



Service public de Wallonie

EFT/OISP RAPPORT D'ACTIVITES ANNEE 2016

Renseignements généraux

Dénomination : CYNORHODON

 EFT / OISP

Numéro d'entreprise : 0 4 7 6 - 2 2 1 - 7 9 5

Forme juridique : ASBL / CPAS

ADRESSE

Rue : HAUTE FROIDMONT

Numéro : 4

Boîte :

Code postal : 4 6 8 4

Localité :

Téléphone :

Fax :

Courriel : secretariat@cynorhodon.be

COORDONNEES DE LA PERSONNE DE CONTACT POUR LE SUIVI DU DOSSIER

 Madame Monsieur

Nom : BRONLET

Prénom : MICHEL

Fonction : DIRECTEUR

Téléphone : 0 4 7 9 2 0 9 5 80

Fax :

Courriel : michel.bronlet@cynorhodon.be

Personnes de contact :

Gestionnaire des rapports d'activités : Viviane CAUDRON
(viviane.caudron@spw.wallonie.be – 081 33 44 15)

Gestionnaire des dossiers OISP : Jean-Christophe JACOBS
(jeanchristophe.jacobs@spw.wallonie.be – 081 33 43 23)

Gestionnaire des dossiers EFT : Brigitte VANDEN ABBEELE
(brigitte.vandenabeele@spw.wallonie.be – 081 33 43 70)

Que doit contenir votre rapport ?

Votre rapport d'activités doit être composé des éléments suivants :

- le volet « Critères quantitatifs » (voir ce fichier Word) ;
- le volet « Critères qualitatifs » (voir ce fichier Word) ;
- l'annexe 1 « Nombre de stagiaires en formation » (voir fichier Excel) ;
- l'annexe 2 « Le formulaire L3 - Etat récapitulatif annuel des prestations et des heures assimilées (une annexe par filière) » (voir fichier Excel)
- l'annexe 3 « Le recensement annuel des stagiaires en formation (une annexe par filière) » (voir fichier Excel) ;
- l'annexe 4 « Déclaration sur l'honneur » (voir ce fichier Word) ;
- l'annexe 6 « Personnel interne et externe » (voir fichier Excel) ;
- les annexes 7 « Récapitulatif des dépenses à charge de la subvention 2016 » (voir fichier Excel) ;
- l'annexe 8 « Montants et sources de financements publics obtenus en 2016 » (voir fichier Excel) ;
- les documents comptables : bilan et compte de résultats (même si ceux-ci n'ont pas encore été approuvés par l'Assemblée générale de votre organisme).

Remarque : il n'y a donc **pas d'annexe 9 APE** cette année.

Quand et comment nous renvoyer votre rapport d'activités 2016 complété ?

La réception de votre rapport d'activités 2016, dûment complété, est un préalable nécessaire au paiement de votre solde 2016. La réception tardive ou la réception d'un rapport incomplet ou incorrectement complété différeront d'autant les vérifications et donc, in fine, le paiement du solde de votre subvention 2016.

Ce n'est qu'au terme de la procédure de vérification que vous sera réclamée la déclaration de créance relative au solde 2016 (annexe 5), à concurrence des montants justifiés.

Ce rapport d'activités doit être complété, **en suivant strictement le canevas imposé** (sans ajouter ou modifier d'items et sans modifier l'ordre de ceux-ci), et renvoyé **pour le jeudi 20 avril 2016** selon les modalités suivantes :

- 1) **La version électronique** du rapport **par mail** à l'adresse suivante :

viviane.caudron@spw.wallonie.be

avec copie à :

à brigitte.vandenabeele@spw.wallonie.be (pour les EFT)

à jeanchristophe.jacobs@spw.wallonie.be (pour les OISP)

Veillez préciser le nom de l'organisme dans le champ « objet » du message électronique.

Attention :

la version complète de votre rapport électronique représentera **3 et seulement 3 fichiers** :

- 1) partie word ;
- 2) annexes .xls
- 3) documents comptables

les **annexes 1, 2, 3, 6, 7 et 8** doivent impérativement nous parvenir sous **format Excel** et en 1 seul fichier.
Pour ces annexes, les fichiers PDF sont REFUSES !

2) **La version papier, en un seul exemplaire, par voie postale** à l'adresse suivante :

Service Public de Wallonie – DGO6
 Direction de la Formation professionnelle
 Cellule EFT/OISP
 Place de Wallonie, 1 bât II, 4^{ème} étage
 5100 JAMBES

Consignes et présentation du rapport d'activités 2016

Le rapport d'activités et les dépenses présentées doivent couvrir la période de subvention, à savoir l'exercice 2016. Lors de son éventuel contrôle sur site, l'Inspection sociale ne prendra en considération que les dépenses préalablement déposées au dossier. Aucune dépense ne sera prise en considération a posteriori (en cours de contrôle ou après contrôle).

Pour compléter les rubriques relatives aux dépenses, vous pouvez utilement consulter *Le Guide des dépenses éligibles EFT/OISP* disponible sur le site <http://emploi.wallonie>. En cas de doute sur l'éligibilité d'une dépense, nous vous demandons de vous renseigner auprès de votre fédération ou de l'Interfédé. Nous vous invitons aussi vivement à prendre en considération les éventuelles demandes et remarques qui vous auraient été précédemment formulées par l'Inspection sociale dans le cadre de ses contrôles financiers.

De manière générale, l'Administration ne pourra assurer un helpdesk pour compléter le rapport. En cas de question, nous vous demandons donc de **contacter préalablement votre fédération ou l'Interfédé.**

Le rapport d'activités doit être présenté comme suit et contenir les informations suivantes :

1) Nombre de stagiaires

Veillez remplir le tableau dans le fichier Excel ci-joint (feuille **annexe 1**).

2) Heures de formation

Veillez remplir le **Formulaire L3** se trouvant dans le fichier Excel ci-joint (feuille **annexe 2**).

ATTENTION : veillez à bien renseigner vos heures assimilées sur le formulaire L3 dans la colonne 5. En effet, les heures assimilées qui auront été renseignées dans les colonnes 1 à 4 du formulaire L3, c'est-à-dire comme des heures prestées, seront refusées par l'Inspection sociale et seront définitivement perdues.

Veillez également remplir le fichier « **Recensement annuel des stagiaires en formation** ». Il s'agit du tableau relatif aux données statistiques annuelles à compléter par le biais du programme d'encodage qui a été mis à votre disposition ou directement dans le fichier Excel ci-joint (feuille **annexe 3**).

ATTENTION : Veillez respecter les formats de données et les codes (voir la feuille « Lexique données » dans le fichier Excel).

Lors de l'encodage de l'annexe 3, veuillez également d'être attentifs aux consignes suivantes :

- Globalement, les spécifications reprises dans le « Lexique des données » seront appliquées :
 - o respect des codes tels que définis ;
 - o utilisation des formats tels que précisés dans la colonne « Champs » du lexique : surtout pour les dates et les heures ;
 - o Ne pas ajouter des guillemets dans les champs ni de caractères spéciaux ou des formules !!
- Les données sociodémographiques seront complétées au maximum et dans le bon format :
 - o « date de naissance » : JJ/MM/AAAA (si inconnu 01/01/2013) ;
 - o « sexe » : H ou F (et rien d'autre !!) ;
 - o « catégorie de nationalité » : les valeurs possibles;
- Les données relatives au statut seront complétées au maximum et dans le bon format :
 - o « Statut à l'entrée en formation » : un des codes du lexique ; ne pas ajouter d'espace ;
 - o « Adressage » : oui / non
 - o « Niveau de diplôme » : un des codes, toujours 2 chiffres ; si vous voulez préciser le code «70» (= Non reconnu), ajoutez le libellé du diplôme juste derrière le code et entre parenthèses. Par exemple : «70(assistant magicien)» ;
 - o « Type d'enseignement » : si rempli, un des codes du lexique
- Les heures prestées et assimilées :
 - o Toutes les heures seront encodées et respecteront le format précisé dans le lexique : [hh]:mm ;
 - o Si vous indiquez seulement des heures (et pas de minutes) encodez les heures suivies de 00 pour les minutes (exemple : 85:00) ;
 - o Lorsqu'il n'y a pas de prestation, indiquez 00:00 (n'oubliez pas le : entre les heures et les minutes)
- « Type et motif de sortie »
 - o Cette cellule est obligatoire si une date « Sortie de formation » a été précisée ;
 - o La valeur sera un des codes proposés dans le lexique ; pas de caractères spéciaux, de blanc ou de guillemet avant ou après le code SAUF pour les codes pour lesquels une précision est demandée (voir ci-dessous)
 - o Pour les codes pour lesquels il est demandé (dans le lexique) « à préciser », tels que «B210110», «B210209» ou «B50», vous pouvez compléter le code. Si vous voulez utiliser cette possibilité, vous devez faire suivre immédiatement le code par cette précision reprise en parenthèses. Par exemple « B210110 (formation organisme privé)»

Les formulaires :

- L1 « Liste des présences journalières en centre des stagiaires »
- L1bis « Liste des présences journalières en stage extérieur des stagiaires »
- L2 « Etat récapitulatif mensuel des prestations et des heures assimilées »
- Les documents justifiant des heures assimilées (cf. circulaire ministérielle)
- Les documents justifiant de l'éligibilité des stagiaires

ne doivent pas être transmis à l'Administration mais doivent être tenus à disposition de l'Inspection sociale lors de son passage au sein de votre organisme.

3) Résultats en termes d'insertion socioprofessionnelle

Il s'agit de renseigner, dans le tableau ci-dessous, le nombre de stagiaires entrés en formation qualifiante ou ayant accédé à l'emploi (1), pour l'année 2016, situation arrêtée au 15 février 2017.

(1) Par « emploi », on entend : article 60, PFI, Intérim de courte ou de longue durée, CDD, CDI, indépendant à titre principal.

Filière et Code Cedefop	Nombre de stagiaires accueillis (2) dans l'organisme	Nombre de stagiaires entrés en formation qualifiante	Nombre de stagiaires ayant accédé à l'emploi
Agriculture biologique 621 - 622	28	1	7
	100 %	3.5%	25%

(2) « accueilli » : ayant signé un contrat de formation

4) Le taux d'encadrement

Les travailleurs (personnel d'encadrement) qui doivent être pris en compte pour calculer le taux d'encadrement sont : les formateurs, les coordinateurs, les travailleurs chargés du suivi psychosocial, qu'ils soient « personnel interne » ou « vacataire ». Le personnel d'entreprise encadrant le stagiaire pendant son stage en entreprise n'est, par contre, pas à prendre en compte.

Pour rappel, les travailleurs sous contrat PTP ne sont pas admis dans des postes de formateurs.

Le taux d'encadrement sera calculé par l'Administration sur base de l'annexe 6 (fichier excel) du présent rapport.

5) Le chiffre d'affaires (uniquement pour les EFT)

Pour information et rappel, le secteur d'activité dont relève chaque filière de formation d'une EFT, ne peut dépasser, par an, un chiffre d'affaires maximum, fixé comme suit :

- la part générée par chaque travailleur équivalent temps plein dans le chiffre d'affaires ne peut être supérieure à 40% du chiffre d'affaires moyen d'un travailleur d'une entreprise marchande émargeant à la même commission paritaire dont relève l'activité concernée.

Le chiffre d'affaires moyen par travailleur des commissions paritaires concernées est établi par l'Institut wallon de l'Evaluation, de la Prospective et de la Statistique.

Il s'agit de tenir à disposition de l'Inspection sociale, les documents comptables attestant des données reprises dans le tableau ci-dessous :

Filière et Code Cedefop	Chiffre d'affaires (hors TVA)
Agriculture biologique - 621	42.293,84 €
Horticulture - 622	35.852,93 €
CHIFFRE D'AFFAIRES (hors TVA) TOTAL	78.146,77 €

6) Sous-traitance

Chaque fois, que les heures sont dispensées chez/par un partenaire, à titre gratuit ou payant, il doit exister :

une convention de partenariat précisant les différents éléments repris ci-dessous :

- nom et statut de l'opérateur et éventuellement du ou des formateur(s) ;
- descriptif de la formation sous-traitée, de sa durée et de sa fréquence ;
- précisions relatives au tarif (ou à la gratuité) de la prestation ;
- accord formel écrit précisant QUI valorise les heures dans le cadre de quel programme (FSE, FOREM, Promotion Sociale, PMTIC,...) : l'opérateur OU le sous-traitant ;
- déclaration sur l'honneur signée par les deux protagonistes dans laquelle il est confirmé que les heures faisant l'objet de la convention ne sont pas « doublement » subventionnées.

et tout document justifiant d'une sous-traitance payante (factures, déclaration de créance ou tout autre document) et dont les heures sont par ailleurs renseignées dans la colonne 3 des formulaires L2 et L3.

Ces documents sont à tenir à disposition de l'Inspection sociale.

B. Critères qualitatifs

1. Programme de formation

OBJECTIF ET CONTENU DE LA FORMATION

Cynorhodon propose une formation par le travail pour des personnes très éloignées du marché de l'emploi en leur donnant la possibilité d'acquérir par la pratique, d'une part des aptitudes générales au travail (autonomie, savoir être, ponctualité, travail en équipe, esprit d'initiative ...), et d'autre part des compétences techniques spécifiques en rapport avec la formation (soit l'agriculture, en particulier le maraîchage biologique, soit les aménagements et entretien de jardins) mais aussi des compétences transversales liées à la diversité des tâches sur une ferme (petit travaux de construction, menuiserie, conduite de véhicules, soudure, mécanique ...)

Cynorhodon propose des formations professionnalisantes en maraîchage biologique et en entretien écologique de parcs et jardins. La production des biens et services, élaborés dans le cadre de la formation, doit répondre aux critères qualitatifs et réglementaires existants

Maraîchage

La formation se fait en grande partie en travaillant sur deux terrains : un potager situé sur la ferme des Hauts de Froidmont et un champ situé à Haccourt. Les stagiaires participent à l'ensemble de la filière de production : de l'élaboration du plan de culture, des semis aux récoltes et à la vente des légumes, soit principalement :

- Connaissances théoriques de la culture maraîchère : espèces culturales, composition du sol, cultures associées, techniques de semis et de plantation, rotation des cultures, amendements biologiques, engrais verts et fumures biologiques, compost et fumiers.
- Culture des légumes : semis, plants, repiquages, binages, arrosage, paillages, tailles, traitements naturels, récoltes.
- Travaux mécanisés (tracteur + motoculteur), traction animale avec l'utilisation de la Kassine et des différents accessoires.
- Connaissance des outils professionnels et capacité de les utiliser et de les entretenir correctement
- Petits fruits et fruits issus des vergers hautes-tiges : taille, soins et récoltes.
- Gestion administrative du maraîchage (plan de culture, commande de semences, gestion des stocks...) connaissances des institutions compétentes, fonctionnement et cahier des charges du label biologique Certisys,
- Notions commerciales du maraîchage : calcul du prix de revient, décoration et packaging, vente par le biais des paniers de légumes, contacts avec clients, gestion de l'exploitation
- Connaissances spécifiques à l'agriculture biologique : désherbage mécanique et thermique, faux semis, rotations, engrais et amendements biologiques, engrais verts, compostage,...

Aménagements de jardins et gestion de réserves naturelles

La formation se fait principalement sur chantiers auprès de clients privés et publics.

Ces chantiers comprennent des travaux variés :

- Plantation d'arbres, d'arbustes et de haies; mise en place de mares et de prés fleuris
- Aménagement de pelouses, de prairies fleuries et de jardins naturels
- Entretien de jardins, tonte de pelouse, taille de haie, débroussaillage, pose de clôtures ou de palissades.
- Entretien de zones et réserves naturelles, entretien et nettoyage de chemins communaux et sentiers de promenades
- Connaissances dans le domaine de la biodiversité
- ...

Vente et contacts avec les clients

Cette partie est importante parce qu'elle confronte le stagiaire avec le résultat de son travail. Les contacts avec les clients finaux et les exigences de qualité que cela implique responsabilisent les stagiaires. La vente se fait par le biais de paniers de légumes et d'une vente sur le lieu de l'exploitation. Les contacts clients se font aussi sur les chantiers de parcs et jardins où le stagiaire est confronté aux résultats de son travail par rapport aux demandes du client.

Autres compétences techniques transversales

- Peinture
- Mécanique : entretien des outils à moteur et des véhicules, petites réparations
- Soudure
- Petits travaux de maçonnerie
- Petits travaux de menuiserie
- Conduite de véhicules à moteur (motoculteur, tracteur,...)
- Soins aux animaux (les ânes pour la traction animale)
- ...

L'entretien d'une ferme, outre les travaux agricoles habituels, nécessite également des interventions fréquentes sur les bâtiments et le matériel.

Ceci permet de confronter les stagiaires à toute une série d'autres métiers. Le but n'est pas d'offrir une formation complète dans ces domaines, mais plutôt une initiation et de susciter éventuellement des vocations afin de permettre à certains stagiaires de « trouver leur voie » dans des nouveaux domaines qu'ils ont l'occasion de découvrir. Lors de ces travaux, nous privilégions quand cela est possible, tant les matériaux que les techniques issues de l'écorénovation.

DUREE DE FORMATION ET HORAIRES HEBDOMADAIRES

Les stagiaires signent des contrats de 6 mois renouvelables 2 fois.

L'horaire habituel est de 5 jours / semaine, soit du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00, soit 7H30 par jour. Les mois de janvier et février l'horaire est de 4 jours/semaine (les stagiaires ne sont pas présents le lundi).

CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE

Les formations ont lieu toute l'année. Les entrées en formation sont permanentes. Toutefois, nous privilégions (en communiquant aux moments opportuns notamment) deux moments d'entrée en formation : mars et septembre.

MODES DE TRAVAIL PÉDAGOGIQUE ET MÉTHODES DE MISE EN ŒUVRE

Pédagogie par projets individuels + Pédagogie active

La mise en œuvre de la formation, qui se base notamment sur la participation et la responsabilité des stagiaires, vise à **permettre l'acquisition des connaissances, compétences et comportements par**

différentes approches. C'est une forme de pédagogie active qui est mise en œuvre, c'est-à-dire *une pédagogie qui a pour objectif de rendre l'apprenant acteur de ses apprentissages, afin qu'il construise ses savoirs au travers des situations de formation* ou comme le précise le décret une méthode de formation par le travail. Ces éléments sont précisés pour chaque filière au sein des programmes de formation.

- Nous souhaitons que chaque stagiaire s'approprie sa formation dans le but de construire un projet professionnel avec des objectifs propres tenant compte de son parcours personnel, de ses atouts, de son potentiel et de ses difficultés.
- Un bilan de compétences, avec l'identification des difficultés et des potentiels du stagiaire, est réalisé en début de formation.
- La formation comprend des cours théoriques donnés par le formateur en faisant éventuellement et si nécessaire appel à des intervenants extérieurs. La mise en pratique se fait sur le terrain (terrain, potagers et champs) et via des chantiers extérieurs. Nous utilisons les référentiels de formation métiers de l'Interfédé, tant pour l'ouvrier / ère semi-qualifié en maraîchage biologique que pour l'ouvrier / ère semi-qualifié en entreprise de création, entretien et aménagement parcs et jardins.
- Des évaluations individuelles et collectives sont menées régulièrement au niveau des compétences techniques et transversales « sociales ».
- Le rôle des formateurs et éducateurs est également de confronter les stagiaires à la réalité professionnelle et économique.

SUIVI PSYCHOSOCIAL

Encadrement psychosocial (méthodes et techniques de mise en œuvre...) :

L'éducatrice, agent d'insertion, gère l'accueil des stagiaires. Elle est la première personne en contact avec les candidats.

Après une visite des lieux, la vérification de l'éligibilité du stagiaire, une rencontre avec le formateur et une description du programme de formation. Ensuite, on établit un dossier comprenant le bilan social et le bilan de compétences. Après une visite médicale pour évaluer l'aptitude physique du candidat et une fois que le dossier est complet, le candidat stagiaire peut débuter sa formation. Il est prévu un mois d'essai. Celui-ci permet de vérifier l'adéquation entre les objectifs de formation et les attentes du stagiaire.

Dès l'entrée en formation, l'éducatrice tente d'identifier les freins à l'emploi. Une de ses tâches consiste à accompagner le stagiaire dans une démarche active de résolution des difficultés, notamment : problèmes de logement, dettes, problèmes administratifs et/ou d'ordre juridique, assuétudes...

Le stagiaire s'engage dans un des modules de la filière de formation et a, dès son entrée, un formateur de référence.

C'est dès lors le trio **stagiaire — agent d'insertion — formateur-tuteur** qui assure tout au long de la formation le suivi du projet socioprofessionnel individuel du stagiaire.

L'agent d'insertion s'occupe spécifiquement des implications que ce projet individuel a à l'extérieur (lien avec d'autres formations, recherches de stages et d'emplois, logements, problèmes administratifs ...).

ÉVALUATION DU STAGIAIRE EN COURS ET SUIVI APRES FORMATION

L'agent d'insertion élabore un dossier regroupant les différents objectifs à court, moyen et long terme. Tous les 2-3 mois, le formateur, l'agent d'insertion et le stagiaire se rencontrent pour mettre en commun ces différents éléments et ajuster le projet de formation individuel.

La formation est basée sur l'interaction constante entre les 3 acteurs en présence : le stagiaire, le formateur et le référent psychosocial (l'éducatrice).

Le formateur est responsable de l'apprentissage technique mais également de l'apprentissage général en matière d'aptitudes socioprofessionnelles transversales (régularité, motivation, travail en groupe, autonomie ...).

L'éducatrice spécialisée est responsable de l'accompagnement psychosocial continu du stagiaire. Elle encourage le stagiaire à utiliser toutes les ressources disponibles (famille, réseau personnel et réseau associatif, maisons de l'emploi, centre de santé mentale, ...) et l'accompagne dans toutes les démarches pouvant déboucher sur un mieux-être d'une part, et le rapprocher de l'emploi d'autre part.

2. PARTENARIATS (EN AMONT ET EN AVAL AUTRES QUE POUR LES STAGES EN ENTREPRISE ET AUTRES QUE DANS LE CADRE DES SOUS-TRAITANCES)

Un partenaire très important est le Forem. En effet, cet OIP intervient via les maisons de l'emploi (essentiellement de la Basse Meuse, Herstal, Bassenge, Visé et Oupeye) et le Cefo (de Liège principalement) en diffusant notre offre formation. C'est un relais essentiel pour le recrutement et la sélection des stagiaires. Nous répondons également aux appels à projets initiés par le Forem et pouvons compter sur le soutien de ses agents tant dans la préparation de l'action qu'en ce qui concerne l'adressage (la sélection) de futurs stagiaires.

Forem	Service relations partenariales	Quai Banning, 4	4000	Liège
	Cefo	Quai Banning, 4	4000	Liège
	Maison de l'emploi	Rue Georges Fraikin, 24	4690	Bassenge
	Maison de l'emploi	Rue Laixheau, 28	4040	Herstal

Les CPAS de la région interviennent en matière de sélection des candidats, en continuant à les accompagner pendant leur stage, ainsi qu'en mettant du personnel à disposition dans le cadre de conventions « article 60 ».

Avec l'asbl Racynes, service d'insertion sociale, nous avons un partenariat en amont. En 2016, nous avons développé les collaborations avec différents partenaires sociaux en fonction des parcours individuels des stagiaires et de notre secteur d'activités.

CPAS	Réinser Liège	Avenue Maurice Destenay, 1	4000	Liège
	Herstal	Avenue F. Ferrer, 1	4040	Herstal
	Visé	Rue de la Fontaine, 76	4600	Visé
	Oupeye	Rue sur les Vignes, 37	4680	Oupeye
	Orp Jauche	Place communale,6	1350	Orp Jauche
L'Institut provincial d'Enseignement de <i>Promotion Sociale</i> de Huy-Waremme	Huy Waremme	Quai de Compiègne, 4	4500	Huy
Asbl Racynes SIS	Service d'Insertion Sociale	Rue du Moulin 65	4684	Haccourt
Asbl « Deboucheà oreille »	Education permanente	Verte voie 13	4890	Thimister

Compagnons de la terre	Coopérative	Chemin des cortils 5/2	4670	Mortier
Asbl Alpi	Couveuse entreprise	Quai louva 21	4102	Seraing
Service d'aide aux personnes déplacées		Rue Jean D'Outremeuse	4000	Liège
Préventagri	Prévention sécurité pour les métiers verts	Rue du Roi albert 87	7370	Dour

Nous entretenons également des contacts très réguliers avec les autres EFT/OISP. Ces contacts se développent soit au travers des organes de coordination (plate-forme provinciale) et plateforme CALIF ou thématique (la filière horticole en province de Liège regroupe 6 autres EFT/OISP actifs dans les métiers «verts » et l'institut de promotion sociale Huy Waremme). Nous participons régulièrement aux réunions et groupes de travail de la Fédération Aleap et de l'Interfédé.

Nous collaborons également avec les régies de quartier de la Basse Meuse, Basse Meuse développement, les différents échevinats et services communaux des Communes d'Oupeye, de Bassenge et de Visé, les centres de réadaptation fonctionnelle, IPP3 ou autres centres de rétention (Pfaive).

3. Stages en entreprise

Les stages sont étudiés au cas par cas en fonction du projet individuel du stagiaire. Les entreprises partenaires concernées sont :

Stages en entreprises	
Secteur maraîchage	
<i>Dénomination</i>	<i>Adresse</i>
Ferme à l'arbre (resp: Pâques Henry)	Rue de Liège,39;4450 Lantin
La fraiseriaie (resp: Vandeclee)	Rue Lavaux,49;4682 Houtain Saint-Siméon
Cycle en terre (Fanny Lebrun)	Rue des aubépines; 4577 Strée
Bruno Parterre	Avenue Libert Froidmont 21; 4684 Haccourt
Pépinière Halleux	Rue du Brouck 43; 4690 Boirs
Vins de liège	Rue Fragnay 64,4682 Heure-le-romain
Les jardins de la Fouarge	Rue des clématites 13 – 4920 Aywaille
Secteur Parcs et jardins	
<i>Dénomination</i>	<i>Adresse</i>
Bruno Parterre	Avenue Libert Froidmont,21;4684 Haccourt
Commune Herstal	Rue de Milmort,190 Herstal
Halleux pépinières	Rue du Brouck, 43 4690 Boirs
Commune Oupeye	Rue des Ecoles, 4 - 4684 OUPEYE
Gueuze	Rue Delwaide, 43 Hermalle ss argenteau
Commune de Blegny	11 rue Troisfontaines - 4670 BLEGNY

En 2016, les stages ont eu lieu dans les entreprises suivantes :

Nom-prénom	Adresse stage	Heures prestées
Laixhau Sylvian	Vin de Liège - Rue Fragnay 64,4682 Heure-le-romain	42
Eric Mugwiza	La fraiserie - Rue Lavaux,49 - 4682 Houtain Saint-Siméon	189.30
D'alanno Samuel	La fraiserie - Rue Lavaux 49- 4682 Houtain Saint-Siméon	64
Rigaux Didier	Les jardins de la Fouarge - Rue des clématites 13 – 4920 Aywaille	103.30
Cédric Vandersteen	Gheuse - Rue Delwaide, 43 Hermalle ss argenteau	219.45
Théo Fillol	Cycle en terre : Rue des aubépines; 4577 Strée Halleux pépinières : Rue du brouck, 43, 4690 Boirs	180

4. Description des moyens matériels et humains mis en œuvre pour chaque filière de formation

La formation se déroule principalement au siège d'exploitation de l'asbl : Rue Haute Froidmont, 4 à 4684 HACCOURT.

Pour mener à bien la formation maraîchère, nous disposons de 4 tunnels de +/- 100 M2 chacun, soit 300 M2 de serre. Un local de nettoyage et de préparation des paniers de légumes, un espace de stockage avec une chambre froide, des sanitaires, un atelier, et une salle pour les réunions et les cours théoriques. Deux ateliers qui nous permettent de stocker, entretenir et réparer le matériel nécessaire à nos activités comme motoculteur, broyeur, débroussailleuses, tondeuses, tronçonneuses, ...

Trois véhicules et deux remorques sont utilisés pour véhiculer les stagiaires (navettes quotidiennes entre la gare de Visé, les principaux arrêts de bus et Cynorhodon, ainsi que pour se rendre sur les chantiers extérieurs. Nous avons également un tracteur agricole.

Nous avons également une petite salle informatique équipée de 4 ordinateurs destinés aux stagiaires.

Trois bureaux dont un pour les formateurs, un autre pour l'éducatrice, notamment pour y recevoir les stagiaires en entretien individuel et un troisième pour la secrétaire et le directeur.

Terrains pour les activités agricoles et maraîchères :

2,5 Ha — 25.000 m² de maraîchage

1 Ha — 10 000 M2 de pâture pour les ânes

1,5 Ha — 15 000 m² d'arbres fruitiers hautes tige

A. Tableaux récapitulatifs reprenant la justification des dépenses à charge de la subvention

De manière à simplifier la procédure de vérification, les pièces justificatives (factures, fiches de paie, reçus, extraits de banque, pièces de caisse, ...) seront examinées au siège de votre association.

Cependant, pour préparer la visite de l'Inspecteur de la Région wallonne dans vos locaux, nous vous demandons d'adresser à l'Administration la liste et le montant des dépenses en complétant les tableaux repris dans les annexes 7a, 7b, 7c, 7d et 7e (Fichier Excel), à savoir :

- a. dépenses relatives aux stagiaires (cf. annexe 7a – Fichier Excel) ;
- b. dépenses relatives aux frais de personnel (cf. annexe 7b – Fichier Excel) ;
- c. dépenses relatives aux frais de formation (cf. annexe 7c – Fichier Excel) ;
- d. dépenses de fonctionnement (cf. annexe 7d – Fichier Excel) ;
- e. tableau des amortissements (cf. annexe 7 e - - Fichier Excel).

L'annexe 7, qui précède les annexes 7a, 7b, 7c, 7d et 7e et fait automatiquement le total des dépenses mises à charge de la subvention DFP, ne demande aucun encodage de votre part.

Les dépenses présentées doivent couvrir la période de subvention, à savoir l'exercice 2016. Lors de son éventuel contrôle sur site, l'Inspection sociale ne prendra en considération que les dépenses préalablement déposées au dossier. Aucune dépense ne sera prise en considération a posteriori (en cours de contrôle ou après contrôle).

Le cas échéant, l'attestation TVA relative au pourcentage à appliquer aux différentes factures devra être tenue à disposition de l'Inspection sociale.

B. Les financements publics obtenus en 2016

Il s'agit de compléter l'annexe 8 « Montants et sources de financements publics obtenus en 2016 » (Fichier Excel)

C. Documents comptables

Nous vous demandons de fournir les documents suivants :

- les **comptes de résultats** et le **bilan** (établis selon le plan comptable minimum normalisé) pour l'exercice écoulé même si ceux-ci n'ont pas encore été approuvés par l'Assemblée générale de l'organisme ;
- le **tableau des amortissements** (cf. annexe 7 e – Fichier Excel).

