

Annexes du plan de formation 2026

Annexe 1 : "Planification des orientations de formation"

- a. À rentrer par courriel OU par courrier au plus tard au **10/06/2026** ;
- 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, bénéficiaires du FFCISP ;

Annexe 2 : "Tableau des frais de formation 2026"

- a. À rentrer par courriel **en version excel** 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 noms et prénoms 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 "*Montant à charge du Fonds par travailleur*" doit être calculé en divisant le "*Montant total facturé*" par le nombre de travailleurs ;
- f. Le montant de la facture du prestataire 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 de l'association (pas seulement les bénéficiaires du FFCISP) ;
- i. L'association possède un numéro d'identifiant de l'asbl mais celle-ci devra ensuite attribuer elle-même un numéro d'identifiant UNIQUE à chaque travailleur qui restera inchangé auprès du FFCISP 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 FFCISP, ne doivent pas être reprises dans ce tableau.
- l. Les formations relevant de l'enveloppe B et de l'enveloppe D.

Annexe 3 : Pièces justificatives et preuves de paiement

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

- a. Il est évident que sans facture ou pièce justificative à l'appui, le FFCISP 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 2026 ;
- 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 2 Tableau des frais de formation ;
- d. Les pièces justificatives doivent **IMPÉRATIVEMENT** comporter :
 - Le nom du prestataire 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 prestataire 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 pas 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 prestataire 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 prestataire 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 prestataire de formation ;
- j. Le FFCISP 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 FFCISP ;

- 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 **à l'encre indélébile** sur les factures originales et par conséquent également sur les copies des factures envoyées au FFCISP y compris pour celles imputées à 100%.

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

- a. À rentrer par courriel **en version excel** 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 (**tableau des formations du 1^{er} et du 2^{ème} semestre Enveloppe B et Enveloppe D**) pour les personnes formées et bénéficiaires du FFCISP 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 2 Tableau des frais de formation.