

Fonds de la Formation Continué des travailleurs de l'ISP bruxelloise

C/o Rue d'Arenberg, 44 – 1000 Bruxelles

Tél : 02 537 72 04 – Courriel : ngo@febisp.be

Site Web : <http://www.febisp.be>

Guide administratif pour la remise des dossiers de formation (enveloppe B et enveloppe D)

Envoi

- Le dossier entier est à transmettre au FFCISP en version papier et/ou en version électronique.
- Si vous envoyez l'annexe 3 Pièces justificatives et preuves de paiement, en version papier, il ne faut plus les envoyer en version électronique.
- Dans tous les cas, toujours envoyer **au format excel** l'annexe 2 Tableau des frais de formation et l'annexe 4 Tableau Statistiques de l'activité annuelle
- Dans tous les cas, toujours envoyer signée l'annexe 2 Tableau des frais de formation.

Classement

- Pas de copie recto-verso
- Pas de copie agrafée
- Les preuves de paiement sont classées derrière la facture

Annexe 1 : Planification des orientations de formation

Celui-ci doit être co-signé par l'employeur et la délégation syndicale, à défaut de délégation syndicale par les travailleurs bénéficiaires du FFCISP.

Annexe 2 : Tableau des frais de formation

- A faire signer par la délégation syndicale ou à défaut par les travailleurs
- A envoyer par courriel [au format excel](mailto:ngo@febisp.be) à : ngo@febisp.be
- Prendre comme référence les tableaux notifiés précédemment par le FFCISP
- Compléter le nom de l'association
- Cocher la date de rentrée des pièces
- Ne pas fusionner les cellules
- Indiquer le numéro de pièce, la date de formation, la date de facture et la date de paiement à chaque ligne
- Donner un numéro de pièce (chronologique à partir du n°1 et dans le même ordre de présentation que les pièces du dossier) ATTENTION SI RENTREE A PLUSIEURS DATES (poursuivre la numérotation du tableau de la 1^{ère} date sur le tableau de la 2^{ème} date)
- Les données reprises dans le tableau des frais de formation doivent correspondre à ceux indiqués sur les pièces elles-mêmes notamment pour les numéros des pièces, les dates de facture (JJ/MM/AA), les dates de paiement = date lorsque le paiement a été débité (et non la date de l'extrait de compte)
- Dans la colonne « Montant total facturé » : reprendre le montant total à payer inscrit sur la facture
- Dans la colonne « Montant à charge du Fonds par travailleur » : reprendre le montant imputé au Fonds de formation et le diviser par le nombre de travailleurs
- Vérifier la dernière ligne « TOTAL ». Les totaux « Nombre d'heures de formation » et « Montant à charge du Fonds par travailleur » doivent comprendre la somme de toutes les cellules concernées.

- Vérifier le nombre d'heures de formation et le nombre de travailleurs s'ils sont identiques avec le tableau « Statistiques » (Annexe 4)
- Il n'est pas nécessaire de créer plusieurs feuilles excel pour numéroter les pages car la numérotation est déjà incluse dans le modèle du tableau, seulement : insérer des lignes via le Menu Insertion/Ligne
- Tableau à mettre en page de sorte que les cellules soient lisibles à l'impression
- En excel, dans le Menu : Mise en forme / Cellule / Alignement → dans le 2^{ème} onglet / Renvoyer à la ligne automatiquement : à cocher.

Annexe 3 : Pièces justificatives et preuves de paiement

- Sur toutes les factures indiquer : « FFCISP ... % : ... euros ».
- Les proratas et les montants imputés au FFCISP doivent être indiqués sur les factures originales **à l'encre indélébile** et par conséquent également sur les copies des factures envoyées au FFCISP **y compris pour celles imputées à 100%**
- **Elles doivent être datées de l'année pour laquelle vous demandez l'intervention du Fonds de formation. Exemple : pour l'enveloppe 2026, les dates de factures doivent être comprises entre le 01/01/2026 et le 31/12/2026.**
 - Numéroter les pièces justificatives et les classer dans le même ordre que les numéros de pièces reprises dans l'annexe 2 Tableau des frais de formation
 - Les noms des participants doivent figurer sur les pièces justificatives
 - Les dates de formation doivent figurer sur les pièces justificatives
 - Copie des preuves de paiement en format « portrait », à la verticale
 - Entourer le montant concerné sur l'extrait de compte
 - Si le montant de la facture ne correspond pas au montant sur la preuve de paiement, une explication est requise
 - Inclure uniquement les pièces justificatives de formation pour lesquelles vous demandez l'intervention du Fonds de formation pour l'enveloppe B.
 - Le journal de caisse doit avoir le cachet de l'association et la période concernée doit apparaître.

Annexe 4 : Statistiques quantitatives de l'activité annuelle

- A envoyer par courriel une fois à la dernière date de rentrée des pièces
- Les données reprises sont uniquement les formations relevant de l'enveloppe B et de l'enveloppe D.
- Le nombre d'heures de supervision, coaching est précisé de manière distincte et est également compris dans le nombre total d'heures de formation (délivrant une certification, délivrant une attestation, autre).