

|  |
| --- |
| Nom du CPAS : |

**Dossier de Participation au Cadre de Partenariat entre les CPAS Bruxellois et Actiris**

**2022 - 2027**



**Table des matières**

**Préambule : Informations importantes**

1. **Informations générales**
	1. Identification du CPAS
	2. Références bancaires
	3. Présentation du service ISP du CPAS
	4. Données linguistiques
	5. Objectifs poursuivis par le Service ISP
2. **Cadre méthodologique**
	1. **L’accompagnement vers l’ISP des bénéficiaires du RIS/ERIS**
		1. Le public-cible
		2. Evaluation sociale
		3. Approche méthodologique
		4. Réseau : collaborations et partenariats
	2. **L’accompagnement de transition vers l’emploi au terme d’un Emploi d’Insertion (Art60§7)**
		1. Le public-cible
		2. Approche méthodologique
		3. Réseau : collaborations et partenariats
3. **Gestion des mesures d’accompagnement**
	1. Ressources humaines
	2. Ressources matérielles
	3. Suivi des mesures d’accompagnement
	4. Promotion des actions
	5. Communication du soutien du FSE +
	6. Preuves de la réalisation des accompagnements
4. **Principes horizontaux sur la conformité des opérations avec les objectifs UE en termes d’égalité et de non-discrimination**
5. **Déclaration sur l’honneur**
6. **Protection de la vie privée**

**INFORMATIONS IMPORTANTES POUR REMPLIR VOTRE DOSSIER**

1. Lors de la constitution de votre dossier de partenariat, nous vous demandons de vous référer au point 7 du Cadre de Partenariat établi entre Actiris et les CPAS pour la période 2022-2027.
2. Votre dossier de partenariat doit permettre d’apprécier la qualité de votre approche sur le projet et de comprendre comment vous allez mettre en place les actions prévues dans le Cadre de Partenariat 2022-2027 approuvé par le Comité de Gestion du 28 octobre 2021.

La description des actions relevant des domaines d’actions mis en place et la méthodologie appliquée doivent permettre à une personne ne connaissant pas les projets de se faire une idée précise de leurs objectifs et de leur contenu.

Nous attendons que vous y incluiez l’ensemble des informations utiles, en illustrant vos réponses par des exemples concrets tout en allant à l’essentiel. Nous attendons également que vos réponses soient argumentées.

1. Pour que votre dossier de partenariat puisse être déclaré recevable, les documents ci-dessous doivent être joints, dûment complétés, au présent formulaire.
* Organigramme actualisé du service ISP et du CPAS.
* Délégation de signature (le cas échéant).
* Document original de l’ONSS attestant que le CPAS a introduit les déclarations trimestrielles requises jusqu’au 4e trimestre 2019 inclus.
* Document du SPF Finances attestant que le CPAS est en règle en matière de précompte professionnel. Ce document doit avoir été émis en 2020.
* Une attestation bancaire. Ce document doit provenir de votre banque

Ces documents doivent nous parvenir sous forme PDF uniquement

1. Le dossier de partenariat doit être introduit en utilisant le canevas téléchargeable via la plateforme Mon Actiris Partenaires (MAP - <https://partners.actiris.brussels>).

Le dossier devra être introduit en version Word et PDF, ce dernier est une version scannée de l’original signé.

Les deux versions du dossier de partenariat, en ce compris les annexes, doivent être soumis impérativement via la plateforme MAP et ce au plustardle 4 décembre 2021 à minuit. Après cette date il ne sera plus possible d’introduire de dossier .

1. Pour toutes les modalités quant à la recevabilité et l’analyse de votre dossier, nous vous invitons à vous référer au point 7 du Cadre de Partenariat

Toutes questions et/ou informations complémentaires peuvent être demandées au Département Partenariats Publics d’Actiris, pendant la durée d’introduction des dossiers auprès des personnes de contact suivantes :

- Christine Dekoninck – Gestionnaire Partenariats Publics – cdekoninck@actiris.be

1. **Informations Générales sur le CPAS.**
	1. **Identification du CPAS**

|  |
| --- |
| **Dénomination du CPAS participant:** **Numéro d'entreprise:****Numéro d’identification ONSS :** |
| **Personne(s) de contact pour la gestion du Cadre de Partenariat dans votre CPAS :** Prénom et NOM : Fonction: Téléphone : N° de GSMEmail :  |
| **Personne(s) ou coordonnées de contact pour l’accompagnement des chercheurs d’emploi et des personnes en Emploi d’Insertion :**Prénom et NOM : Fonction: Téléphone: N° de GSM: Email :  |
| **Personne(s) juridiquement responsable(s):** Prénom et NOM : Fonction:  |
| **Personne(s) ayant le pouvoir de signature:** - Prénom et NOM : Fonction : - Prénom et NOM : Fonction : |
| **Adresse du siège du CPAS :** …………………………………………………………………………………………………………………….  |

|  |
| --- |
| **Adresse du lieu où les actions relatives au Cadre de Partenariat seront prestées:**  |
| **Site Internet:**  |
| **L'opérateur d'emploi est-il assujetti à la TVA?** **[ ]  OUI** **[ ]  NON** |

* 1. **Références bancaires**

|  |
| --- |
| **Numéro de compte (IBAN):**  |
| **BIC :**  |
| **Nom de la banque:**  |

* 1. **Présentation du service ISP de votre CPAS**

|  |
| --- |
| **Décrivez :****- les activités menées par le service ISP (au maximum 15 lignes)*** **- l’organisation et la composition du service ISP (schéma organigramme)**
* **- l’articulation du service ISP avec les autres services du CPAS (au maximum 10 lignes)**
 |
|  |

* 1. Données linguistiques

|  |
| --- |
| **Dans quelle(s) langue(s) votre offre de services sera-t-elle disponible ?** |
| **NL :**   [ ]  Oui [ ]  Non**FR :**  [ ]  Oui [ ]  Non**Autres :** [ ]  Oui [ ]  Non 🡺 **si oui, veuillez préciser la(es) langue(s) :**  |
|  |

* 1. **Objectifs poursuivis par le Service ISP**

|  |
| --- |
| **Expliquez en 15 lignes** |

1. **Cadre méthodologique.**

Le cadre méthodologique vise les 2 axes :

- L’accompagnement vers l’insertion socio-professionnelle des bénéficiaires du revenu d’intégration sociale ou équivalent revenu intégration sociale.

- La transition vers l’emploi au terme d’un Emploi d’Insertion (Art.60§7 de la loi du 8 juillet 1976 Organique des CPAS).

**2.1. L’accompagnement vers l’insertion socio-professionnelle des bénéficiaires du revenu d’intégration sociale ou équivalent revenu d’intégration sociale.**

Pour rappel, l’objectif de l’accompagnement est l’accès à un emploi durable et de qualité pour le bénéficiaire faisant partie du public-cible et ce au terme d’un parcours d’insertion structuré et individualisé en fonction de ses besoins et expériences.

***2.1.1. Le Public-Cible.***

*(Critère d’évaluation « pertinence »)*

**Quelle est la répartition en % des femmes et des hommes dans votre projet ?**

- Femmes : …………%

- Hommes : …………%

**Prévoyez-vous une autre catégorie du genre ?**

OUI – NON

|  |
| --- |
|  **Pouvez-vous précisez les principales caractéristiques de votre public-cible ?** |
| Age |  |
| Durée d’inoccupation |  |
| Niveau scolaire |  |
| Caractéristiques linguistiques |  |
| Situation familiale |  |
| Origines |  |

**Pouvez-vous estimer le nombre annuel de bénéficiaires ?**

**……………………**

**Pouvez-vous lister les principaux freins à l’emploi pour ces publics ?**

(maximum 5 lignes)

(Critère d’évaluation « qualité de la mise en œuvre)

**Comment organisez-vous l’accueil du public-cible dans votre service ISP ?**

(maximum 15 lignes)

***2.1.2. Evaluation sociale***

(Critère d’évaluation « efficacité » et « qualité de la mise en œuvre »

**Comment allez-vous veiller à ce que les personnes accompagnées ne soient pas/plus dans une situation de difficultés aigües ? Quels sont les éléments pris en compte pour que le bénéficiaire soit admis en ISP ? (exemple : Projet Individualisé d’Intégration Sociale, ou autre ?)**

(15 lignes maximum)

**Votre CPAS/Service ISP dispose t’il d’un plan d’actions pour prévenir :**

- l’absentéisme ?

- le décrochage durant le parcours ISP ?

- la fracture numérique ?

***2.1.3. Approche méthodologique.***

(Critère d’évaluation « efficience » et « cohérence »)

**Expliquez la méthodologie utilisée pour mener les actions d’accompagnement relevant de domaines d’actions prévus dans le Cadre de Partenariat ? Détaillez par domaines d’actions.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Domaines d’actions** | **Méthodologie** |
| **La remobilisation du chercheur d’emploi** |  |
| **La détermination d’un projet professionnel** |  |
| **La reconnaissance des compétences existantes** |  |
| **Le développement de compétences transversales** |  |
| **Le développement de compétences techniques** |  |
| **Les démarches de préparation et de recherche d’un emploi durable** |  |

**En quoi votre méthodologie peut-elle être considérée comme pertinente et constitue un accompagnement de qualité ?**

Expliquez en 15 lignes

***2.1.4. Réseau : collaborations et partenariats***

(Critère d’évaluation « efficacité »)

**Pouvez-vous citer des collaborations spécifiques ou des partenariats externes ? Si Oui, comment envisagez-vous les collaborations et l’éventuelle complémentarité entre votre action d’accompagnement et celle menée par ces partenaires ?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Types de collaboration/partenariats** | **Complémentarités** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**2.2. Accompagnement de transition vers l’emploi au terme d’un emploi d’insertion (Art60§7)**

Pour rappel, l’objectif de l’accompagnement au terme d’un Emploi d’Insertion est d’offrir au bénéficiaire une transition vers un emploi durable et de qualité, ou à défaut, de construire avec le bénéficiaire un dossier de transition en vue de l’orienter vers un service d’Actiris adapté à sa situation.

***2.2.1. Public-cible***

(Critère d’évaluation « pertinence »)

|  |
| --- |
| **Le public-cible sont les personnes en fin d’Emploi d’Insertion** |
| - **Comment préparez-vous le bénéficiaire ?** |
| - **Pouvez-vous lister les principaux freins à leur transition ?** |
| - **Y-a-t-il des compétences qui facilitent la transition ? Si oui, lesquelles peuvent être développées ou renforcées ?** |
| - **Comment préparez-vous le bénéficiaire vers une validation des compétences et/ou connaissance du métier ?** |

***2.2.2. Approche méthodologique.***

(Critère d’évaluation « efficience » et « cohérence »)

|  |
| --- |
| **Décrivez les actions que vous comptez mettre en œuvre, leurs objectifs opérationnels, la méthodologie et les outils utilisés dans le cadre de cet axe d’accompagnement.** |
| *A titre d’illustration, vous pouvez joindre des documents illustrant la méthodologie et les outils.**- Par « objectif opérationnel », nous entendons ce que, à la fin de l’accompagnement, le chercheur d’emploi sera capable de faire ou aura atteint.**- Par « actions », nous entendons ce qui est réalisé avec le chercheur d’emploi dans le cadre des domaines d’actions afin d’atteindre l’objectif opérationnel.* *- Par « méthodologie et outils », nous entendons la manière dont les actions seront réalisées. Cela comprend la fréquence du suivi et sa durée globale (veuillez préciser le nombre d’heures prévu, si ce sont des entretiens individuels, du travail en groupe ou des séances d’information, ainsi que la taille* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Domaines d’actions | Actions | Objectifs opérationnels | Méthode/Outils |
| **La consolidation du projet d’insertion** |  |  |  |
| **La reconnaissance des compétences existantes** |  |  |  |
| **Les perspectives d’amélioration des compétences techniques** |  |  |  |
| **La démarche de préparation et recherche d’emploi** |  |  |  |
| **La démarche de réinscription comme CE auprès d’Actiris** |  |  |  |

***2.2.3. Réseau : collaborations et partenariats***

Critère d’évaluation « efficacité »

|  |
| --- |
| **Comment envisagez-vous la complémentarité dans l’accompagnement du bénéficiaire avec d’autres services, des partenaires externes voire des employeurs potentiels.**Expliquez en 10 lignes |
|  |

**3. Gestion des AXES d’Accompagnement**

**3.1. Ressources humaines**

Critère d’évaluation : « qualité de la mise en œuvre »

|  |
| --- |
| **Décrivez les fonctions des personnes qui seront affectées aux actions ainsi que leur profil.****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 les personnes en contact avec les publics liés aux actions conventionnées. Dans le cadre des coûts indirects, d’autres profils peuvent être affectés au projet (fonctions administratives, de management, de coordination, etc… |
| **Fonction** | **Tâches**(en lien avec les actions conventionnées) | **Prénom et NOM** | **Diplôme ou qualification**(mentionner l’année d’obtention du diplôme) | **ETP** | **Remarques** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Tâche en lien avec les coûts indirects** | **Diplôme ou qualifications** | **ETP** | **Remarques** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3.2. Ressources matérielles.**

Critère d’évaluation « qualité de la mise en œuvre »

|  |
| --- |
| **Décrivez l’équipement mis à disposition des bénéficiaires** (exemples : PC’s, matériel visio, téléphones,…) |
| **Equipement** | **Actuellement** | **A terme** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Décrivez le matériel didactique et la documentation mis à disposition des bénéficiaires**(Exemples : site de recherche d’emploi, média sociaux, documentation thématiques, folders, …).En 5 lignes |
|  |

|  |
| --- |
| **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 mis à disposition des bénéficiaires, accès pour les personnes à mobilité réduite, …. |
|  |

**3.3. Suivi des axes d’accompagnement.**

Critère d’évaluation « efficience »

|  |
| --- |
| **Qu’allez-vous mettre en place pour assurer le suivi du projet ?**5 lignes |
|  |

|  |
| --- |
| **De quels outils de gestion de projet disposez-vous ?**5 lignes |
|  |

|  |
| --- |
| **Comment allez-vous évaluer globalement l’efficacité de l’ensemble des accompagnements et l’impact sur les bénéficiaires ?**15 lignes maximum |
|  |

**3.4. Promotion des actions.**

Critère d’évaluation « qualité du design ».

|  |
| --- |
| **Comment comptez-vous assurer la promotion des accompagnements et des actions pour les deux axes ?** |
| - **Accompagnement ISP :** |
| **- Accompagnement transition fin Emploi Insertion :** |

**3.5. Communication du soutien du Fonds Social Européen +**

Critère d’évaluation « qualité du design »

|  |
| --- |
| **Quelles activités de communication envisagez-vous de mettre en œuvre pour assurer la publicité du soutien apporté par le Fonds Social Européen ?**5 lignes |
|  |

**3.6. Preuves de la réalisation des accompagnements.**

Critère d’évaluation « efficacité »

|  |
| --- |
| **Décrivez quels sont les documents que vous utiliserez pour prouver la réalité de la réalisation des actions pour chaque bénéficiaires** (en plus de l’enregistrement des actions dans le RPE). Par exemple : attestation de présence, listes de présences signées, suivi des rendez-vous, correspondance électronique, les logs des participants issus des outils de visioconférence, CV, etc.***Actiris peut exiger ces preuves lors du contrôle de la réalité de la réalisation de l’action.*** (Max 10 lignes) |
|  |

**4. Principes horizontaux sur la conformité des opérations avec les objectifs de l’UE en termes d’égalité et de non-discriminations**

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

(10 lignes max.)

**Vos bâtiments et locaux sont-ils accessibles aux personnes à mobilité réduite ?**

**Si non, quelles sont les démarches entreprises pour y donner accès et dans quel délai de mise en œuvre ?**

(10 lignes max)

**Quelles mesures sont mises en place pour prévenir toutes formes de discriminations vis-à-vis des bénéficiaires fondées sur le sexe, l’origine raciale ou ethnique, la religion ou convictions, le handicap, l’âge ou l’orientation sexuelle ?**

**Quelles mesures 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 marchés publics ?**

**5. Déclaration sur l’honneur**

Nom des personnes juridiquement responsable ou ayant le pouvoir de signature :

- Président(e) :

- Secrétaire Général(e) :

Les soussignés déclarent :

* que les informations contenues dans ce dossier de partenariat sont sincères et véritables ;
* avoir pris connaissance :
	+ *du Cadre de Partenariat CPAS – Actiris;*

Nom des personnes juridiquement responsable ou ayant le pouvoir de signature :

Fonction :

Date :

Lu et approuvé :

Signature

**6. Protection de la vie privée.**

En conformité avec la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l’égard des traitements de données à caractère personnel et au Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016, le traitement des données à caractère personnel relatives à votre demande est confié à Actiris en tant que responsable du traitement. Ces données sont traitées conformément aux dispositions de l’Ordonnance du 23 juillet 2018 relative à l’agrément et au soutien des entreprises sociales.

Les données personnelles exigées dans cette ordonnance seront traitées par Actiris dans le cadre spécifique de votre demande et seront potentiellement utilisées à des fins statistiques.

Les personnes dont les données personnelles ont été communiquées peuvent à tout moment avoir accès à celles-ci, en obtenir copie dans un format lisible et couramment utilisé et en obtenir la rectification. Elles peuvent également envoyer une demande d’effacement des données.

Actiris analysera cette demande au regard des finalités poursuivies. Elles seront informées de la suppression des données ou de la conservation de celles-ci.

La conservation des données sera motivée par les motifs légitimes et impérieux qui devront prévaloir sur les intérêts, droits et libertés des personnes concernées. La durée de conservation des données personnelles est limitée à la durée nécessaire pour le traitement complet du dossier.

Actiris : toute demande doit être adressée à dpo@actiris.be.

Actiris ne transmettra pas de données personnelles à des tiers sauf dans les cas prévus par la loi et, dans ce cas, elles sont transmises conformément à la politique de Confidentialité.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez consulter :

la Politique de Confidentialité d’Actiris sur demande : contacter le DPO d’Actiris à l’adresse mail dpo@actiris.be.

En cas de plainte, vous pouvez contacter le service des plaintes d’Actiris à l’adresse plaintesklachten@actiris.be (via le formulaire) ou le DPO, à l’adresse dpo@actiris.be, soit contacter l’Autorité de Protection des Données à l’adresse contact@apd-gba.be.