

Annexes du plan de formation 2021

Annexe 1 : "Planification des orientations de formation"

- a. À rentrer par courriel et par courrier au plus tard au **01/06/2021** ;
- b. Le tableau doit être daté et co-signé par la direction et la délégation syndicale ou à défaut de délégation syndicale, par les travailleurs affectés aux actions ISP et d'encadrement PTP (ACS), bénéficiaires du FFCISP ;
- c. Le tableau doit concerner au minimum 75% de l'enveloppe B.

Annexe 2 : "Déclaration de créance 2021"

- 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 2021"

- 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 nom et prénom 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, encodées en chiffres ;
- e. Le coût horaire par travailleur doit être calculé en divisant le montant total de la facture dont le soutien est demandé au FFCISP 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 de formation 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 : le tableau doit être signé par tous les travailleurs affectés aux actions ISP et d'encadrement PTP (ACS) 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 ; ils sont disponibles dans un menu déroulant intégré dans le fichier excel. S'il y a eu un changement de fonction et/ou d'échelon depuis votre dernière demande d'intervention, veuillez le préciser dans le courrier d'accompagnement de votre dossier.
- k. Les formations suivies par des travailleurs de l'association, mais qui ne font pas l'objet d'une demande d'intervention du Fonds de formation, ne doivent 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 des statistiques quantitatives devra reprendre les données de toute l'activité de formations de l'année 2021 (tableau des formations du 1^{er} et du 2^{ème} semestre Enveloppe B uniquement) pour 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 ;
- d. Le total du nombre d'heures de formation doit être égal à celui de l'annexe 3.

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 2021 ;
- c. Les pièces justificatives doivent être numérotées à la suite et correspondre au numéro inscrit dans la colonne "*N° de la pièce*" de l'annexe 3 ;

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. A défaut, l'action ne pourra être soutenue par le FFCISP.

- 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 d'un extrait de compte ou de la copie du journal de caisse du mois concerné avec le cachet de l'association ;
- h. Les extraits de compte doivent comporter le numéro de compte et le nom du titulaire du compte doit apparaître ;
- i. Si le n° de compte du fournisseur de formation sur l'extrait de compte est différent que celui indiqué sur la facture, une explication est requise ou il faut la preuve que l'autre n° de compte appartient bien aussi au fournisseur de formation ;
- j. Le Fonds prendra en charge au maximum le montant payé par l'association elle-même ;
- k. Le montant des formations réalisées excédant l'enveloppe attribuée en début d'année ne sera pas pris en charge par le Fonds ;
- l. 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 ;
- m. Les proratas et les montants imputés au FFCISP (...% et ...€) 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 2021"

- 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 l'analyse institutionnelle

Annexe 8 : Procédure d'appel à projet pour l'intervision