

Annexes du plan de formation 2014

Annexe 1 : "Fiche-registre"

- a. Fiche destinée à être affichée dans l'association afin de permettre à tous les travailleurs d'inscrire leurs demandes de formation ;
- b. Fiche à envoyer **uniquement** sur demande du Fonds.

Annexe 2 : "Déclaration de créance 2014"

- a. À rentrer par courrier à chaque date de rentrée des pièces justificatives ;
- b. À présenter sur le papier en-tête de l'association ;
- c. À envoyer au Fonds signée et datée par l'employeur ;
- d. À compléter du numéro d'identifiant que le Fonds vous a déjà communiqué ;
- e. À compléter du montant demandé des pièces justificatives ;
- f. Précisant que l'employeur s'engage à rembourser le Fonds en cas d'erreur ou de pièce refusée par le pouvoir subsidiant.

Annexe 3 : "Tableau des frais de formation 2014"

- a. À rentrer par courriel et par courrier à chaque date de rentrée des pièces justificatives en cochant la date adéquate ;
- b. Le nom de l'association et du responsable doit être complété ;
- c. Le détail des prénoms et noms des travailleurs doit apparaître pour chaque formation ;
- d. La date (sous format jj-mm-aa) et la durée de la formation exprimée en heures doivent être spécifiées mais encodées en chiffres ;
- e. Le coût horaire par travailleur doit être calculé en divisant le montant total de la facture par le nombre de travailleurs et être repris dans la colonne :
"Montant à charge du Fonds par travailleur" ;
- f. Le montant de la facture de l'opérateur doit figurer dans la colonne :
"Montant total facturé" ;
- g. Le nombre de pages doit être indiqué sur chaque feuille du tableau « *Page X sur X* » ;
- h. Chaque tableau doit être daté et signé :
→ par l'employeur
ET
→ par la délégation syndicale

Les remarques éventuelles sont à indiquer dans la case prévue dans le tableau des frais de formation)

A défaut de la délégation syndicale,

→ par tous les travailleurs ISP de l'association (pas seulement les bénéficiaires du Fonds) ;

- i. L'association possède un numéro d'identifiant de l'asbl mais celle-ci devra ensuite attribuer elle-même un numéro d'identifiant à chaque travailleur qui restera inchangé auprès du Fonds pour tous les autres plans de formation à venir;
- j. Les fonctions et les échelons doivent être repris selon l'annexe 1 de la CCT n°1, il vous suffira de suivre un menu déroulant intégré dans le fichier excel.
- k. Les formations suivies au sein de l'association, mais qui ne font pas l'objet d'une demande d'intervention du Fonds de formation, ne doivent évidemment pas être reprises dans ce tableau.

Annexe 4 : "Statistiques quantitatives de l'activité annuelle"

- a. À rentrer par courriel une seule fois à la dernière date ;
- b. Le tableau statistiques devra reprendre les données de toute l'activité de formations de l'année 2014 (tableau des formations du 1^{er} et du 2^{ème} semestre) sur les personnes formées et bénéficiaires du Fonds à savoir le sexe, les antécédents scolaires (niveau du diplôme), la nationalité, l'âge et nombre d'heures de formations, ...
- c. Ce tableau est à compléter sans fusionner les cellules et en chiffres uniquement.

Annexe 5 : Pièces justificatives et preuves de paiement

À rentrer par courrier à chaque date possible de rentrée des pièces ;

- a. Il est évident que sans facture ou pièce justificative à l'appui, le Fonds ne peut pas prendre en charge le coût de la formation.
- b. Les dates de factures doivent impérativement être comprises entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2014 ;
- c. Les pièces justificatives doivent être numérotées à la suite et correspondre au numéro inscrit dans la colonne "*N° de la pièce*" ;

d. Les pièces justificatives doivent IMPÉRATIVEMENT comporter :

- Le nom du fournisseur de la formation ;
- La date de la pièce justificative/facture ;
- Les prénoms et noms des participants ;
- L'intitulé de la formation ;
- La date de la formation ;
- La durée de la formation ;
- Le coût de la formation ;
- Le numéro de compte du fournisseur et ses coordonnées (si paiement par banque).

Par conséquent, si vos pièces justificatives ne contiennent pas ces éléments repris ci-dessus, il est de votre responsabilité d'obtenir ces pièces en bonne et due forme auprès de votre prestataire de formation.

- e. La preuve de paiement doit suivre automatiquement la pièce justificative/facture ;
- f. Si le paiement de la formation a été effectué par le travailleur, il faudra 2 preuves de paiement : celle du travailleur envers le fournisseur mais aussi celle de l'association qui rembourse le travailleur ;
- g. Les preuves de paiement émanant de la caisse, les factures "pour acquit" et les relevés comptables ne suffisent pas, ceux-ci doivent être accompagnés de la copie du journal de caisse du mois concerné ou d'un extrait de compte ;
- h. Les extraits de compte doivent comporter le numéro de compte et le nom du titulaire du compte doit apparaître ;
- i. Le Fonds prendra en charge au maximum le montant payé par l'association elle-même ;
- j. Le montant des formations réalisées excédant l'enveloppe attribuée en début d'année ne sera pas pris en charge par le Fonds.
- k. Les pièces justificatives doivent être des FACTURES ou à défaut des pièces justificatives de valeur probante qui seront alors soumises à l'examen du Comité de gestion.**
- l. Les proratas et les montants imputés au FFCISP doivent être indiqués sur les factures originales et par conséquent également sur les copies des factures envoyées au FFCISP y compris pour celles imputées à 100%**

Annexe 6 : "Rapport d'activités des formations 2014"

- a. À rentrer par courriel à chaque date de rentrée ;
- b. Sous un seul fichier word avec l'en-tête de votre association en reprenant comme référence les numéros de pièces tels que repris dans l'annexe 3 et dans lequel les intitulés suivants doivent figurer :
 - Nom de l'association ;
 - Fournisseur de la formation ;
 - Intitulé de la formation ;
 - Date de la formation ;
 - Durée de la formation ;
 - Noms et prénoms des participants ;
 - Origine du choix de la formation ;
 - Contenu de la formation ;
 - Déroulement de la formation (comment cela s'est passé ?) ;
 - Critiques : Points positifs et Points négatifs ;
 - Est-ce que l'objectif a-t-il été atteint ? Qu'est-ce que cela vous a rapporté ?
- c. Il doit être succinct.

Annexe 7 : Procédure d'appel à projet pour des formations en approche par compétences

Annexe 8 : Procédure d'appel à projet pour l'accompagnement à l'élaboration du plan de formation