caseload total doit être ventilé par volet d’action selon les minima suivants :  - 25 % du caseload total doit être alloué aux actions d’information ;  - 25 % du caseload total doit être alloué aux actions d’accompagnement ;  - 10 % du caseload total doit être alloué aux actions de réseautage.  **1) En tenant compte de la méthodologie décrite dans ce dossier de candidature, combien de chercheurs d’emploi par an un ETP travaillant directement sur votre projet pourra accompagner pour chacun des volets d’action ?  Détaillez la manière dont ce chiffre a été calculé et le résultat visé.**  **2) Quel est le nombre total de chercheurs d’emploi par an que vous pouvez accompagner pour chacun des volets d’action (nombre chercheurs d’emploi x nombre ETP demandé) ?**  **Si vous avez proposé d’autres volets d’action que ceux décrits dans le cahier des charges, donnez également un objectif chiffré sur le nombre de bénéficiaires et le résultat visé.** |
|  |

*Montants établis sur une base prévisionnelle*

**DÉPENSES**

Barème standard de coût unitaire valorisable pour … ETP

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Opérateur\* | Prénom et nom\*\* | Qualification reconnue\*\*\* | Ancienneté reconnue\*\*\* | Part d’ETP affectée au projet | Montant en €\*\*\* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total des dépenses :** | | | | |  |

\* *1 en cas d’une candidature, plusieurs en cas d’une candidature en partenariat*

\*\* *Si connus*

*\*\*\* Cf. Cahier des charges point E.1§1 : « Les différents montants que peut prendre le barème standard de coût unitaire »*

**RECETTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Montant en € liés à l’opérateur 1\* | Montant en € liés à l’opérateur 2\* | Montant en € liés à l’opérateur 3\* | Montant total en € |
| Subventions ACS perçues relatives aux frais de salaires directs imputés à la subvention |  |  |  |  |
| Autres subventions perçues relatives aux frais de salaires directs imputés à la subvention |  |  |  |  |
| Autres recettes prévues |  |  |  |  |
| **Total des recettes :** |  |  |  |  |

\* *1 colonne par opérateur : vous pouvez ajouter des colonnes ou laissez des colonnes vides. Remplissez le nom de l’opérateur concerné.*

**MONTANT TOTAL DEMANDÉ**

|  |
| --- |
| Montant en € |
| **Montant estimé** (DÉPENSES moins RECETTES) **:** |  |

# Signature

Le soussigné déclare :

* que les informations contenues dans ce dossier de candidature sont sincères et véritables ;
* avoir pris connaissance du cahier des charges n° AP 1/2019 - Artistes.

Nom de la personne juridiquement responsable ou ayant le pouvoir de signature :

Fonction :

Date :

Signature :

Cachet de l'organisme :

**NB : Si le dossier est introduit par plusieurs opérateurs, chaque opérateur signe le dossier de candidature, en distinguant lequel est le « porteur de projet » envers Actiris.**

# Liste des documents à joindre au dossier de candidature

* Statuts publiés au Moniteur.
* Délégation de signature (le cas échéant).
* Bilan financier des 3 dernières années.
* Document de l'ONSS attestant que l'opérateur a introduit les 4 dernières déclarations trimestrielles requises (en fonction de la date de lancement de l'appel à projets)
* Document du SPF Finances attestant que l'opérateur d'emploi est en règle en matière de précompte professionnel. Ce document doit avoir été émis dans l'année en cours.
* Document attestant que l'opérateur d'emploi est en règle vis-à-vis de la TVA (le cas échéant) ou une déclaration sur l’honneur attestant que l’opérateur d’emploi n’est pas soumis à la TVA.
* Document attestant que l'opérateur d'emploi n'est pas en faillite pour une société ou en liquidation pour une ASBL.
* Document attestant que l'opérateur d'emploi utilise une comptabilité analytique ou séparée sous forme électronique. Ce document doit contenir une description reprenant au minimum les éléments suivants : nom et date du logiciel, version, options.
* Organigramme actualisé de l’opérateur.
* Dans le cas d’une candidature en partenariat : la déclaration d’intention de chaque partenaire dans le projet.
* Le questionnaire qualitatif (ou tout autre outil développé par l’opérateur) sur l’évaluation de l’acquisition des compétences par le bénéficiaire suite à l’accompagnement suivi

1. Si vous introduisez un dossier de candidature à plusieurs opérateurs selon le système de la responsabilité solidaire et indivisible, veuillez remplir ce tableau pour chaque opérateur, en précisant lequel est le porteur de projet vis-à-vis d’Actiris. [↑](#footnote-ref-1)
2. Si votre projet est sélectionné, ce sont ces coordonnées (téléphone, fax, email) qui seront mentionnées sur www.actiris.be [↑](#footnote-ref-2)
3. Si vous introduisez un dossier de candidature à plusieurs opérateurs selon le système de la responsabilité solidaire et indivisible, ce sont les références bancaires de l’opérateur porteur de projet vis-à-vis d’Actiris qu’il convient d’indiquer. [↑](#footnote-ref-3)
4. Si vous introduisez un dossier de candidature à plusieurs opérateurs selon le système de la responsabilité solidaire et indivisible, veuillez répondre à cette question pour chaque opérateur. [↑](#footnote-ref-4)