

|  |
| --- |
| Nom de l’opérateur : …………………………………………………………………  Nom du projet :  Date de début et date de fin de projet : du 01/01/2025au31/12/2028 |

**Dossier de candidature**

Appel à projets « Chèques langues »

Le dossier de candidature et les annexes sont signés par l’ensemble des opérateurs concernés et doivent être soumis impérativement **au plus tard le 26/08/2024** par l’opérateur sur la plate-forme

My Actiris Partner (MAP).

Après le 26/08/2024, il ne sera plus possible d’introduire un dossier de candidature.

Table des matières

[Préambule 3](#_Toc169701233)

[1. Caractéristiques générales de l’opérateur. 4](#_Toc169701234)

[2. Cohérence du projet proposé 5](#_Toc169701235)

[3. Pertinence du projet proposé 6](#_Toc169701236)

[4. Efficience du projet proposé 7](#_Toc169701237)

[5. Qualité du design du projet proposé 7](#_Toc169701238)

[6. Efficacité du projet proposé 9](#_Toc169701239)

[7. Qualité de la mise en œuvre du projet proposé 10](#_Toc169701240)

[8. Proposition financière 12](#_Toc169701241)

[9. Définitions des critères d’évaluation utilisés dans les rubriques 2 à 7 12](#_Toc169701242)

[10. Documents à joindre au dossier 13](#_Toc169701243)

[11. Signature 15](#_Toc169701244)

Préambule

* + 1. Votre dossier de candidature est l’élément principal sur lequel Actiris 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. 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. Nous devons pouvoir avoir à notre disposition tous les éléments utiles à l’analyse et ne pas devoir avoir recours à des déductions ou des interprétations.
    2. Pour que votre dossier de candidature puisse être déclaré recevable :
* les documents repris au point 10 doivent être joints, dûment complétés, au présent formulaire,
* le dossier de candidature complété doit être remis avant la date du 26/08/2024.
  + 1. Il est à noter que le présent dossier de candidature couvre deux 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. Le dossier de candidature doit être introduit via la plateforme MAP, en sélectionnant la mesure

« Chèques langues Transition vers l’emploi »

* + 1. Toute information complémentaire peut être obtenue, durant la durée d’introduction du dossier, auprès de :
* [jfmottint@actiris.be](mailto:jfmottint@actiris.be) et [aspanoudis@actiris.be](mailto:aspanoudis@actiris.be)
  + (question globale)
* [nmeloul@actiris.be](mailto:nmeloul@actiris.be)
  + (question sur les aspects financiers)

* + - 1. Caractéristiques générales de l’opérateur.

|  |
| --- |
| **L’opérateur de projet remplit ce tableau.** |
| Dénomination et sigle de l'opérateur soumissionnaire:    Numéro d'entreprise: |
| Nature juridique de l'opérateur : |
| Personne(s) de contact pour ce projet :  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 l’action visée par le présent projet sera prestée: |
| Site Internet: |
| L'opérateur est-il assujetti à la TVA? OUI NON |
| L’opérateur a-t-il une/des convention/s concernant une/des autres mesure/s avec Actiris en cours ?  NON  Si OUI, laquelle/lesquelles : |
|  |

* + - 1. **Cohérence du projet proposé**

|  |
| --- |
| **Décrivez, en une page maximum, la mission et les objectifs de votre organisme et le contexte dans lequel s’inscrit le projet que vous allez développer avec Actiris** |
|  |

|  |
| --- |
| **Présentez la structure de votre organisme et son organigramme.** |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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* |  |  |  |  |  |

* + - 1. Pertinence du projet proposé

|  |
| --- |
| **Rédigez une brève présentation du projet. (Elle pourra apparaître dans des outils d’information et de communication d’Actiris)** |
|  |

* 1. **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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 :**  **- au maximum dans le mois à dater de la date d’octroi du chèque pour les formations individuelles ;**  **- au maximum dans les deux mois à dater de la date d’octroi du chèque pour les formations collectives.** |
|  |

* 1. **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 (vous devez postuler pour au minimum deux langues).** | |
| 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 » :  **Votre organisation offre-t-elle la possibilité que les formations puissent avoir lieu sur le lieu de travail du bénéficiaire ?** |
|  |

* + - 1. Efficience du projet proposé

|  |
| --- |
| **Comment votre approche assure-t-elle de renforcer l’assiduité des chercheurs d’emploi et d’atteindre un maximum de « sorties positives » (voir point C.10 du cahier des charges) ?** |
|  |

* + - 1. Qualité du design du projet proposé
  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.** |
|  |
| 1. **Le cas échéant, expliquez comment votre organisation intègre, en complément à la formation collective, d’autres méthodologies dans les actions de formation. Vous pouvez annexer des outils, exemples de documents, références méthodologiques.** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***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.**   **Vous pouvez annexer des outils, exemples de documents, références méthodologiques.** | |
|  | |

|  |
| --- |
| **Veuillez décrire la façon dont vous prenez en considération la promotion de l’égalité entre hommes et femmes vis-à-vis des bénéficiaires.** |
|  |

|  |
| --- |
| **Quelles mesures sont mises en place pour prévenir toute forme de discrimination vis-à-vis des bénéficiaires/participants fondées sur le sexe, l’origine raciale ou ethnique, la religion ou les conventions, un handicap, l’âge ou l’orientation sexuelle ?** |
|  |

|  |
| --- |
| **Quelles mesures, plans d’action ou dispositions sont mises en place afin d’assurer le respect des principes de développement durable et environnemental ?** |
|  |

* + - 1. Efficacité du projet proposé

|  |
| --- |
| **Comment comptez-vous promouvoir vos activités pour en garantir l’attractivité auprès du public cible et démarrer des accompagnements ?**  **Développez en quelques lignes votre stratégie et l’argumentaire destiné au public-cible.**  **A titre d’illustration, vous pouvez joindre des supports déjà existants.** |
|  |
|  |

* 1. **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 » : |

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

|  |
| --- |
| **Qu’allez-vous mettre en place pour assurer le suivi du projet ?**  **De quels outils de gestion de projet disposer vous ?** |
|  |

* + - 1. Qualité de la mise en œuvre du projet proposé

|  |
| --- |
| **Expliquez quels sont les points forts de la mise en œuvre de votre projet, quels sont les risques que vous anticipez et comment vous allez les gérer.** |
|  |

**7.1. Ressources humaines**

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)**[[1]](#footnote-1)[1]** |

**7.2. Ressources matérielles**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. V*euillez joindre quelques photos.***  **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

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 de formation est de minimum 50 et de maximum 90.[[2]](#footnote-2)**

*Le montant maximal de la subvention annuelle perçu par votre organisation pour la fourniture de ces modules de formation s’élève à 4.100 EUR, multiplié par le nombre de modules de formation pour lesquels une candidature est posée.*

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **Indiquez ici le nombre de modules de formation pour lesquels votre organisation se porte candidate. Ce nombre doit au minimum être égal à 50 et au maximum à 90 : …** |   *A l’initiative d’Actiris et de commun accord avec le partenaire, le volume attribué peut être adapté durant l’exécution de la convention.* |

* + - 1. Définitions des critères d’évaluation utilisés dans les rubriques 2 à 7

**Pertinence (pondération 25%)** : La pertinence du projet, de son approche et des actions proposées pour les publics concernés par rapport aux objectifs spécifiques, aux priorités et types d’actions visées par la mesure de partenariat.

**Cohérence (pondération 25%)** : Lien entre l’expérience de l’opérateur et les besoins des chercheurs d’emplois concernés, ainsi que les actions proposées pour les mener à un emploi.

**Qualité du design (pondération 15%)** : Adéquation entre la méthodologie proposée par l’opérateur et les besoins du public-cible pour atteindre l’objectif de mise à l’emploi, au travers de l’approche adoptée, de l’expertise de l’opérateur et du caractère innovant des actions mises en œuvre

**Qualité de la mise en œuvre (pondération 15%)** : Moyens humains, matériels et logistiques mis en en œuvre dans le cadre de la proposition et processus de gestion de projet, de la qualité et de l’information utilisés pour suivre et piloter les actions.

**Efficacité (pondération 10%)** : Stratégie utilisée par l’opérateur pour atteindre les objectifs de réalisation, les risques anticipés pour les atteindre et les mesures mises en place pour éliminer ou diminuer ceux-ci

**Efficience (pondération 10%)** : Utilisation des ressources et moyens disponibles pour maximiser le taux de sorties vers l’emploi au terme de l’accompagnement.

* + - 1. Documents à joindre au dossier

(NB : *si pour une raison quelconque les documents à remettre par l’opérateur cités dans MAP diffèrent de la liste des documents à remettre par l’opérateur reprise dans le dossier de candidature, c’est la liste du dossier de candidature qui doit être utilisée pour répondre à l’appel à projet*) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Liste de documents à remettre par l’opérateur | |
| Annexe 1 | **Statuts publiés au Moniteur belge (dernière publication)** | X |
| Annexe 2 | **Le relevé d’identité bancaire attestant que le numéro de compte bancaire est ouvert au nom de la structure/l’opérateur. Ce compte bancaire doit être ouvert en Belgique, doit correspondre à un compte de type national belge avec un IBAN qui identifie le code du pays de la Belgique (exemple IBAN code Belgique : BEXX XXXX XXXX XXXX).**  **Aucun compte bancaire ouvert avec un code IBAN de type international ne sera accepté** | X |
| Annexe 3 | **Délégation de signature (le cas échéant) signée par le(s) représentant(s) juridique(s) de la structure ayant pouvoir de signature** | X |
| Annexe 4 | **Les comptes annuels des 3 dernières années (si les comptes annuels ne sont pas publiés à la BNB, la version des comptes annuels déposés au Greffe du Tribunal de l’Entreprise (GTE) compétent comportant le cachet du Greffe (GTE) ainsi que les preuves de dépôt des comptes annuels au Greffe** | X |
| Annexe 5 | **Document attestant que l’opérateur n’est pas en état de faillite pour une entreprise ou de liquidation pour une asbl (ce document ne peut pas être une déclaration sur l’honneur). *Vous pouvez demander une attestation de non-faillite auprès du Tribunal de l’Entreprise compétent. Il s’agit du tribunal où est établi le siège de votre entreprise***  [**https://www.tribunaux-rechtbanken.be/fr/faq/ou-puis-je-demander-une-attestation-de-non-faillite**](https://www.tribunaux-rechtbanken.be/fr/faq/ou-puis-je-demander-une-attestation-de-non-faillite) | X |
| Annexe 6 | **Document émanant de l’Office National de Sécurité Social attestant que l'opérateur est en règle vis-à-vis des cotisations ONSS pour ses déclarations trimestrielles requises (en fonction de la date de lancement de l’appel à projets). Si l’opérateur a des dettes ONSS, fournir la preuve du Plan d’apurement des dettes**  [**https://www.socialsecurity.be/site\_fr/employer/infos/attests.htm**](https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/infos/attests.htm) | X |
| Annexe 7 | **Document émanant du Service Public Fédéral des Finances – Perception et Recouvrement attestant que l'opérateur est en règle en matières de dettes fiscales pour le précompte professionnel et la TVA. Ce document doit avoir été émis dans l’année en cours. Si l’opérateur a des dettes, fournir la preuve du Plan d’apurement des dettes ;**  [**MyMinfin (fgov.be)**](https://www.minfin.fgov.be/myminfin-web/pages/private) | X |
| Annexe 8 | **Document original  du Service Public Fédéral des Finances – Fiscalité attestant que l’opérateur n’est pas assujettie à la TVA**  [**MyMinfin (fgov.be)**](https://www.minfin.fgov.be/myminfin-web/pages/private) | X |
| Annexe 9 | **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** | X |
| Annexe 10 | **Les CV des personnes proposées dans la section « ressources humaines » du dossier de candidature** | X |

* + - 1. Signature

Le·a soussigné·e déclare que les informations contenues dans ce dossier de candidature sont sincères et véritables.

**Opérateur** :

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

Fonction :

Date :

Signature :

Cachet de l'organisme :

1. [1] 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-1)
2. Ceci ne constitue nullement une garantie que ce nombre de modules pourra être organisé et financé. [↑](#footnote-ref-2)