|  |
| --- |
| Nom de l'opérateur : |

**Dossier de candidature**

**Introduit dans le cadre de l’appel à projet « Chèques langues »**

**2020-2024**



Le dossier de candidature, en ce compris les annexes, doit être soumis impérativement via la plateforme « Mon Actiris Partenaires » (MAP) (<https://partners.actiris.brussels>) et ce, au plus tard le 13/09/2019.

Après le 13/09/2019, il ne sera plus possible d’introduire une candidature.

Appel à projets n° AP 1/2020 – Chèques langues

**Plan du dossier de candidature**

[Informations importantes pour remplir le dossier de candidature 3](#_Toc13062336)

[I. Caractéristiques générales de l’opérateur qui réalise les actions 4](#_Toc13062337)

[A. Identification de l’opérateur 4](#_Toc13062338)

[B. Références bancaires 5](#_Toc13062339)

[II. Proposition technique 6](#_Toc13062340)

[A. Présentation de l'opérateur 6](#_Toc13062341)

[B. Intégration du projet dans les activités de l’opérateur 7](#_Toc13062342)

[C. Méthodologie utilisée selon les différentes phases 8](#_Toc13062343)

[D. Promotion du projet 14](#_Toc13062344)

[E. Gestion du projet, qualité et auto-évaluation 14](#_Toc13062345)

[F. Moyens humains 16](#_Toc13062346)

[G. Ressources matérielles 17](#_Toc13062347)

[III. Proposition financière liée à la mesure « Chèques langues Transition vers l’emploi » 18](#_Toc13062348)

[IV. Signature 19](#_Toc13062349)

[V. Liste des documents à joindre au dossier de candidature 20](#_Toc13062350)

Informations importantes pour remplir le dossier de candidature

1. Votre dossier de candidature est l’élément principal sur lequel le comité de sélection va se baser 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. Toutes les informations utiles doivent y être introduites, même si vous êtes déjà partenaire d’Actiris, en illustrant vos réponses par des exemples concrets. Les réponses sont 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 1/2020 – Chèques langues.
3. Pour que votre dossier de candidature puisse être déclaré recevable, les documents repris au point V doivent être joints, dûment complétés, au présent formulaire.
4. Il est à noter que le présent dossier de candidature couvre 2 types de mesures différentes qui feront l’objet de deux conventions distinctes afin de respecter les modalités de financement différentes selon le type de Chèques langues. Ces deux mesures sont cependant évaluées ensemble dans le cadre du présent dossier de candidature.
5. **Le dossier de candidature doit être introduit via la plateforme MAP, dans la mesure « Chèques langues Transition vers l’emploi »**
6. Caractéristiques générales de l’opérateur qui réalise les actions
7. **Identification de l’opérateur**

|  |
| --- |
| **Dénomination juridique et sigle de l’opérateur d’emploi soumissionnaire :**  **Numéro d’entreprise :** |
| **Nature juridique de l'opérateur d'emploi:** |
| **Personne(s) de contact pour ce cadre de reconnaissance :**  Prénom et NOM :  Fonction :  Téléphone :  Fax :  E-mail : |
| **Personne(s) de contact pour les chercheurs d’emploi et les conseillers d’Actiris** [[1]](#footnote-1)**:**  Prénom et NOM :  Fonction :  Téléphone :  Fax :  E-mail : |
| **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(s) du lieu où l’action visée par le présent cadre de reconnaissance sera prestée :** |
| **Site Internet :** |
| **L’opérateur est-il assujetti à la TVA ?  OUI  NON** |

1. **Références bancaires**

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

1. Proposition technique
2. **Présentation de l'opérateur**

|  |
| --- |
| **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). |
|  |

## **Intégration du projet dans les activités de l’opérateur**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Décrivez les principales activités similaires à celles visées par le présent appel à projets réalisées au cours des trois dernières années.** Mentionnez les activités (formations collectives et individuelles) et spécifiez le public-cible touché et la méthodologie utilisée. | | | | | |
| **Type d’activités (y compris date de début et de fin)** | **Public cible** | **Méthodologie** | **Nombre de bénéficiaires** | **Résultats** | **Lien avec cet appel à projets** |
| *Insérez une nouvelle ligne pour chaque type d’activité* |  | *Indiquez plus spécifiquement s’il s’agit de cours individuels ou en groupe* |  | *Indiquez les résultats, par exemple en termes d’amélioration des connaissances linguistiques des bénéficiaires, le flux de sortie vers l’emploi ou toute autre information pertinente* | *Expliquez dans quelle mesure vous jugez cette activité comparable à l’appel à projets* |
| *Insérez une nouvelle ligne pour chaque type d’activité* |  |  |  |  |  |
| *Insérez une nouvelle ligne pour chaque type d’activité* |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Expliquez comment les actions dans le cadre du présent appel à projets s’intégreront dans le fonctionnement de votre organisation** (organigramme, activités, etc.) |
|  |

|  |
| --- |
| **Prise en compte de la dimension de l’égalité des chances et des risques de discrimination (voir point C.3 du Cahier des charges) :**  **Décrivez comment vous avez tenu compte des potentiels facteurs de discrimination afin de tendre vers plus d’égalité des chances pour toutes et tous.** |
|  |

|  |
| --- |
| **Recevez-vous ou avez-vous introduit une demande pour recevoir une subvention de la part d’un pouvoir subsidiant autre qu’Actiris pour des actions similaires à celles définies dans le présent cahier des charges ?**  Si oui, veuillez préciser ce que couvre cette subvention (public, actions…) et à combien elle s’élève. |
|  |

1. **Méthodologie utilisée selon les différentes phases**
2. **Flux d’entrée et accueil**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dans quelles langues de contact se fera l’accueil des chercheurs d’emploi au sein de votre organisation ?** Ajoutez le cas échéant d’autres langues dans lesquelles l’accueil des chercheurs d’emploi peut se faire. | |
| NÉERLANDAIS  FRANÇAIS  ANGLAIS | OUI / NON  OUI / NON  OUI / NON |

|  |  |
| --- | --- |
| **Comment sera organisé l’accueil des chercheurs d’emploi / apprenants dans le cadre de cet appel à projet ?** (heures d’ouvertures, accès libre ou uniquement sur rendez-vous, organisation du test langues oral, …) | |
| Mesure « Chèques langues Transition vers l’emploi » : | Mesure « Chèques langues Matching » : |

|  |  |
| --- | --- |
| **Expliquez comment votre organisation teste les connaissances linguistiques orales des chercheurs d’emploi au début de la formation.** Spécifiez la méthodologie et les outils utilisés à cette fin. Indiquez dans quelle mesure ce test linguistique est aligné sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECR). | |
| Mesure « Chèques langues Transition vers l’emploi » : | Mesure « Chèques langues Matching » : |

|  |
| --- |
| Mesure « Chèques langues Matching » :  **Comment votre organisation assure-t-elle un démarrage fluide des formations individuelles et ceci au maximum dans les deux mois à dater de la date d’octroi du chèque ?** |
|  |

1. **La mise en œuvre des actions de formation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mentionnez les langues pour lesquelles votre organisation dispensera des formations linguistiques dans le cadre du présent appel à projets.** | |
| FRANÇAIS  NÉERLANDAIS  ANGLAIS | OUI / NON  OUI / NON  OUI / NON |

|  |
| --- |
| Mesure « Chèques langues Transition vers l’emploi » :  **Les modules de 60h doivent se dérouler sur une période de maximum 2 mois. Décrivez la fréquence des cours sur base hebdomadaire** (jours/horaires). |
|  |

|  |
| --- |
| Mesure « Chèques langues Matching » : planification des cours (voir point E.2.1 du cahier de charges)   1. **Pour les cours individuels,** la formation doit commencer dans les 60 jours à dater de l’octroi du « Chèque langues Matching » et se terminer dans les 4 mois.   **Pour les cours collectifs,** le début de la formation est déterminé en concertation avec l’employeur. Prenez en considération que ces formations pourront avoir lieu (partiellement) hors des heures de bureau.  **Indiquez les plages horaires de formation par jour de semaine.** |
|  |
| 1. **Votre organisation offre-t-elle la possibilité que les formations puissent avoir lieu sur le lieu de travail du bénéficiaire ?** |
|  |

1. **Méthodologie**

|  |
| --- |
| ***MÉTHODOLOGIE pour la mesure « Chèques langues Transition vers l’emploi »*** |
| **Donnez une description générale des méthodologies qui sont utilisées pendant la formation linguistique.** |
|  |
| 1. **Expliquez comment votre organisation intégrera dans la formation des méthodologies relatives à une pédagogie par objectifs et comment l’usage actif de la langue par le chercheur d’emploi est stimulé.** |
|  |
| 1. **Expliquez comment votre organisation articule les actions de formation avec les objectifs professionnels des chercheurs d’emploi qui y participent.** |
|  |
| 1. **Indiquez de quelle manière la dynamique de groupe sera encouragée durant la formation** |
|  |
| 1. **Décrivez en détail la manière dont votre organisation adapte ses activités, ses méthodologies et sa communication aux caractéristiques et aux besoins du public cible** (voir point D.1 du cahier des charges). |
|  |
| 1. **Le cas échéant, expliquez comment votre organisation intègre, en complément à la formation collective, d’autres méthodologies dans les actions de formation** |
|  |
| 1. **Expliquez quelles actions votre organisation entreprendra pour renforcer l’assiduité des chercheurs d’emploi et assurer leur participation jusqu’à la fin du module de formation.** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***MÉTHODOLOGIE pour la mesure « Chèques langues Matching »*** | |
| **Donnez une description générale des méthodologies qui sont utilisées pendant la formation linguistique** (pour les cours individuels et collectifs). | |
|  |  |
| 1. **Expliquez comment votre organisation intégrera dans la formation des méthodologies relatives à une pédagogie par objectifs et comment l’usage actif de la langue par le chercheur d’emploi est stimulé.** | |
|  | |
| 1. **Expliquez comment votre organisation articule les actions de formation avec la fonction à exercer (mise en situation) et le secteur professionnel du bénéficiaire.** | |
|  | |
| 1. **Le cas échéant, expliquez comment votre organisation intègre, en complément aux heures de formation, d’autres méthodologies dans les actions de formation,** | |
|  | |

1. **Le suivi à la fin de la formation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Décrivez comment votre organisation évalue les connaissances linguistiques du bénéficiaire. Quelles méthodes et quel test linguistique sont utilisés ? (Décrivez le test par rapport au Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues - CECR).**  (Ajoutez en annexe un modèle de formulaire d’évaluation que vous utiliserez à la fin de la formation. Veuillez tenir compte des exigences formulées dans le cahier de charges du cadre de reconnaissance) | |
| Mesure Transition vers l’emploi : | Mesure Matching : |

|  |  |
| --- | --- |
| **Votre organisation prévoit-elle un suivi du bénéficiaire après la fin de la formation?** Si oui, expliquez ce qui est précisément prévu, avec quels objectifs, et pendant quelle période. | |
| Mesure « Chèques langues Transition vers l’emploi : | Mesure « Chèques langues Matching » : |

1. **Promotion du projet**

|  |
| --- |
| **Comment votre organisation va-t-elle promouvoir le projet** (par ex. site web, flyer, autres) **et veiller à ce qu’il soit attrayant pour le public ?** |
|  |

|  |
| --- |
| **Décrivez en 10 lignes quelles sont les spécificités de votre organisation.** Ce texte peut être utilisé par Actiris pour la promotion (site web, documents internes et documents pour les chercheurs d’emploi) et communication sur la mesure. |
|  |

1. **Gestion du projet, qualité et auto-évaluation**

|  |
| --- |
| **Indiquez comment votre organisation compte évaluer l’efficacité du projet et son impact sur les bénéficiaires.** Mentionnez comment vous gérerez et éliminerez les éventuels points critiques ou obstacles. Décrivez également les contrôles de qualité que réalisera votre organisation pendant le parcours de formation. |
|  |

|  |
| --- |
| **Votre organisation dispose-t-elle d’un ou de plusieurs certificats (de qualité) ?**  Si oui :   * Indiquez de quel certification il s’agit ; * Expliquez brièvement ce qu’implique exactement cette certification ; * Quelle est la date de début et de fin de la certification.   Si non, décrivez comment est mise en place la politique de qualité au sein de votre organisation. |
|  |

1. **Moyens humains**

Les questions ci-dessous portent en premier lieu sur les formateurs que désigne votre organisation dans le cadre du présent appel à projets.

Par ailleurs, il convient de spécifier les éventuelles fonctions d’accueil, de coordination et de secrétariat qui se chargeront de la formation.

Les formateurs répondent idéalement aux critères suivants :

* Etre familiarisé avec le cadre européen commun de référence pour les langues et l’évaluation correspondante des connaissances linguistiques ;
* Etre familiarisé avec la pédagogie par objectifs et les méthodes de formation proposées par l’opérateur dans le présent dossier de candidature ;
* Avoir bénéficié d’une formation supérieure, de préférence une formation en langue ou logopédie ;
* Avoir idéalement au moins deux ans d’expérience dans la fourniture de formations linguistiques dans les langues cibles indiquées par l’opérateur dans le présent dossier de candidature.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Décrivez les fonctions des personnes qui seront affectées aux actions (formateurs et fonctions de soutien) selon les éléments ci-dessous.** (Ajoutez le descriptif de fonction si ces personnes doivent encore être engagées.)  **Ajoutez en annexe à votre dossier un curriculum vitae (CV) détaillé des formateurs. Veillez à ce que les critères susmentionnés soient clairement mentionnés dans le CV.** | | | | |
| **Nom et Prénom** | **Dénomination de la fonction** | **Détails des tâches**  (en lien avec le projet) | **Diplôme** (indiquez aussi l’année d’obtention) | **Relation juridique avec votre organisation** (contrat de travail, contrat freelance, autre)**[[2]](#footnote-2)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Ressources matérielles**

|  |
| --- |
| **Décrivez et chiffrez les outils mis à la disposition des bénéficiaires durant la formation** (exemples : ordinateurs/laptops, logiciel/outils en ligne, etc.). |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Décrivez le matériel didactique et la documentation (physique ou dématérialisée) mis à la disposition des bénéficiaires.**  Ajoutez un exemple en annexe à votre dossier. | |
| Mesure « Chèques langues Transition vers l’emploi » : | Mesure « Chèques langues Matching » : |

|  |
| --- |
| **Décrivez tous les locaux mis à disposition pour la réalisation du projet** (exemples : bureaux pour les entretiens individuels, locaux pour les activités de groupe, autres locaux à disposition des bénéficiaires, comme les espaces information et récréatifs, etc.).  **Précisez le nombre de locaux, la taille, l’emplacement et l’accessibilité aux personnes à mobilité réduite, etc.**  **Précisez le cas échéant si les locaux sont mis à la disposition des chercheurs d’emploi / apprenants en dehors des heures effectives de formation, dans le cadre de l’auto-formation.** Spécifiez précisément le local. |
|  |

1. Proposition financière liée à la mesure « Chèques langues Transition vers l’emploi »

Dans la proposition financière, votre organisation indique pour combien de modules de formation « Chèques langues Transition vers l’emploi » elle se porte candidate sur base annuelle, c’est-à-dire pour une année complète.

**La somme totale du nombre de modules (toutes langues confondues) de formation est de minimum 60 et de maximum 100.**

La somme totale concerne aussi bien les premiers que les deuxièmes modules de formation. La proposition financière doit être élaborée sur base du principe suivant : 2/3 des modules sont des premiers modules de formation et 1/3 des deuxièmes modules, vu qu’un chercheur d’emploi qui a terminé positivement un premier module a droit à suivre un deuxième. Ce principe pourra être revu selon les besoins.

*Le montant effectif de la subvention annuelle perçu par votre organisation pour la fourniture de ces modules de formation s’élève à 3.500 EUR, multiplié par le nombre de modules de formation pour lesquels une candidature est posée.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Spécifiez, pour chaque langue de formation, le nombre de modules de formation pour lesquels votre organisation pose sa candidature dans le cadre de la mesure « Chèques langues Transition vers l’emploi ».** | | |
| NÉERLANDAIS | *Mentionnez ici le nombre de modules de formation en néerlandais pour lesquels votre organisation se porte candidate.* |
| ANGLAIS | *Mentionnez ici le nombre de modules de formation en anglais pour lesquels votre organisation se porte candidate.* |
| FRANÇAIS | *Mentionnez ici le nombre de modules de formation en français pour lesquels votre organisation se porte candidate.* |
| TOTAL | *Indiquez ici la somme du nombre de modules de formation pour lesquels votre organisation se porte candidate. Cette somme doit au minimum être égale à 60 et au maximum à 100.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | A l’initiative d’Actiris et de commun accord avec le partenaire, le volume attribué peut être augmenté durant l’exécution de la convention.  **Indiquez comment votre organisation se montre flexible dans la création de modules supplémentaires.** | |  | |
|  |

# Signature

Le soussigné déclare :

* que les informations contenues dans ce dossier de candidature sont sincères et véritables ;
* qu’il a pris connaissance du cahier des charges «  Chèques langues ».

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

Fonction :

Date :

Signature :

Cachet de l'organisme :

# 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 original de l’ONSS attestant que les déclarations trimestrielles requises jusqu’au 4e trimestre inclus de l’année précédente ont été introduites.
* Document du SPF Finances attestant que l’organisation est en règle en matière de précompte professionnel. Ce document doit avoir été émis dans l’année en cours.
* Document attestant que l'organisation est en règle vis-à-vis de la TVA (le cas échéant).
* Pour une société commerciale ou société coopérative : document du Greffe du Tribunal de Commerce attestant que l'opérateur n'est pas en faillite.
* Pour une ASBL : document attestant que l’organisation n'est pas en liquidation. Ce document peut être une déclaration sur l'honneur du Président de l'organisation ou une attestation du Tribunal de Commerce.

- Organigramme actualisé de l'organisation

* Document attestant que l'organisation 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
* Si disponible, le dernier rapport annuel établi par votre organisation.
* Le curriculum vitae des formateurs qui réaliseront les formations.
* Le document type du formulaire d’évaluation à la fin de la formation qu’utilisera l’opérateur de formation pour démontrer l’évolution des connaissances linguistiques du chercheur d’emploi.
* Un exemple du matériel didactique et de la documentation qui sera mis à disposition du bénéficiaire durant la formation.

1. Si votre projet est sélectionné, ces données (téléphone, fax, e-mail) sont mentionnées sur le site web  [www.actiris.be](http://www.actiris.be). [↑](#footnote-ref-1)
2. Si votre organisation dispose de collaborateurs ACS, veuillez le mentionner. Par ACS, on fait référence aux personnes travaillant selon le régime des contractuels subventionnés comme fixé à l’arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 28 novembre 2002 relatif au régime des contractuels subventionnés. [↑](#footnote-ref-2)