

Introduire une demande de subsides

Voici la procédure pour introduire une demande de subsides sur Extranet.

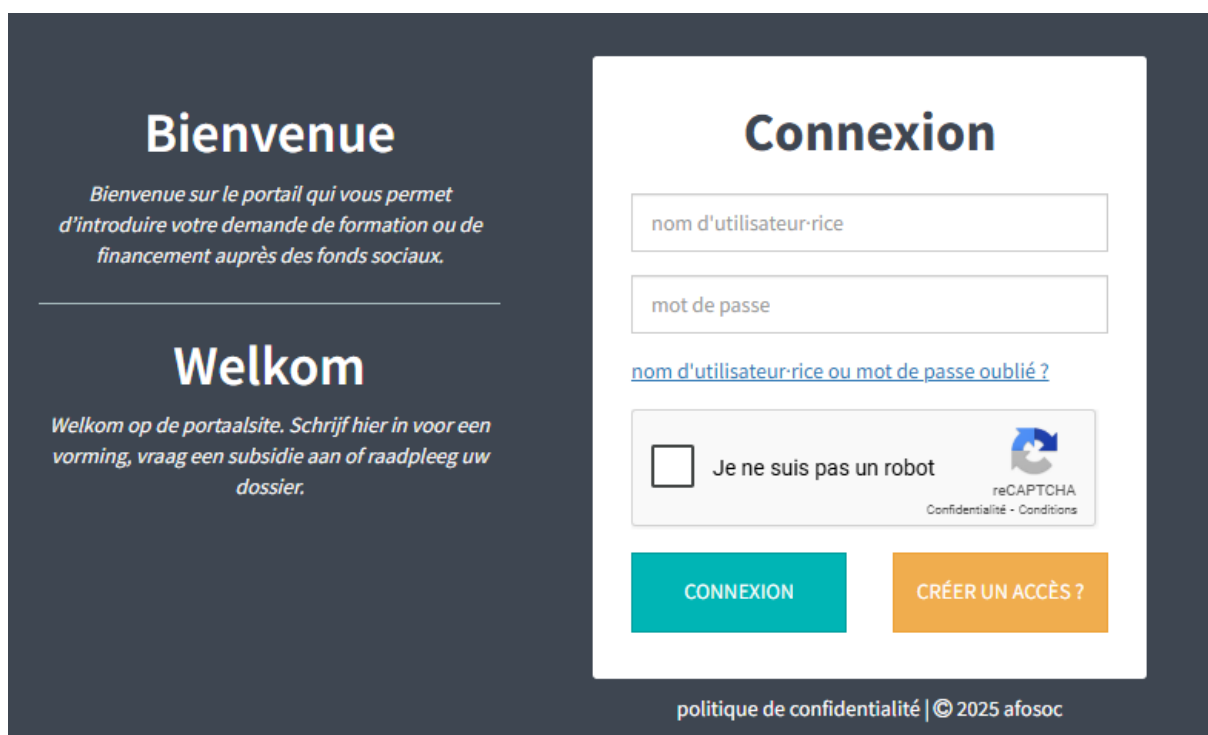
Procédure :

Étape 1: demander un code d'accès

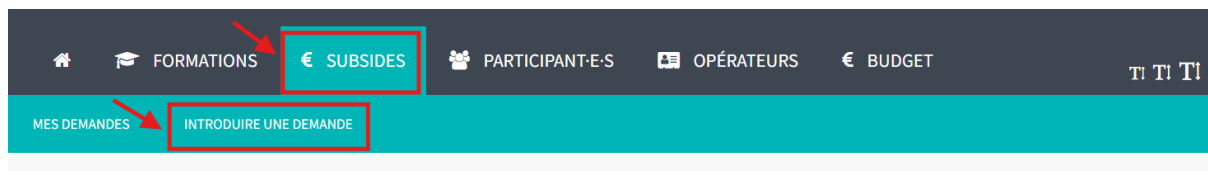
Les demandes de subsides sont introduites sur notre [plateforme Extranet](#). Si votre organisation n'a pas encore de code d'accès, envoyez [le formulaire de demande d'accès](#) à l'adresse extranet@afosoc-vesofo.org. Vous recevrez alors un email avec vos identifiants (vérifiez bien vos courriers indésirables).

Étape 2 : se connecter à l'Extranet

- ✓ Connectez-vous à la [plateforme Extranet](#)



- ✓ Allez sur l'onglet 'subsides' et cliquez sur 'introduire une demande'.



Étape 3: lire les directives

- ✓ **Lisez attentivement les directives avant d'introduire votre demande** : En cliquant sur 'page de détail' vous trouverez les directives détaillées sous format PDF au bas de la page dans la rubrique 'informations complémentaires' : [fr_directives_subsidés.pdf](#)

	<i>date de début</i>	<i>date de fin</i>		
337.subs.formation vorming 2025 Formation sur mesure, Remboursement de frais d'inscription (en ligne/classique)	01-01-2025	31-12-2025	i page de détail	nouvelle demande de subside
337.subs. accompagnement begeleidingen 2025 337 supervision et intervention	01-01-2025	31-12-2025	i page de détail	nouvelle demande de subside

Étape 4 : créer une demande de subside

Vous avez un projet de formation ou d'accompagnement pour lequel vous souhaitez demander une intervention financière du Fonds ? Introduisez votre demande **dans les temps !**

Attention: nous vous conseillons d'envoyer votre demande le plus vite possible pour connaître la réponse du Fonds avant le démarrage de la formation ou de l'accompagnement.

- ✓ Cliquez sur 'nouvelle demande de subside'

Veuillez lire avec attention les directives/modalités ci-dessous avant d'introduire votre demande.

date de début : 01-01-2025
date de fin : 31-12-2025

[nouvelle demande de subside](#)

- ✓ Complétez le titre, les dates, le domaine et l'opérateur de formation ; cliquez ensuite sur 'enregistrer'.

Nouvelle demande de subside

subside : **337.subs.formation vorming 2025**
du **01-01-2025** au **31-12-2025**

Veuillez d'abord lire avec attention les directives avant d'introduire votre demande.
Vous les trouverez sur la page de détail de la subside sous le titre 'informations complémentaires'

[i page de détail](#)

Intitulé de la formation / du projet *

opérateur de formation

date de début / date de fin

domaine

thème

nouvel opérateur de formation

Si l'opérateur n'est pas présent dans la liste ci-dessus, saisissez ici les coordonnées de votre nouvel opérateur : nom, rue et numéro, code postal, commune (éventuellement téléphone et email).

[enregistrer](#)

Il est possible que vous ne puissiez pas sélectionner de thème.

Étape 5 : remplir les données relatives à la demande de subside

- ✓ Allez à l'onglet 'Mes demandes' sous la rubrique 'Subsidés'
- ✓ Cliquez sur le signe + à chaque ligne dans la section 'Motivation' et complétez toutes les données demandées

Toutes ces données permettent au Fonds d'évaluer précisément votre demande et de la soumettre à l'approbation des membres du Comité de gestion.

Demande de subside | Participant-e-s | Documents | Introduire

Nous avons créé votre demande. Merci d'introduire dans la partie Motivation les différentes informations demandées et de ne pas oublier les détails des frais de formation dans la partie Financement.
Vous pouvez alors cliquer sur "Enregistrer".
Attention : ne cliquez pas sur « Introduire » tant que votre demande n'est pas complètement prête à être envoyée.

Intitulé de la formation / du projet *

date de début / date de fin

opérateur de formation

nouvel opérateur de formation

statut

commentaire de votre gestionnaire de dossier

domaine

thème

Motivation

- + DONNEES DE L'ORGANISATION QUI INTRODUIT LA DEMANDE
- + PERSONNE DE CONTACT POUR CETTE DEMANDE
- + LE PROJET DE FORMATION
- + DONNEES DES PARTICIPANT-E-S
- + OPERATEUR DE FORMATION
- + CONSULTATION DES TRAVAILLEUR-EUSE-S
- + SIGNATURES de la demande
- + AVANCE DE 50%

!! Consultation des travailleurs :

Le Fonds demande que le personnel soit consulté :

1. Soit via un organe de concertation sociale (conseil d'entreprise, comité CPPT, délégation syndicale), qui doit donner son accord.

→ Téléchargez le formulaire « **concertation sociale** » dans la **page de détail** et faites signer le volet A par les représentants des travailleur-euse-s. Ce document est ensuite importé dans l'onglet « **document** ».

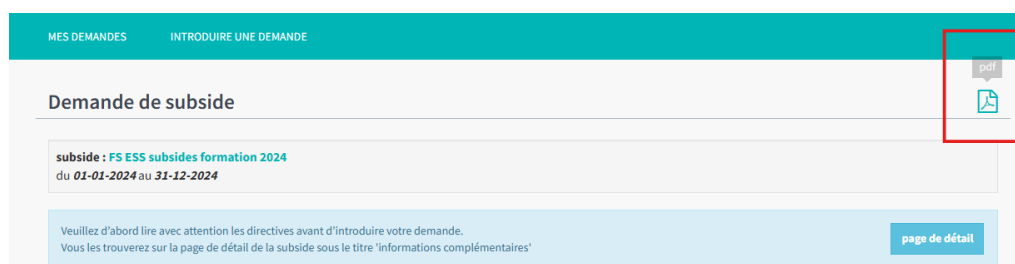
Il peut être importé après l'introduction de la demande de subsides auprès du Fonds ; mais sans une procédure de concertation sociale valable, l'approbation du Fonds sera toujours conditionnée à sa validation.

2. Soit, s'il n'existe pas d'organe de concertation sociale, l'employeur déclare sur l'honneur que le personnel a été consulté et a eu la possibilité de formuler des remarques.

Le dossier pourra alors être présenté au comité de gestion du Fonds ESS qui communiquera la décision finale à l'institution.

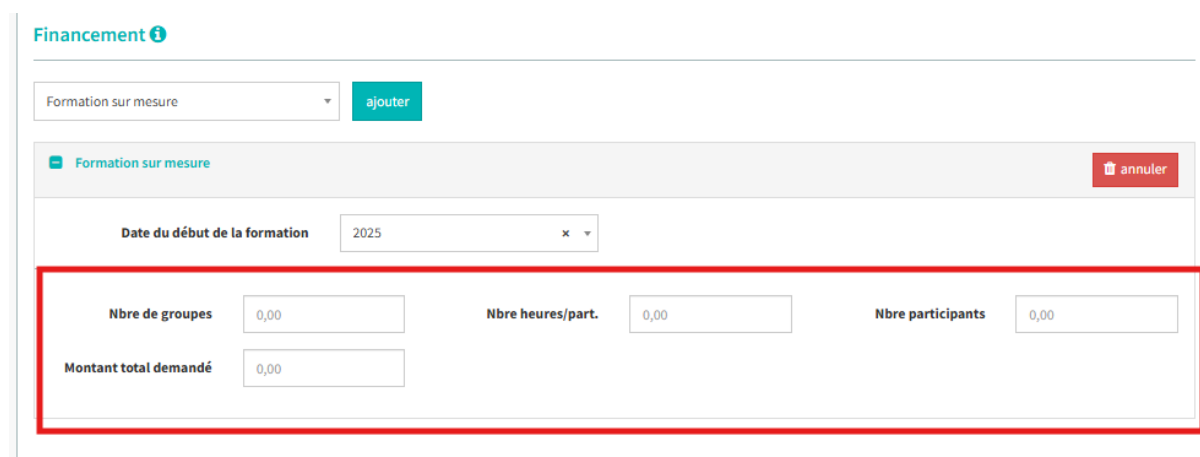
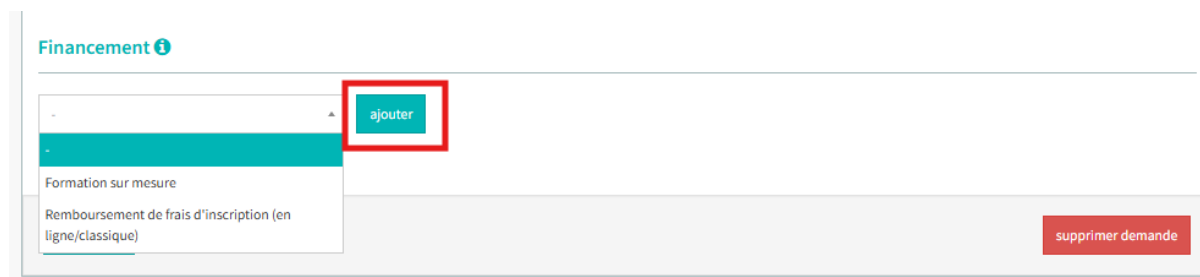
3. **Fonds ESS : Les établissements Bicommunautaires (Indice ONSS 422) et les Maisons Médicales (Indice ONSS 522)** doivent envoyer leur demande par email aux délégué-e-s syndicaux-les inter-centres et aux permanent-e-s de leur secteur (CNE ET SETCA) avec le Fonds en copie de l'email (gid-ess@fe-bi.org). Les délégué-e-s ont un délai de 30 jours calendrier pour réagir à la demande (en cas de réaction, merci de l'envoyer également à gid-ess@fe-bi.org). Passé ce délai, et sans réaction de leur part, le dossier sera considéré comme validé par les délégué-e-s du secteur.

Pour effectuer cet envoi, téléchargez le dossier finalisé en PDF en cliquant sur l'icône PDF en haut à droite. La liste des délégués se trouve dans le formulaire « **concertation sociale** » dans la **page de détail**.



✓ Remplissez toutes les informations financières dans la partie 'Financement'.

➔ Pour les formations, vous devez d'abord choisir entre formation et remboursement de frais d'inscription, puis cliquez sur 'ajouter'.



✓ Cliquez sur 'enregistrer'. La demande est maintenant enregistrée **mais pas encore introduite**.

Astuce: tant que votre demande n'est pas introduite, vous pouvez modifier toutes les données sous le titre 'Motivation' et 'Financement'.

Étape 6 : introduire une demande

Quand vous avez rempli toutes les informations de contenu et les données financières, vous pouvez introduire votre demande auprès du Fonds.

- ✓ Allez dans l'onglet '**Introduire**'.
- ✓ Cliquez sur 'introduire' pour soumettre votre demande auprès du Fonds.
Attention: à partir du moment où la demande est introduite, **vous n'avez plus la possibilité de modifier** les données de la rubrique motivation ni les coûts de formation dans l'onglet 'demande de subsides' sauf si vous nous contactez.

The screenshot shows a navigation bar with four tabs: 'Demande de subside', 'Participant-e-s', 'Documents', and 'Introduire'. The 'Introduire' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, a light blue box contains the text: 'Etes-vous certain que cette demande peut être introduite ? Après l'introduction vous ne pourrez plus modifier les motivations et le détail de votre demande. Si vous avez des questions, contactez nos services.' Below this text, there are two buttons: a green 'introduire' button and a white 'annuler' button. The 'introduire' button is also highlighted with a red box.

- ✓ Votre demande est maintenant soumise. Si elle est approuvée par le Fonds, vous recevrez un email de confirmation avec un numéro de dossier, à utiliser pour toute communication future.
- ✓ Vous trouverez un aperçu de vos demandes et de leur statut dans la rubrique « subsidés » puis « mes demandes ».

The screenshot shows the 'Mes demandes' section of the application. The navigation bar at the top has 'SUBSIDÉS' highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are two tabs: 'MES DEMANDES' and 'INTRODUIRE UNE DEMANDE'. The 'MES DEMANDES' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table with the following columns: 'référence', 'Intitulé de la formation / du projet', 'statut', 'opérateur de formation', 'subside', 'montant approuvé', 'total montant payé', and 'dernière date de paiement'. There are also two icons (document and download) in the top right corner of the table area.

référence	Intitulé de la formation / du projet	statut	opérateur de formation	subside	montant approuvé	total montant payé	dernière date de paiement
-----------	--------------------------------------	--------	------------------------	---------	------------------	--------------------	---------------------------

Gestion de votre demande après approbation du Fonds

Bonne nouvelle ! Votre demande de subsides a été approuvée et vous avez reçu une lettre d'attribution contenant un récapitulatif de votre demande ainsi qu'un numéro de dossier.

Vous pouvez donc démarrer votre formation ou votre accompagnement !

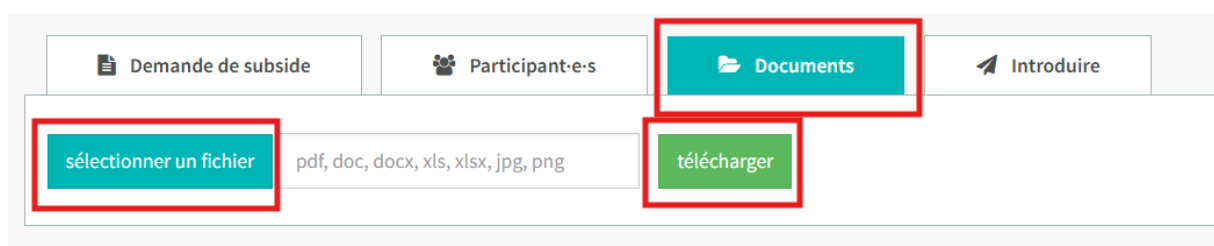
Après le projet de formation ou d'accompagnement, vous devez nous transmettre les pièces justificatives nécessaires.

Celles-ci nous permettent de vérifier le montant que le Fonds doit vous rembourser.

Les pièces justificatives doivent être importées au plus tard trois mois dans l'Extranet après la dernière séance, dans l'onglet « **documents** ».

Choisissez le fichier à charger et cliquez sur 'importer'.

- ✓ Allez dans l'onglet 'documents' et chargez vos documents avec le bouton 'sélectionner un fichier'
- ✓ Chargez le formulaire de preuve de concertation sociale si un organe de concertation sociale existe dans votre cas (= volet A)



Le Fonds reçoit automatiquement une notification et peut traiter vos pièces justificatives.

En fonction du type de dossier de subsides, les documents suivants sont nécessaires :

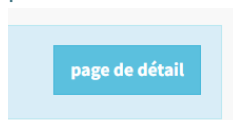
Accompagnement de groupe et projets de formation :

- ❖ Factures justificatives
- ❖ Données des participants (voir la page suivante)
- ❖ Listes de présence signées

!!! la liste de présences doit toujours être complétée et signée le jour même de la formation ou de l'accompagnement !!!

Pour les projets de formation sur mesure et les accompagnements d'équipe, vous devez utiliser le formulaire de présence du Fonds.

Rendez-vous sur la page de détail. Vous trouverez le modèle du formulaire de présence en bas de page, sous la rubrique 'informations complémentaires': [fr 337 liste presences.xls](#)



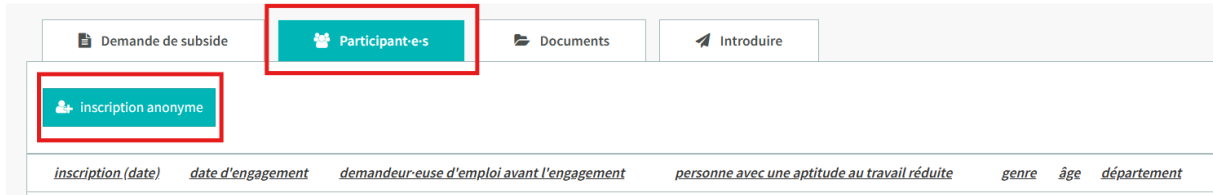
Remboursement des frais d'inscription :

- ❖ Facture du prestataire de formation
- ❖ Preuve de participation
- ❖ Données des participants

Données des participant·e·s

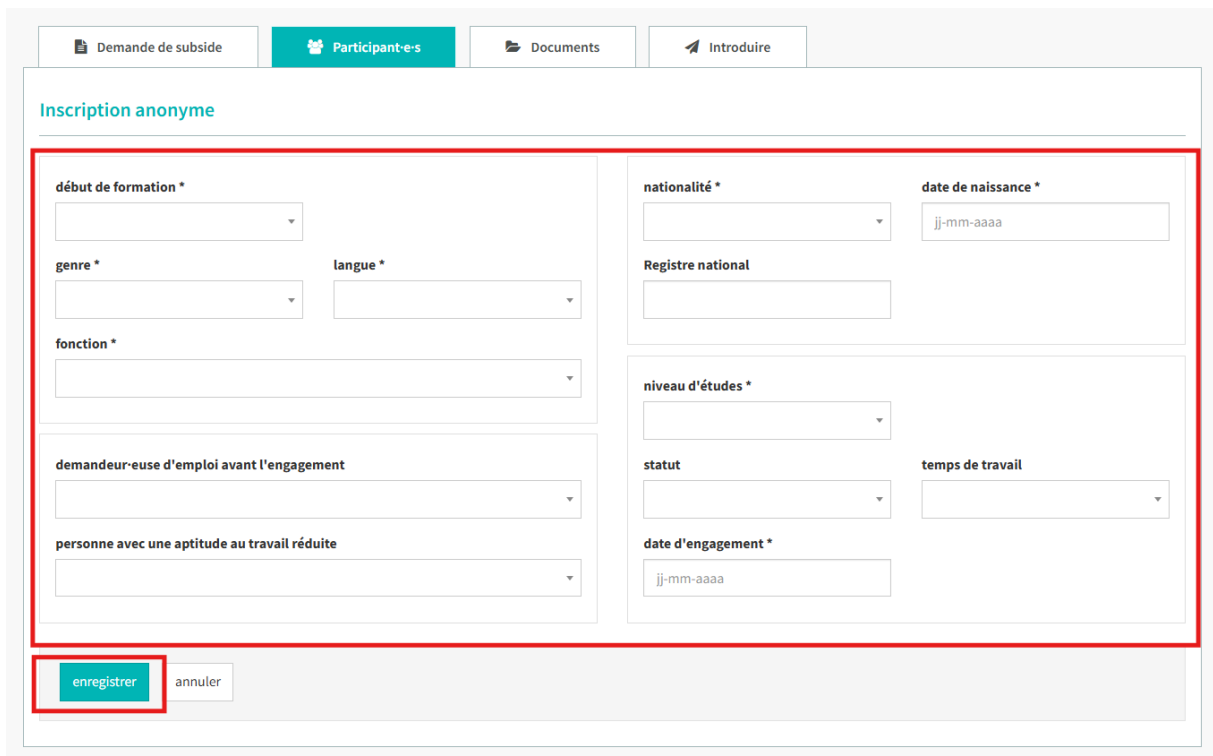
Allez dans l'onglet '**Participant·e·s**' et cliquez sur le bouton 'inscription anonyme' pour ajouter les participant·e·s. Ceux-ci peuvent encore être modifiés par la suite. Cette section peut être complétée jusqu'au moment où vous introduisez vos pièces justificatives, **mais toujours avant le 1er mars de l'année suivante.**

(Par exemple : si vous introduisez une demande en novembre pour une formation en avril, vous devez encoder vos données avant le 1er mars, donc avant la formation.)



The screenshot shows a navigation bar with four buttons: 'Demande de subside', 'Participant·e·s', 'Documents', and 'Introduire'. The 'Participant·e·s' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a sub-menu with a button 'inscription anonyme' also highlighted with a red box. At the bottom of the sub-menu, there are several filter options: 'inscription (date)', 'date d'engagement', 'demandeur·euse d'emploi avant l'engagement', 'personne avec une aptitude au travail réduite', 'genre', 'âge', and 'département'.

Pour chaque participant·e, complétez les données demandées, puis cliquez sur '**enregistrer**'.



The screenshot shows the 'Inscription anonyme' form. The form is enclosed in a red border. It contains several fields for data entry:

- début de formation ***: dropdown menu
- genre ***: dropdown menu
- langue ***: dropdown menu
- fonction ***: dropdown menu
- demandeur·euse d'emploi avant l'engagement**: dropdown menu
- personne avec une aptitude au travail réduite**: dropdown menu
- nationalité ***: dropdown menu
- date de naissance ***: text input with format 'jj-mm-aaaa'
- Registre national**: text input
- niveau d'études ***: dropdown menu
- statut**: dropdown menu
- temps de travail**: dropdown menu
- date d'engagement ***: text input with format 'jj-mm-aaaa'

At the bottom of the form, there are two buttons: 'enregistrer' (highlighted with a red box) and 'annuler'.

Vous avez encore des questions ou des interrogations ?

Ces courtes vidéos vous montrent, étape par étape, comment utiliser l'Extranet :

- [demander un accès à l'Extranet](#)
- [introduire une nouvelle demande de subside](#)
- [suivre un dossier de subside et télécharger des pièces justificatives](#)

Vous avez encore des questions ou un besoin de clarification ?

N'hésitez pas à prendre contact avec nous par téléphone ou par email.