

**FORMULAIRE DE CANDIDATURE**

**Appel à partenariat 2026 « Sécurisation des Parcours »**

**Rappel dates**

Formulaire complété à renvoyer par mail **avant le 20/06/2025 à minuit** à :

[appel-partenariats@bruxellesformation.brussels](mailto:appel-partenariats@bruxellesformation.brussels)

Les actions doivent se dérouler du 1er janvier au 31 décembre 2026. Elles doivent être impérativement terminées pour le 31 décembre 2026.

Pour toute question, vous pouvez contacter Lucile Diderich, gestionnaire de l’appel à partenariat, par mail : [l.diderich@bruxellesformation.brussels](mailto:l.diderich@bruxellesformation.brussels)

1. **INFORMATIONS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| Type d’opérateur  (article 3/3 du décret) | ❑ Association sans but lucratif  ❑ OISP  ❑ Service public compétent en matière d’emploi, de formation et de formation permanente des classes moyennes  ❑ Etablissement d’enseignement  ❑ Fonds sectoriel et/ou de sécurité d’existence  ❑ Centre de référence professionnelle  ❑ Pôle Formation - Emploi  ❑ Entreprise[[1]](#footnote-1)  ❑ Autre (à préciser) : ……………………………. |
| Nom de l’organisme |  |
| Forme juridique |  |
| Numéro d’entreprise |  |
| Adresse du siège social |  |
| Personne juridiquement habilitée à engager l’organisme |  |
| Intitulé de l’action proposé |  |
| Nature de l’action | ❑ Accrochage  ❑ Accompagnement / orientation / Information / …  ❑ Français Langue Etrangère  ❑ Formation base  ❑ Détermination  ❑ Préformation  ❑ Aptitude professionnelle spécifique à l’emploi  ❑ Autre : …………………………………………. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personne(s) de contact** | **Fonction(s)** | **Téléphone/E-mail** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **FINALITE DE L’ACTION**

**2.1. Domaine(s)**

|  |
| --- |
| ❑ Gestion, Management, Administration  ❑ Informatique, ICT et Economie Numérique  ❑ Horeca  ❑ Langues orientées métier  ❑ Transport et logistique  ❑ Social, Santé, Sport et Soins du corps  ❑ Construction  ❑ Industrie technologique  ❑ Commerce  ❑ Sécurité et Prévention  ❑ Environnement, Agriculture, Animaux et Nature  ❑ Nettoyage  ❑ Automobile et Mobilité urbaine  ❑ Culture et Arts du spectacle  ❑ Education, Formation et Pédagogie  ❑ Alimentation, Métiers de bouche et Industries agroalimentaires  ❑ Habillement et Confection  ❑ Tourisme et Evènementiel  ❑ Patrimoine et Artisanat  ❑ Communication, Information et Documentation  ❑ Formations transversales et Cours généraux  ❑ Détermination professionnelle, Remobilisation, Guidance et Préparation examen |

**2.2. Brève présentation de l’action : contexte et objectifs**

|  |
| --- |
|  |

**2.3. Public visé**

|  |
| --- |
| Catégories (au **minimum 40%** de jeunes – 30 ans) :  ❑ Moins qualifiés (maximum CESS)  ❑ Demandeurs d’emploi de longue durée (>1an)  ❑ Bénéficiaires du RIS  ❑ Statut BIM (bénéficiaire de l’intervention majorée)  ❑ Famille monoparentale  ❑ Personnes handicapées  ❑ Travailleurs en reconversion  ❑ (Ex) détenus  ❑ Femmes qui veulent sécuriser leur parcours vers un métier masculin et hommes qui veulent sécuriser leur parcours vers un métier féminin |

**2.4. Indicateurs du marché de l’emploi**

Dans cette rubrique, veuillez préciser les mises à l’emploi, les secteurs et ou entreprises visées, les niches d’emploi, les domaines prioritaires ou toute autre information pertinente qui vous ont permis de décider du choix de votre action de formation.

|  |
| --- |
|  |

1. **DESCRIPTION DE L’ACTION**

**3.1. Sécurisation des parcours de formation : définition et explications**

La sécurisation des parcours consiste à assurer à l’usager un parcours de formation(s) notamment via des filières ou passerelles, qui soit cohérent en termes de contenu et de progression d’acquis d’apprentissage, articulé en termes de calendrier et entre les opérateurs, axé employabilité, et le plus court possible jusqu’à l’accès à l’emploi.

Le dispositif de formation est articulé entre étapes au travers de :

* Passerelles[[2]](#footnote-2) :
  + Les compétences évaluées en fin d’une étape de formation constituent des prérequis minimums pour le passage dans l’étape de formation en aval et la poursuite de la progression du stagiaire.
  + Accord commun sur un dispositif d’évaluation des acquis des stagiaires qui permet de valider la suite du parcours.
* Filières[[3]](#footnote-3)
  + Les opérateurs s’accordent sur un nombre de place à réserver pour les stagiaires sortants de l’action de l’opérateur d’amont. Si plusieurs possibilités de formation interviennent à la suite de votre action, vous devez vous assurer avec les différents partenaires que l’ensemble de vos stagiaires puisse trouver une place chez l’un d’entre eux.
  + Existence d’un processus de recrutement commun entre les opérateurs.

Le dispositif de formation est articulé entre opérateurs :

* Les calendriers de formation des opérateurs qui composent une filière sont alignés et le nombre de jours calendrier entre chaque étape du parcours est le plus réduit possible (30 jours calendriers maximum).
* Les opérateurs prennent en compte les diplômes, certifications et titre de compétence de la VDC des stagiaires et appliquent les tarifs de dispense en vigueur et de manière générale la reconnaissance des acquis.
* Les contenus des formations de chaque étape du parcours sont complémentaires et évitent la redondance. Les engagements respectifs des opérateurs concernés par une filière officielle sont explicites et communiqués aux administrations et à l’usager. Les rôles et responsabilités de chacun sont clarifiés.
* Le suivi des stagiaires est structuré de manière à assurer le soutien tant pédagogique que psychosocial pour permettre à l’usager d’arriver au terme de sa formation, et de s’insérer dans l’emploi.
* En cas de décrochage, l’envoi vers un partenaire mandaté pour la réorientation de l’usager est assuré.

**3.2. Sécurisation des parcours de formation : partenariat**

Dans cette rubrique, veuillez détailler comment votre action de formation a été établie et construite avec votre ou vos partenaires.

Expliquez aussi l’articulation de votre dispositif de formation avec celui de votre ou vos partenaire(s) en termes de :

* Accord entre partenaires sur le profil / prérequis des candidats et le processus de recrutement (rôles et responsabilités pour les séances d’information, les tests et entretiens de motivation) ;
* Filières ou passerelles pour vos étapes de formation ;
* Cohérence et complémentarité de contenu de formation et d’acquis d’apprentissage ;
* Alignement des calendriers ;
* Suivi pédagogique du projet de formation de chaque stagiaire.

|  |
| --- |
|  |

**3.3. Recrutement des candidats**

**3.3.1 Conditions d’admission et prérequis**

1. Pour votre action

Dans cette rubrique, veuillez énumérer les prérequis et les conditions d’admission pour l’entrée dans votre action :

|  |
| --- |
|  |

1. Pour la ou les action(s) de formation de votre ou vos partenaire(s)

Dans cette rubrique, veuillez énumérerles prérequis et les conditions d’admission pour l’entrée dans la ou les actions(s) de formation de votre ou vos partenaire(s) :

|  |
| --- |
|  |

**3.3.2 Processus de recrutement (séances d’information, tests, entretiens…)**

1. Pour votre action

Dans cette rubrique, veuillez présenter le processus de recrutement pour intégrer votre action :

|  |
| --- |
|  |

1. Pour la ou les action(s) de formation de votre ou vos partenaire(s)

Dans cette rubrique, veuillez présenter le processus de recrutement pour intégrer les action(s) de formation de votre ou vos partenaire(s) :

|  |
| --- |
|  |

**3.4. Dates prévues des actions en 2026**

Dans le tableau ci-dessous, veuillez inscrire la (les) date (s) prévue(s) pour votre action et celles de vos partenaires dans le tableau ci-dessous :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Action d’amont : précisez le nom de l’action, du ou des partenaire(s) et les dates de début et de fin | Votre action : précisez dates de début et de fin | Action d’aval : précisez le nom de l’action, du ou des partenaire(s) et les dates de début et de fin |
|  | Session 1 : |  |
|  | Session 2 : |  |
|  | Session 3 : |  |
|  | .. |  |

**3.5. Promotion de l’action**

Dans cette rubrique, veuillez décrire comment vous et votre ou vos partenaire(s) comptez assurer la promotion de votre action et du parcours de formation et en garantir l’attractivité du(des) public(s) cible(s) :

|  |
| --- |
|  |

1. **PROGRAMME DE L’ACTION**

**4.1. Programme : Objectifs / Matières / Heures + Stage éventuel**

**4.1.1. Objectifs principaux (globaux) visés par la formation**

Les objectifs principaux (globaux) définissent les acquis d’apprentissage minimaux visés par l’action. Ils décrivent ce que le stagiaire sera capable de réaliser à l’issue de la formation.

Dans le tableau ci-dessous, veuillez énumérer les objectifs principaux (globaux) pour votre action de formation :

|  |
| --- |
| **Objectifs principaux** |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| … |

**4.1.2. Objectifs spécifiques, matières associées et durées**

Les objectifs spécifiques découlent des objectifs principaux. Les objectifs spécifiques décrivent les savoirs, savoirs faire et savoirs faire comportementaux que l’apprenant devra maîtriser à l’issue d’un module.

Dans le tableau ci-dessous, veuillez expliquer les objectifs spécifiques pour votre action de formation :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objectifs spécifiques visés par le module, le cours, la matière** | **Module / Cours / Matière** | **Durée (heures)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**4.2. Méthodes utilisées**

Dans cette rubrique, veuillez décrire la nature des méthodes et outils pédagogiques utilisés pendant votre action de formation :

|  |
| --- |
|  |

**4.3. Documents de référence**

Dans cette rubrique, veuillez indiquer quels documents de référence vous avez employé pour construire le programme :

|  |
| --- |
|  |

**4.4. Acquis d’apprentissage pour votre action de formation**

Pour rappel, **en cas de passerelle** les compétences évaluées en fin d’une étape de formation constituent des prérequis minimums pour le passage dans l’étape de formation en aval et la poursuite de la progression du stagiaire.

Dans cette rubrique, vous préciserez en regard des objectifs les tests et épreuves formatives ou normatives que passera le stagiaire en cours ou en fin de formation pour évaluer les acquis d’apprentissage :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nature des tests ou épreuves** | **Objectifs visés par l’épreuve / test** | **Durée (heures)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Total durée d’évaluation (heures) :** |  |

**4.5. Attestations / Certifications délivrées au terme de votre action**

Dans cette rubrique, veuillez préciser quel document de sortie de formation vous remettez à vos stagiaires à la fin de l’action (intitulé du document et son contenu) :

|  |
| --- |
|  |

**4.6 Heures programmes détaillées**

**4.6.1 Heures totales pour l’ensemble de vos sessions**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nb de sessions demandées** | **Nb stagiaires par sessions** | **Heure programme par session** |
|  |  |  |

Le régime horaire de la formation est par défaut de 35 heures par semaine. Veuillez indiquer ci-après la durée hebdomadaire de la formation si elle est différente :

|  |
| --- |
|  |

**4.6.2. Stage d’achèvement (si prévu pour l’action proposée)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nb de sessions demandées** | **Nb stagiaires par sessions** | **Heure programme par session** |
|  |  |  |

1. **ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI STAGIAIRES**

L’accompagnement et suivi des stagiaires doivent être structurés de manière à assurer le soutien tant pédagogique que psychosocial pour leur permettre d’arriver au terme de leur formation et de s’insérer dans l’emploi.

Dans cette rubrique, veuillez détailler le dispositif de suivi des stagiaires, en incluant les actions prévues en cas de décrochage ainsi que le cas échéant, la réorientation du stagiaire.

|  |
| --- |
|  |

1. **FAISABILITE DE L’ACTION**

**6.1. Ressources humaines**

Dans le tableau ci-dessous, veuillez indiquer les ressources humaines mobilisées pour l’action, en précisant le nombre et le profil de chacun (mentionner les diplômes des formateurs), pour le personnel tant en propre qu’en sous-traitance. Veuillez aussi décrire les fonctions et les expériences utiles des personnes qui seront directement affectées au projet, ainsi que leur affectation en équivalent temps plein. Il s’agit ici uniquement des personnes qui travailleront sur les actions directement liées au projet proposé.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Fonction  (Intitulé et description / si sous-traitance, indiquer le nom du sous-traitant)** | **Expérience  (nombre d'années d'expérience, diplômes et/ou qualifications utiles à la fonction/au projet)** | **Pourcentage ETP affecté au projet** |
| **En propre** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **En sous-traitance** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**6.2. Ressources matérielles et locaux**

Dans cette rubrique, veuillez décrire les ressources matérielles et locaux (superficie du local, etc.), dont vous disposez ou nécessaires pour mener l’action.

|  |
| --- |
|  |

**6.3. Informations budgétaires liées à l’action (année 2026)**

Pour compléter cette rubrique, veuillez-vous référer au point VI du règlement.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Budget prévisionnel (budget total)** | **Prise en charge BF (demandée par l’opérateur)** | **Prise en charge par l’opérateur ou un de ses partenaires ([[4]](#footnote-4)) = apport de l’opérateur ou de ses partenaires** |
| **Frais de personnel**  Coordination  Formateurs  Autres | Pourcentage ETP affecté au projet |  |  |  |
| **Coûts consommation et équipements** | (à préciser) |  |  |  |
| **Coûts indirects et divers** | (à préciser) |  |  |  |
| **TOTAUX** | |  |  |  |

Les **frais de personnel** concernent les dépenses liées au personnel en propre ou en sous-traitance (formateur(s) ou encadrant(s) propre(s) ou vacataire(s) externe(s), coordinateur(s) pédagogique(s), …) engagés pour mener à bien l’action.

Les **coûts de consommation et d’équipement** concernent les coûts liés à l’équipement nécessaire pour mener à bien l’action tels que, par exemple : coûts de communication, fournitures de bureau, frais de déplacement, location de salles, achat de matériel pédagogique, didactiques et documentations.

Les **coûts indirects** sont les services et biens divers qui ne relèvent pas des rubriques ci-dessus, tels que : eau/gaz/électricité, téléphone...

Remarque : des informations budgétaires plus détaillées pourront être demandées.

La liste des coûts éligibles est en annexe au formulaire.

1. Pour cette catégorie « entreprises », celles-ci sont tenues de mettre en place le programme de formation en concertation avec Bruxelles Formation et doivent s’engager à offrir des contrats d’emploi aux stagiaires à l’issue de la formation proposée. [↑](#footnote-ref-1)
2. Mécanisme qui permet le passage construit entre deux actions ou opérations de formation, basé sur la reconnaissance automatique des acquis de l’individu. Ceci implique l’adhésion des opérateurs concernés - quand ils sont plusieurs - fondée sur une norme commune et sur un dispositif d’évaluation de ces acquis reconnu par tous. [↑](#footnote-ref-2)
3. Offre de formation préétablie, planifiée, coordonnée et mise en œuvre par un ou plusieurs opérateurs. Elle est organisée pour des groupes de personnes à qui elle propose un parcours-type. Une filière peut comprendre une ou plusieurs passerelles constituant les passages d’une nature d’action vers une autre. [↑](#footnote-ref-3)
4. On entend par « partenaires » les organismes associés à l’opérateur (qui a rentré et porte le projet) qui interviennent d’une manière ou d’une autre dans l’action (budget, équipement…). Préciser s’il y a un ou plusieurs partenaires (noms) [↑](#footnote-ref-4)