

|  |
| --- |
| Nom de l'opérateur: |

**Dossier de candidature**

**Introduit dans le cadre de l’appel à projets :**

**ARAE**

**(Ateliers de Recherche Active d’Emploi)**

**2019-2020**

Appel à projets n° AP 4/2019 – ARAE





**TABLE DES MATIERES**

[Préambule 3](#_Toc517950453)

[1. Présentation de votre projet 4](#_Toc517950454)

[1.1. Points clés de votre offre de services 4](#_Toc517950455)

[1.2. Offre de services : données linguistiques 4](#_Toc517950456)

[1.3. Offre de services : expériences similaires et résultats 5](#_Toc517950457)

[2. Contenu de l’offre de services 6](#_Toc517950458)

[2.1. Connaissance des publics : caractéristiques et besoins 6](#_Toc517950459)

[2.2. Accueil du public, gestion des flux, suivis, accessibilité 6](#_Toc517950460)

[2.3. Cadre méthodologique 8](#_Toc517950461)

[3. Gestion du projet 11](#_Toc517950462)

[3.1. Ressources humaines 11](#_Toc517950463)

[3.2. Promotion du projet 12](#_Toc517950464)

[3.3. Ressources matérielles et capacité d’adaptation au niveau logistique 12](#_Toc517950465)

[3.4. Gestion de projet et évaluation 13](#_Toc517950466)

[3.5. Evaluation continue et adaptabilité du projet 13](#_Toc517950467)

[3.6. Preuves de la réalité des actions 14](#_Toc517950468)

[3.7. Principes horizontaux sur la conformité des opérations avec les objectifs de l’UE 15](#_Toc517950469)

[4. Proposition financière 16](#_Toc517950470)

[5. Signature 17](#_Toc517950471)

[6. Liste des documents à joindre au dossier de candidature 18](#_Toc517950472)

Préambule

* Votre dossier de candidature est l’élément principal sur lequel le comité de sélection se base pour évaluer votre projet. Il est important que celui-ci permette d’apprécier la qualité du projet proposé et de comprendre quelles sont vos spécificités. Par conséquent, nous vous conseillons d’apporter un soin particulier à sa rédaction. Nous attendons que vous y incluiez l’ensemble des informations utiles, même si vous êtes déjà partenaire d’Actiris, en illustrant vos réponses par des exemples concrets tout en allant à l’essentiel. Nous attendons également que vos réponses soient argumentées.
* Lors de la constitution de votre dossier de candidature, nous vous demandons de vous référer au cahier des charges établi dans le cadre de l'appel à projets AP 4/2019 – ARAE (Ateliers de Recherche Active d’Emploi).
* Le cahier des charges est un cadre général, à décliner selon votre réalité et votre approche méthodologique.
* Pour que votre dossier de candidature puisse être déclaré recevable, les documents repris au point 6 doivent être joints, dûment complétés, au présent formulaire.

1. Présentation de votre projet
   1. Points clés de votre offre de services

|  |
| --- |
| **Rédigez une brève présentation de l’offre de services ARAE que votre organisme propose (max. 10 lignes) : ses objectifs, contenus, et spécificités, …** |
|  |

* 1. Offre de services : données linguistiques

|  |
| --- |
| **Dans quelle(s) langue(s) votre offre de services sera-t-elle disponible ?** |
| Notre offre de services ARAE sera disponible uniquement en NL.  Notre offre de services ARAE sera disponible uniquement en FR.  Notre offre de services ARAE sera disponible en NL et FR (offre de services bilingue)  (Veuillez BARRER les réponses qui ne correspondent pas)  Dans le cas d’une offre bilingue, merci de démontrer de votre capacité à offrir le service dans les deux langues (méthodologie, RH, locaux, communication, accueil, …) et faire référence aux points des parties 2.3 et 3 qui nous permettrons d’évaluer si votre offre de services est bien bilingue. |
| Nous pouvons réaliser des actions ponctuelles en Anglais (p.ex. rédiger/adapter un CV/LM dans le cadre d’une offre d’emploi d’Actiris international) :  OUI  NON  (Veuillez BARRER la réponse qui ne correspond pas) |
| **Informations supplémentaires :** |
|  |

* 1. Offre de services : expériences similaires et résultats

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Décrivez brièvement vos expériences similaires au présent appel à projets dans les trois dernières années.** | | | |
| **Nom de l’organisation qui portait le projet** (en cas de candidature introduite en partenariat) **et nom du projet** | **Public** (âge, niveau de scolarisation, autres spécificités) | **Contenu du projet** (objectifs, type d’activités, méthodologie, durée, intensité, ….) | **Résultats atteints** (type sorties positives et/ou actions positives – voir le cahier des charges point C.7.2) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Contenu de l’offre de services
   1. Connaissance des publics : caractéristiques et besoins

|  |
| --- |
| **Décrivez le(s) public(s) qui fait (font) appel à l’offre de services de votre organisation** : leurs principales caractéristiques (âge, durée d’inoccupation, niveau scolaire, caractéristiques linguistiques, lieu d’habitation, situation familiale, origine…) et leurs possibles freins à l’emploi  (veuillez utiliser une nouvelle case pour chaque type de public) : |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quels sont les publics qui ne se présentent pas spontanément au sein de votre organisation, mais qui pourraient vous être adressés par Actiris?**    **Comment votre organisation va adapter son approche pour répondre aux besoins/caractéristiques/problématiques de ces publics ?**  (Veuillez utiliser une nouvelle case pour chaque type de public) : | |
|  |
|  |
|  |

* 1. Accueil du public, gestion des flux, suivis, accessibilité

|  |
| --- |
| ACCUEIL  **Comment l’accueil des chercheurs d’emploi dans votre organisation est-il organisé ?** Veuillez décrire le déroulement de l’accueil, l’analyse de la demande, l’orientation qui lui est réservé. |
|  |

|  |
| --- |
| GESTION DES FLUX  **Comment votre organisation assurera une prise en charge rapide des chercheurs d’emploi ?** |
|  |
| **Comment votre organisation assurera une prise en charge prioritaire et rapide des chercheurs d’emploi qui seront adressés par Actiris**(adressages pour des actions d’accompagnement et adressages Select Actiris)**?** |
|  |

|  |
| --- |
| SUIVIS  **Comment votre organisation assurera un suivi systématique des chercheurs d’emploi ?** |
|  |
| **Quelles actions de suivi seront mises en place par votre organisation pour maximiser le taux de réussite dans le cas des adressages (nombre de chercheurs d’emploi adressés par Actiris qui font appel à votre organisme pour la réalisation des actions demandée via l’adressage)?** |
|  |
| **Votre organisation dispose-t-elle d’un plan d’actions pour prévenir l’absentéisme et le décrochage des chercheurs d’emploi ? Si oui, veuillez le décrire.** |
|  |

|  |
| --- |
| ACCESSIBILITE  **Il est important que votre organisation soit facilement joignable (pour les conseillers d’Actiris, pour les chercheurs d’emploi). Comment assurerez-vous cette partie de l’offre de services ?** |
|  |

* 1. Cadre méthodologique

Par cet appel à projets, Actiris vise à créer une offre de services qui peut intervenir dans le parcours des chercheurs d’emploi de plusieurs manières :

* Intervention via un « **Accompagnement** **de qualité** », une prise en charge globale, c.-à-d. :   
  accompagner le chercheur d’emploi dans la perspective d’une inscription durable dans un emploi de qualité. Le but de l’accompagnement de qualité est impérativement de rapprocher le chercheur d’emploi du marché de l’emploi et/ou d’aboutir à une solution (emploi, stage en entreprise, validation des compétences, formation professionnelle ou reprises d’études) :
  + Les actions concrètes et la méthodologie/approche par lesquelles les actions sont réalisées doivent être différenciées et adaptées aux besoins individuels du chercheur d’emploi, et efficaces par rapport aux objectifs à atteindre ;
  + Les actions à réaliser peuvent, notamment, concerner la détermination et/ou clarification de son projet professionnel, l’acquisition des compétences de base (soft skills), les techniques et/ou outils de recherche d’emploi, la présentation et la préparation aux propositions de solution, …
* Intervention via une ou plusieurs « **Action(s) levier(s)** », actions ponctuelles, réalisées avec le chercheur d’emploi de manière individuelle ou en groupe, c.-à-d. :   
  aider le chercheur d’emploi à avancer dans son parcours d’insertion socioprofessionnelle sur un ou plusieurs point(s) bien précis :
  + Les actions ponctuelles peuvent concerner la réalisation d’un CV et d’une lettre de motivation, la préparation à un entretien de sélection, la recherche d’une formation, la préparation/complétion du « dossier de candidature en ligne », … ;
  + Les actions collectives concerneront notamment l’organisation des ateliers thématiques au niveau local sur la base d’un besoin identifié au sein d’une antenne ou d’une maison de l’emploi. Les thèmes spécifiques seront définis au niveau local. Cette nouvelle offre de services fournit des solutions rapides et adaptées aux besoins collectifs locaux.
* L’objet de l’intervention du partenaire peut être précisé par un collaborateur d’Actiris, dans le cas d’un adressage ;
* L’opérateur doit être capable de mettre en œuvre les deux types d’intervention ;
* Le type d’interventions et d’actions à mettre en œuvre, ainsi que leur volume, peuvent être amenés à changer pendant la durée de la convention.

|  |
| --- |
| APPROCHE ET METHODOLOGIE  **Décrivez l’approche et la méthodologie que vous proposez dans le cadre d’un « accompagnement de qualité ». Comment adaptez-vous votre approche aux besoins du chercheur d’emploi ?**  Vous pouvez annexer des outils, exemples de documents, références méthodologiques.  Si vous adaptez votre méthodologie/approche en fonction du/des profil/caractéristiques [niveau de qualification, connaissances linguistiques/bureautiques, expérience/âge, durée d’inactivité, besoin de remobilisation, ….), merci de détailler les différents scénarios. |
|  |
| **Décrivez l’approche, la méthodologie et le processus de travail que vous proposez pour la réalisation des « Actions leviers » suite à un adressage.** |
|  |
| **Les actions ponctuelles dans le cadre d’un adressage (PAI ou Select Actiris) peuvent concerner la réalisation d’un CV et/ou LM.**  **Décrivez votre approche : comment travaillez-vous avec le chercheur d’emploi, quelles données de source utilisez-vous, sur base de quels éléments faites-vous le choix entre différents types de CV (chronologique, anti-chronologique, thématique, ..), comment assurez-vous que les documents rédigés soient exempts d’erreurs d’orthographe ?** |
|  |
| **Décrivez quelques activités en groupe que vous avez déjà réalisées par le passé, en termes de contenu, de méthodologie utilisée pour la mise en place et la réalisation de l’action. Nous référons en premier lieu à des modules ponctuels ( de courte durée … ).** |
|  |

|  |
| --- |
| RESEAU INTERNE ET EXTERNE, JOB HUNTING/PLACEMENT  Décrivez votre réseau interne et/ou externe et expliquez comment vous ferez usage des opportunités créées par ce réseau dans le cadre de la réinsertion socioprofessionnelle du chercheur d’emploi qui fera appel à votre offre de services.  Si votre organisme a des affinités avec certains domaines/secteurs professionnels, merci de les spécifier et commenter. |
|  |
| **Intégrez-vous des activités de job hunting et de placement dans votre offre de services ? Si oui, décrivez ces activités et le public cible.** |
|  |

1. Gestion du projet
   1. Ressources humaines

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Décrivez les fonctions des personnes qui seront affectées aux actions ARAE et le profil attendu pour remplir ces fonctions.**  **Précisez leur affectation en équivalent temps plein et indiquez si c’est un poste bénéficiant d’une subvention ACS.**  Par « personne affectée au projet », nous entendons bien les personnes pour lesquelles, vous aurez des frais de personnel directs éligibles[[1]](#footnote-1). | | | | |
| **Fonction**  (Intitulé et description en lien avec le projet) | **Expérience pertinente** (minimum le nombre d’années d’ancienneté reconnu par l’employeur)**, diplômes et/ou qualifications utiles pour la fonction et le projet** | **% ETP affecté au projet** | **Statut** (ACS, …) | **Prénom et NOM**  (si personne déjà engagée) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. Promotion du projet

|  |
| --- |
| **Comment comptez-vous assurer la promotion du projet et en garantir l’attractivité pour les chercheurs d’emploi, les employeurs et les professionnels susceptibles d’orienter vers votre projet?**  **Développez en quelques lignes l’argumentaire destiné au(x) public(s)-cible.** A titre d’illustration, vous pouvez joindre des supports déjà existants (ce qui ne dispense nullement de répondre à cette question de manière suffisamment précise et détaillée).  **Précisez les canaux de communication que vous comptez utiliser.** |
|  |

* 1. Ressources matérielles et capacité d’adaptation au niveau logistique

|  |
| --- |
| **Décrivez l’équipement mis à disposition des bénéficiaires** (Exemples : ordinateurs, caméra, téléphones, …)**. Chiffrez-le.** |
|  |

|  |
| --- |
| **Décrivez le matériel didactique et la documentation mis à disposition des bénéficiaires** (Exemples : annuaire d’entreprises, presse, documentation thématique, …) |
|  |

|  |
| --- |
| **Décrivez les locaux mis à disposition pour la réalisation du projet** (Exemples : bureaux pour les entretiens individuels, locaux pour les activités de groupe, autres locaux à disposition des bénéficiaires comme des espaces numériques, des salles de recréation, …) |
|  |

|  |
| --- |
| **Décrivez votre capacité d’adaptation au niveau logistique dans le cadre des activités ponctuelles collectives organisées sur demande des antennes/maisons de l’emploi**  Votre personnel est-il en capacité de donner des ateliers thématiques sur déplacement (p.ex. dans une maison de l’emploi?)  Votre personnel, dispose-il des outils nécessaires – ordinateur portable, GSM, … – pour travailler sur déplacement ?  Disposez-vous de locaux (incl. équipement) qui peuvent être utilisés pour les activités ponctuelles collectives organisées sur demande des antennes/maisons de l’emploi ? |
|  |

* 1. Gestion de projet et évaluation

|  |
| --- |
| **Quels sont les outils que votre organisation mettra à disposition pour assurer le suivi du projet?**  **Quels sont les outils de gestion de projet dont votre organisation dispose?**  **En cas de points de blocage, comment votre organisation va y remédier ?** |
|  |

* 1. Evaluation continue et adaptabilité du projet

|  |
| --- |
| **Démontrez votre capacité d’évaluer en continu la mise en œuvre du projet (méthodologie, actions et objectifs), et à l’adapter en fonction des caractéristiques et besoins des chercheurs d’emploi. Décrivez les méthodes, et outils et activités prévus à cette fin.** |
|  |

* 1. Preuves de la réalité des actions

|  |
| --- |
| **Décrivez quels sont les documents que vous seront utilisés pour prouver la réalité de la réalisation des actions pour chaque participant** (en plus de l’enregistrement des actions dans le dossier du chercheur d’emploi)  Par exemple : documents signés par les participants ou adressés aux participants, listes de présences signées, suivi des rendez-vous, document écrit présentant les conclusions du bilan et les grandes lignes du projet professionnel, CV, etc.  Vous pouvez annexer des documents en guise d’illustration.  **Actiris demandera ces preuves lors du contrôle de la réalité de la réalisation de l’action.** |
|  |

* 1. Principes horizontaux sur la conformité des opérations avec les objectifs de l’UE

|  |
| --- |
| **Veuillez décrire la façon dont est prise en considération la promotion de l’égalité entre hommes et femmes vis-à-vis des bénéficiaires :** |
|  |

|  |
| --- |
| **Vos bâtiments et locaux facilitent-ils l’accès aux personnes à mobilité réduite ? Si oui de quelle manière ?** |
|  |

|  |
| --- |
| **Quelles mesures sont mises en place pour prévenir toute forme de discrimination vis-à-vis des bénéficiaires/participants fondées sur le sexe, l’origine raciale ou ethnique, la religion ou les conventions, un handicap, l’âge ou l’orientation sexuelle ?** |
|  |

|  |
| --- |
| **Quelles mesures, plan d’action ou dispositions sont mises en place en vue d’assurer le respect des principes de développement durable et environnemental ?** |
|  |

|  |
| --- |
| **Quelles sont les mesures mises en place qui garantissent le respect des modalités d’application de la législation en matière de marché publics ?** |
|  |

# 

1. Proposition financière

*Montants établis sur une base prévisionnelle*

**DÉPENSES**

Barème standard de coût unitaire valorisable pour … ETP

|  |
| --- |
| Montant en €\*\* |
| **Total des dépenses**\* **:** |  |

\* Barème standard de coût unitaire multiplié par nombre d’ETP

\*\**Cf. Cahier des charges point E.1§1 : Montant maximal de la subvention*

**RECETTES**

|  |
| --- |
| Montant en € |
| Subventions ACS perçues relatives aux frais de salaires directs imputés à la subvention |  |
| Autres subventions perçues relatives aux frais de salaires directs imputés à la subvention |  |
| Autres recettes prévues |  |
| **Total des recettes :** |  |

**MONTANT DEMANDÉ**

|  |
| --- |
| Montant en € |
| **Montant total demandé** (DÉPENSES moins RECETTES) **:** |  |

1. Signature

Le soussigné déclare :

* que les informations contenues dans ce dossier de candidature sont sincères et véritables ;
* avoir pris connaissance du cahier des charges n° AP 4/2019 - ARAE.

Nom de la personne juridiquement responsable ou ayant le pouvoir de signature :

Fonction :

Date :

Signature :

Cachet de l'organisme :

1. Liste des documents à joindre au dossier de candidature

* Statuts publiés au Moniteur.
* Délégation de signature (le cas échéant).
* Bilan financier des 3 dernières années.
* Document de l'ONSS attestant que l'opérateur a introduit les 4 dernières déclarations trimestrielles requises (en fonction de la date de lancement de l'appel à projets)
* Document du SPF Finances attestant que l'opérateur d'emploi est en règle en matière de précompte professionnel. Ce document doit avoir été émis dans l'année en cours.
* Document attestant que l'opérateur d'emploi est en règle vis-à-vis de la TVA (le cas échéant) ou une déclaration sur l’honneur attestant que l’opérateur d’emploi n’est pas soumis à la TVA.
* Document attestant que l'opérateur d'emploi n'est pas en faillite pour une société ou en liquidation pour une ASBL.
* Document attestant que l'opérateur d'emploi utilise une comptabilité analytique ou séparée sous forme électronique. Ce document doit contenir une description reprenant au minimum les éléments suivants : nom et date du logiciel, version, options.
* Organigramme actualisé de l’opérateur.

1. Voir cahiers des charges, point E.1.§1 [↑](#footnote-ref-1)