



Procédure d'encodage d'une offre de formation/d'insertion dans FORMAPass ne répondant pas aux critères de diffusion

1. Objet

FORMAPass a pour objectif principal de recenser les offres de prestation en Wallonie sous la forme d'un catalogue le plus complet possible.

Par offre de prestation, on entend tout service offert aux personnes par les opérateurs dans les domaines de la formation, de l'insertion, de la création d'activité et de l'orientation.

Cette procédure est destinée aux offres de prestations ne répondant pas simultanément aux quatre critères nécessaires pour diffuser une offre de prestation dans FORMAPass, à savoir :

- vous êtes un opérateur reconnu, conventionné, subsidié ou agréé par les pouvoirs publics ;
- votre offre de formation/d'insertion doit être au minimum accessible aux demandeurs d'emploi ;
- votre offre de formation/d'insertion doit rencontrer un objectif d'insertion socio professionnelle à court, moyen ou long terme ;
- les conditions d'accès financières doivent être claires et transparentes, tous les frais inhérents à l'offre doivent être entièrement détaillés.

2. Procédure de validation

Vous complétez le dossier de demande d'encodage d'une offre se trouvant dans FORMAPass et l'envoyez au service de Coordination du dispositif Carrefour Emploi Formation Orientation via l'adresse générique : formapass.admin@forem.be.

Après réception, votre demande sera analysée et le dossier sera instruit auprès de la Commission des opérateurs.

Selon l'avis de la Commission des opérateurs, le Forem validera ou non la diffusion de votre offre.

Dans un délai de 6 semaines, vous recevrez via l'adresse générique: formapass.admin@forem.be, l'accord ou le refus de votre demande dûment justifié par le Forem.

L'avis positif sera accompagné de la procédure de mise en visibilité de votre offre.

3. Recours

Les recours relatifs à la présente procédure seront introduits, sous pli recommandé, auprès de l'Administratrice générale du Forem à l'adresse suivante, boulevard Tirou 104 à 6000 CHARLEROI.



Dossier d'encodage dans FORMAPass d'une offre
de formation/d'insertion ne répondant pas aux critères de diffusion

A. Données administratives

1. Coordonnées de l'organisme

Dénomination/Abréviation			
Adresse (siège social)	Rue :		
	Code postal :	Localité :	
Tél/Fax/GSM			
Adresse Email + Adresse site Internet			

2. Personne(s) responsable

Personne responsable de l'organisme	Civilité :	Nom et prénom :
	Fonction :	
	Tél. :	
	Adresse mail :	

Personne responsable pour l'action (A contacter pour tous renseignements sur l'action)	Civilité :	Nom et prénom :
	Fonction :	
	Tél. :	
	Adresse mail :	

3. Partenaire(s) éventuel(s) (à dupliquer si plusieurs partenaires sont identifiés)

Dénomination partenaire n°1			
Abréviation (sigle)			
Adresse (siège social)	Rue :		
	Code postal :	Localité :	
Tél/Fax/GSM			
Adresse E-Mail + Adresse site internet			
Nature du partenariat	<input type="checkbox"/> Financier	<input type="checkbox"/> Pédagogique	<input type="checkbox"/> Logistique

B. Prestation

1. Critères de l'offre de prestation

L'offre de formation/insertion est-elle accessible au minimum aux demandeurs d'emploi ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Conditions d'accès financières sont-elles claires et transparentes ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
L'offre de formation/d'insertion rencontre-t-elle un objectif d'insertion socio professionnelle ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si oui, expliquez :		

2. Intitulé de la prestation

--

3. Objectif

Créer mon activité	<input type="checkbox"/>
M'orienter	<input type="checkbox"/>
Me former	<input type="checkbox"/>
Trouver un emploi	<input type="checkbox"/>

4. Conditions d'admission

Conditions administratives d'admission :

5. Pré-requis

Connaissances préalables :

6. Compétences visées

A la fin de la formation, le participant sera capable de :

7. Niveau

Chef d'entreprise	<input type="checkbox"/>
Enseignement secondaire inférieur	<input type="checkbox"/>
Enseignement secondaire supérieur	<input type="checkbox"/>
Enseignement supérieur de type court	<input type="checkbox"/>
Formation continue	<input type="checkbox"/>
Formation de base	<input type="checkbox"/>
Initiation	<input type="checkbox"/>
Perfectionnement	<input type="checkbox"/>
Préparatoire	<input type="checkbox"/>
Recyclage	<input type="checkbox"/>
Remise à niveau	<input type="checkbox"/>
Spécialisation	<input type="checkbox"/>

8. Titre délivré

<input type="checkbox"/> Diplôme	<input type="checkbox"/> Certificat	<input type="checkbox"/> Attestation	<input type="checkbox"/> Brevet
<input type="checkbox"/> Autres	Précisez :		

9. Description de la prestation (maximum 2000 caractères)

10. Procédure(s) d'entrée

Séance d'information collective	<input type="checkbox"/>
Bilan de connaissances	<input type="checkbox"/>
Bilan personnel	<input type="checkbox"/>
Compléter le document d'inscription sur le site de l'opérateur	<input type="checkbox"/>
Curriculum vitae	<input type="checkbox"/>
Entretien de sélection / motivation	<input type="checkbox"/>
Evaluation des potentialités	<input type="checkbox"/>
Lettre de candidature	<input type="checkbox"/>
Période d'observation et d'essais	<input type="checkbox"/>
Photo	<input type="checkbox"/>
Pièce d'épreuve	<input type="checkbox"/>
Sans objet	<input type="checkbox"/>
Test d'admission	<input type="checkbox"/>
Tests de vertige	<input type="checkbox"/>
Tests psychotechniques	<input type="checkbox"/>
Vérification des connaissances pré-requises	<input type="checkbox"/>
Visite médicale	<input type="checkbox"/>

11. Mode d'organisation

Entretien individuel	<input type="checkbox"/>
Séance d'information collective	<input type="checkbox"/>
Cours collectif	<input type="checkbox"/>
Cours individuel	<input type="checkbox"/>
Alternance	<input type="checkbox"/>
Séminaire	<input type="checkbox"/>
Conférence ou vidéoconférence	<input type="checkbox"/>

Atelier	<input type="checkbox"/>
Auto-Formation	<input type="checkbox"/>
Stage en entreprise	<input type="checkbox"/>
Stage à l'étranger en centre	<input type="checkbox"/>
Stage à l'étranger en entreprise	<input type="checkbox"/>
Apprentissage sur chantier	<input type="checkbox"/>
E-learning	<input type="checkbox"/>
Accompagnement individuel	<input type="checkbox"/>

12. Durée de l'action

Nombre de jours par participant(e)	
Nombre de jours de stage par participant(e)	
Nombre total de jours par participant(e)	

13. Coût de la prestation pour un participant

Gratuit	<input type="checkbox"/>
Gratuit sous certaines conditions :	<input type="checkbox"/>
Payant	<input type="checkbox"/>
Détails du montant à payer :	Euros
Droit d'inscription (minerval) :	Euros
Autres frais (frais administratifs, vêtements de travail, bottines de sécurité,) :	Euros

Avis de la Commission des opérateurs

Avis positif	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Visibilité au public	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Visibilité conseiller	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Avis pris à la majorité des trois quarts : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Avis minoritaires :

Décision : l'offre peut-elle être mise en visibilité ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Justification(s) :	

Position du Forem

Avis positif :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Visibilité au public :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Visibilité conseiller :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Décision finale : l'offre peut-elle être mise en visibilité ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Justification(s) :	

A. Données administratives

1. Coordonnées de l'organisme :

- **Dénomination/abréviation :** *indiquer le nom et les coordonnées de l'organisme et, si nécessaire, son abréviation*

2. Personne(s) responsable(s) :

2.1. Personne responsable :

- **Nom et Prénom:** *indiquer le nom et le prénom de la personne responsable de l'organisme*
- **Fonction :** *fonction de la personne responsable*
- **Tél :** *indiquer le numéro de téléphone de la personne responsable*
- **Adresse mail :** *indiquer l'adresse mail de la personne responsable*

2.2. Personne responsable de l'action :

- **Nom et prénom :** *indiquer le nom de la personne à contacter pour obtenir des informations sur la formation*
- **Fonction :** *indiquer la fonction de la personne de contact.*
- **Tél :** *indiquer le numéro de téléphone de la personne de contact*
- **Adresse mail :** *indiquer l'adresse mail de la personne de contact*

3. Partenaire(s) éventuel(s)

- **Dénomination partenaire :** *indiquer le nom du partenaire qui s'associe à l'organisme pour mettre en œuvre la prestation*
- **Nature du partenariat :** *préciser s'il s'agit d'un partenariat financier, logistique et/ou pédagogique*

B. Prestations

- 1. Critères de l'offre de prestation :** *indiquer si oui ou non l'offre de formation répond aux 3 critères*
- 2. Intitulé de la prestation :** *indiquer le nom de la formation*
- 3. Objectif :** *sélectionner l'objectif qui correspond au champ d'action de la formation*
- 4. Conditions d'admission :** *mentionner les conditions administratives à remplir par le candidat pour accéder à la formation*
- 5. Pré-requis :** *préciser les connaissances préalables nécessaires pour accéder à la formation*
- 6. Compétences visées :** *décrire les compétences acquises par le candidat après avoir participé à la formation.*
- 7. Niveau :** *sélectionner le niveau acquis à la fin de la formation*
- 8. Titre délivré :** *sélectionner le titre qui sera délivré à l'issue de la formation*
- 9. Description de la prestation (maximum 2000 caractères) :** *décrire le programme de la prestation*

- 10. Procédure(s) d'entrée :** *sélectionner une ou plusieurs procédures à suivre pour accéder à la formation*
- 11. Mode d'organisation :** *sélectionner le mode d'organisation de la formation*
- 12. Durée de l'action :** *indiquer la durée de la formation*
- 13. Coût de la prestation pour un participant :** *cocher la case correspondante*
- *indiquer le montant des droits d'inscription total*
 - *indiquer le montant du droit d'inscription (minerval)*
 - *indiquer le montant des frais administratif et autres frais liés à la formation*