



## **ERKENNINGSKADER**

### **ICT-CHEQUES**

## **“Specifiek” en “beroepsgericht” aanbod**

**01/10/2017-31/12/2021**

## Inhoudstafel

1	INLEIDING .....	3
1.1	Beschrijving van de huidige maatregel .....	3
1.2	Samenvatting van de evaluatie .....	3
1.3	Identificatie van de behoeften .....	3
1.4	Voornaamste elementen van de hervorming .....	4
2	WETTELIJKE CONTEXT EN VOORWERP VAN HET ERKENNINGSKADER .....	5
3	GUNNING VAN DE ERKENNING .....	6
3.1	Operatoren die een aanvraagdossier voor de erkenning kunnen indienen .....	6
3.2	Duur van het erkenningskader .....	6
3.3	Indiening van aanvraagdossiers voor de erkenning .....	6
3.4	Vragen over het erkenningskader .....	7
3.5	Criteria voor de ontvankelijkheid van de ingediende dossiers .....	7
3.6	Criteria en procedure voor de gunning van de erkenning .....	7
3.7	Onderaanneming .....	8
4	LASTENBOEK .....	9
4.1	Definitie van "ICT-cheques" .....	9
4.2	Doelgroep van de maatregel "ICT-cheques" .....	9
4.3	Beschrijving van de acties .....	9
4.3.1	Oriëntering van de werkzoekende .....	9
4.3.2	Opleidingsaanbod .....	10
4.3.3	Opvolging en verslaggeving .....	11
4.4	Methodes .....	12
4.5	Vereiste middelen .....	12
4.5.1	Personeel .....	12
4.5.2	Lokalen en materiële middelen .....	13
4.5.3	Controle door Actiris .....	13
4.5.4	Uitwisseling van gegevens .....	13
4.6	Doelstellingen .....	13
4.6.1	Verwezenlijkingsindicator .....	13
4.6.2	Resultaatsindicator .....	14
4.6.3	Performantie-indicator .....	14
4.6.4	Controle van de verwezenlijkingen .....	14
4.7	Promotie van de acties .....	14
4.8	Kosteloosheid .....	15
4.9	Interne controle .....	15
4.10	Financiering .....	15
4.11	Beschrijving van aanpak voorgesteld in het kandidaatsdossier .....	15
4.12	Begeleidingscomité .....	16
4.13	Controle van de uitvoering van de acties .....	16
4.14	Jaarverslag .....	17
4.15	Terugbetaling .....	17
4.16	Vroegtijdige verbreking van de partnershipovereenkomst .....	17
4.17	Evaluatie .....	17

## 1 INLEIDING

### 1.1 Beschrijving van de huidige maatregel

De maatregel “ICT-cheques” maakt deel uit van de diensten die Actiris aan de werkzoekenden aanbiedt en bestaat uit niet-kwalificerende korte opleidingen inzake informaticasoftware.

De maatregel werd in april 2006 gelanceerd. Hoewel deze maatregel oorspronkelijk beperkt bleef tot het type “JOB”, werd hij in juni 2008 uitgebreid met het type “Beroepsproject” (“ICT-cheques BP”).

Het doel van “ICT-cheques JOB” is het bevorderen van de aanwerving van een werkzoekende voor een arbeidsplaats die aan zijn profiel beantwoordt, maar waarvoor de werkzoekende nog niet over voldoende informaticakennis (software) beschikt. Met de cheque kan de werkzoekende, na zijn aanwerving, een informaticaopleiding volgen die aansluit bij de uit te oefenen functie. Ook werkzoekenden die zich als zelfstandige in hoofdberoep vestigen, kunnen gebruikmaken van deze cheque.

De “ICT-cheques BP” richten zich tot de werkzoekenden die in het kader van hun “Individueel actieplan” of in het kader van een “CBP1” met als doel “autonoom zoeken naar werk” worden begeleid, maar voor wie het beroepsproject bepaalde computervaardigheden (software) en/of internetvaardigheden vereist die zij niet beheersen.

### 1.2 Samenvatting van de evaluatie

Na een aanzienlijke stijging gedurende de eerste jaren na de lancering van de maatregel en een piek in 2013, zit het aantal begunstigden van “ICT-cheques” ondertussen in dalende lijn: 1.291 werkzoekenden hebben in 2016 een beroep gedaan op “ICT-cheques BP” en 66 werkzoekenden op “ICT-cheques JOB”.

De door Actiris gerealiseerde evaluatie heeft onder meer de volgende verbeterpunten aan het licht gebracht:

- De toekenning van “ICT-cheques” houdt tal van hinderlijke administratieve stappen en veelvuldige verplaatsingen voor de werkzoekenden in.
- Het systeem van “waardebonnen” in ruil voor “ICT-cheques JOB” en de opdeling van het soort opleiding in 3 tariefformules moeten worden herzien.
- Het huidige opleidingsaanbod werd vooraf bepaald in de partnershipovereenkomst en kan niet worden bijgewerkt.
- De vereiste basiskennis om de opleidingen te kunnen volgen, is niet duidelijk bepaald.
- Er werden vooraf geen modaliteiten of opleidingsduur per softwareprogramma vastgelegd.
- Er zijn onvoldoende Nederlandstalige opleidingen beschikbaar.

### 1.3 Identificatie van de behoeften

Het gebruik van courante bureticasoftware wordt door veel werkgevers als een reeds verworven basisvaardigheid beschouwd.

A fortiori zien werkzoekenden die niet over de vaardigheden beschikken om op het internet werk te zoeken, online te solliciteren en op de juiste manier een goed cv voor te leggen, heel wat werkaanbiedingen aan hun neus voorbijgaan. De elektronische sollicitatie is op zich al een eerste stap in de selectieprocedure.

---

<sup>1</sup> Constructie van zijn beroepsproject

Actiris heeft een studie gelanceerd om de ICT-kennis van de werkzoekenden (op basis van hun verklaringen opgetekend in hun inschrijvingsdossier) en de minimale ICT-vaardigheden vereist door de Brusselse werkgevers (op basis van de voor Actiris beschikbare werkaanbiedingen) te identificeren.

Bij het bepalen van de behoeften werd duidelijk dat kennis van bureticsoftware het overwicht had in de vereisten vermeld in de werkaanbiedingen. Ook kwam aan het licht dat kennis van heel wat beroepsgerichte programma's wordt gevraagd, programma's die de werkzoekenden niet beheersen.

Dankzij de resultaten van deze analyse kunnen we het nieuwe opleidingsaanbod "ICT-cheques" afstemmen op de werkelijke behoeften van de Brusselse werkgevers en werkzoekenden.

#### 1.4 Voornaamste elementen van de hervorming

Rekening houdende met de conclusies uit de studie en de ICT-software die het meest door de Brusselse werkgevers gevraagd blijkt, wil de voorgestelde hervorming van de "ICT-cheques" dus de opleidingen m.b.t. het "Officepakket" versterken. Tevens is het de bedoeling om het opleidingsaanbod m.b.t. beroepsgerichte software uit te breiden. De toekenningscriteria van de "cheques" worden herzien en het administratief beheer ervan wordt vereenvoudigd. De verslaggeving van de acties wordt versterkt. De opleidingen worden in beide talen aangeboden.

Het opleidingsaanbod van de "ICT-cheques" bestaat uit 3 luiken:

##### 1. Algemeen aanbod:

- a. "Officepakket" in sociale promotie, voor beginnende werkzoekenden die alle functies van de programma's uit het "Officepakket" willen leren.
- b. "Office à la carte" bij een privépartner die via een offerteaanvraag zal worden geselecteerd en voor een publiek met middelmatig niveau dat enkel bepaalde functies wil leren.
- c. E-learningplatform "Office", voor een autonoom publiek dat een opleiding van op afstand wil volgen. De dienstverlener van het e-learningplatform zal via een offerteaanvraag worden geselecteerd.

##### 2. Specifiek aanbod:

- a. Infografie
- b. Multimedia
- c. Webdesign / CMS

##### 3. Beroepsgericht aanbod:

- a. Administratie / HR: software voor salarisadministratie
- b. Bibliothecaris / Documentalist: software voor bibliotheekbeheer
- c. Communicatie / Marketing / PR: digitale marketingtools
- d. Boekhouding: boekhoudkundige software
- e. Bouw - Ontwerp en techniek / Industrie - Technisch tekenen: CAO/DAO
- f. Horeca - Hotel: beheer van de reservaties, check-in / check-out

**Onderhavig erkenningskader heeft uitsluitend betrekking op het specifiek en beroepsgericht aanbod.**

## **2 WETTELIJKE CONTEXT EN VOORWERP VAN HET ERKENNINGSKADER**

Overeenkomstig de ordonnantie van 18 januari 2001 houdende organisatie en werking van de Brusselse gewestelijke dienst voor arbeidsbemiddeling;

Overeenkomstig het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 28 februari 2008 houdende uitvoering van artikel 7 van de ordonnantie van 18 januari 2001 houdende organisatie en werking van de Brusselse gewestelijke dienst voor arbeidsbemiddeling, inzonderheid artikel 9, § 2;

Aangezien artikel 9, § 2 van het voornoemde besluit van toepassing is;

Overeenkomstig de ordonnantie van 14 juli 2011 betreffende het gemengd beheer van de arbeidsmarkt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;

Overeenkomstig het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 12 juli 2012 houdende de uitvoering van de ordonnantie van 14 juli 2011 betreffende het gemengd beheer van de arbeidsmarkt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;

Overeenkomstig de bepalingen van het Beheerscontract 2013-2017 tussen de Brusselse Hoofdstedelijke Regering en de Brusselse gewestelijke dienst voor arbeidsbemiddeling;

Overeenkomstig de beslissing van het Beheerscomité van 27 april 2017;

De Brusselse gewestelijke dienst voor arbeidsbemiddeling, voortaan Actiris, lanceert een erkenningskader voor de "ICT-cheques", specifiek en beroepsgericht aanbod.

Onderhavig erkenningskader beoogt een samenwerkingsovereenkomst tussen Actiris en opleidingsoperatoren voor de periode van 1 oktober 2017 tot 31 december 2021 met het oog op de aflevering van opleidingen inzake specifieke en beroepsgerichte informaticasoftware zoals bepaald in onderhavig document.

### **3 GUNNING VAN DE ERKENNING**

#### **3.1 Operatoren die een aanvraagdossier voor de erkenning kunnen indienen**

Kunnen een aanvraagdossier voor de erkenning indienen:

- De private opleidingsoperatoren van wie de statuten de organisatie en het verstrekken van informaticaopleidingen (software) als maatschappelijk doel vermelden.

De volgende operatoren worden van het erkenningskader uitgesloten:

- De openbare opleidingsoperatoren evenals de door de Gemeenschappen georganiseerde instellingen;
- De operatoren die failliet verklaard zijn, waarmee een gerechtelijk akkoord werd gesloten of die het voorwerp van een veroordeling uitmaken, die in vereffening gesteld zijn of die zich in een gelijkaardige situatie bevinden;
- De operatoren die niet in regel zijn met hun sociale en fiscale verplichtingen;
- De operatoren die m.b.t. hun contractuele verplichtingen in het kader van een andere procedure voor de toekenning van subsidies in gebreke werden verklaard.

De operator moet bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Zich ertoe verbinden de activiteiten die het voorwerp van dit erkenningskader uitmaken, op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest te verrichten.
- Personen die over het hele grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest wonen, kunnen opleiden;
- In staat zijn om binnen de vereiste termijn de menselijke, materiële en technische middelen zoals bepaald in het huidige lastenboek te kunnen inzetten.

#### **3.2 Duur van het erkenningskader**

Het erkenningskader beoogt een samenwerkingsovereenkomst tussen Actiris en de operator voor de periode van 01/10/2017 tot 31/12/2021.

#### **3.3 Indiening van aanvraagdossiers voor de erkenning**

Voor de indiening van de kandidaatsdossiers moet worden gebruikgemaakt van het model dat op de website [www.actiris.be](http://www.actiris.be) kan worden gedownload.

Het kandidaatsdossier, met inbegrip van de bijlagen, moet verplicht in papieren vorm met de vermelding “origineel” als aangetekend stuk met ontvangstbewijs naar Actiris - Departement Partnerships en Netwerk - Dienst Partnershipprojecten, Sterrenkundelaan 14 te 1210 Brussel, worden opgestuurd en dit uiterlijk op 13/04/2018 (de datum van de poststempel geldt als bewijs).

Een exemplaar van het kandidaatsdossier, zonder de bijlagen, moet bovendien in elektronische vorm op uiterlijk 13/04/2018 naar het volgende e-mailadres worden gestuurd: [partnershipsoproepen@actiris.be](mailto:partnershipsoproepen@actiris.be).

De dossiers die na 13/04/2018 worden ingediend, zullen onontvankelijk worden verklaard.

### 3.4 Vragen over het erkenningskader

Voor bijkomende informatie en specifieke vragen kunt u via e-mail terecht bij de projectbeheerder: [jfmottint@actiris.be](mailto:jfmottint@actiris.be).

### 3.5 Criteria voor de ontvankelijkheid van de ingediende dossiers

Om in overweging te worden genomen, moet het door de operator ingediende aanvraagdossier voor de erkenning aan de volgende ontvankelijkheidscriteria voldoen:

- De erkenningsaanvraag moet verplicht worden ingediend op basis van het aanvraagdossier voor de erkenning dat op [www.actiris.be](http://www.actiris.be) kan worden gedownload (Startpagina > Partner > Partner worden > Projectoproepen);
- Het aanvraagdossier voor de erkenning moet alle gevraagde informatie en documenten bevatten;
- Het dossier moet een antwoord bevatten op alle gestelde vragen;
- Het dossier moet binnen de vastgelegde termijn worden ingediend;
- Het dossier moet in de twee voorgeschreven vormen worden ingediend.

### 3.6 Criteria en procedure voor de gunning van de erkenning

Actiris zal elk aanvraagdossier voor de erkenning dat ontvankelijk wordt verklaard, analyseren.

Deze analyse heeft betrekking op de volgende criteria:

- Overeenstemming van de erkenningsaanvraag met de bepalingen van Actiris zoals vastgelegd in dit lastenboek (plaats van de acties, doelgroep, methodologie, prijs). Het dossier zal worden geweigerd als niet aan dit criterium is voldaan.
- Relevantie van het ingediende aanvraagdossier voor de erkenning (60%). Dit criterium omvat de volgende subcriteria:
  - De algemene inhoud van de opleidingen:
    - Vereiste basiskennis;
    - Te behalen doelstellingen en gedetailleerd programma;
    - Handleidingen;
  - De pedagogische aanpak:
    - Groepsdynamiek;
    - Versterking van de nauwgezetheid;
    - Kennis van de doelgroep en diens problematiek;
    - Verscheidenheid en kwaliteit van de instrumenten;
  - De volgende praktische aspecten:
    - Planning van de opleidingen en flexibiliteit van de organisatie;
    - Kwaliteit van de materialen (lokale en informaticatools).
- Vermogen en ervaring van de operator om de erkenningsaanvraag uit te voeren (40%). Dit criterium omvat de volgende subcriteria:
  - Ervaring van de operator met de doelgroep in een gelijkaardig project;
  - Kwaliteit van de door de operator toegewezen human resources in het kader van dit erkenningskader;

- De capaciteiten op het vlak van project- en kwaliteitsbeheer;
- De door operator gebruikte promotiestrategie.

Enkel de operatoren van wie de dossiers minstens een score van 12/20 hebben behaald op de evaluatie van het door Actiris aangestelde Selectiecomité worden de toegang tot het erkenningskader verleend. De dossiers die een score onder deze drempel behalen, zullen worden geweigerd.

De analyse van de dossiers gebeurt op basis van het aanvraagdossier voor de erkenning ingediend door de operator. De uitvoering van en de ervaring uit eerdere partnershipovereenkomsten gesloten tussen Actiris en de operator kunnen eveneens in aanmerking worden genomen.

Het aanvraagdossier voor de erkenning kan eveneens het voorwerp van onderhandelingen uitmaken. Deze onderhandelingen gebeuren op initiatief van Actiris en kunnen met name betrekking hebben op de door de operator voorgestelde acties.

Actiris brengt voor elk van de aanvraagdossiers voor de erkenning een gemotiveerd advies uit met inbegrip van de eventuele onderhandelingen.

Op basis van dit gemotiveerd advies, geeft de Algemene Directie van Actiris haar goedkeuring om een partnershipovereenkomst te sluiten met elke tewerkstellingsoperator waarvan de erkenningsaanvraag werd goedgekeurd.

De beslissing tot toekenning of weigering van de erkenning wordt via een aangetekend schrijven met bericht van ontvangst aan de operator meegedeeld binnen een termijn van 30 kalenderdagen volgend op de beslissing.

### 3.7 Onderaanneming

Operatoren die een aanvraagdossier voor de erkenning wensen in te dienen, hebben 2 mogelijkheden:

- De operator dient een aanvraagdossier voor de erkenning alleen in en voert alle acties alleen uit.
- De operator dient een aanvraagdossier voor de erkenning alleen in en plant om een deel van de uitvoering van de door Actiris gesubsidieerde acties uit te besteden. Onderaanneming kan worden toegestaan middels:
  - Het voorafgaand akkoord van Actiris;
  - De vermelding in het aanvraagdossier voor de erkenning van de acties die zullen worden uitbesteed;
  - De vermelding in het aanvraagdossier voor de erkenning van de geselecteerde onderaannemer;
  - De toelichting in het aanvraagdossier voor de erkenning van de samenwerkingsmodaliteiten tussen de operator en de onderaannemer, met inbegrip van de wijze waarop de operator de door de onderaannemer uitgevoerde acties zal opvolgen;
  - De operator moet de Belgische wetgeving inzake overheidsopdrachten naleven.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup>Inzonderheid de wet van 15 juni 2006 betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten.



## 4 LASTENBOEK

### 4.1 Definitie van "ICT-cheques"

De "ICT-cheques" zijn bedoeld voor korte, niet-kwalificerende softwareopleidingen. De meerwaarde ligt in de diversiteit en de snelheid waarmee de opleidingen gelanceerd kunnen worden. Het gaat niet om een kennismaking met computer of internet.

Actiris wenst via "ICT-cheques" de inschakeling van Brusselse werkzoekenden te verbeteren door hen de mogelijkheid te bieden om gratis informaticavaardigheden (software) te verwerven die specifiek verband houden met hun beroepencode.

Daarnaast heeft de maatregel ook als doel de beroepsinschakeling te bevorderen van werkzoekenden die zich als zelfstandige in hoofdberoep vestigen.

### 4.2 Doelgroep van de maatregel "ICT-cheques"

Iedereen die in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gedomicilieerd is, kan een "ICT-cheque" ontvangen voor zover hij als niet-werkende werkzoekende bij Actiris is ingeschreven.

Indien iemand met een "ICT-cheque" een arbeidsovereenkomst ondertekent of zich als zelfstandige in hoofdberoep vestigt, kan hij toch de opleiding starten of afmaken.

Werkzoekenden die in aanmerking komen om een "ICT-cheque" 'specifiek aanbod' of 'beroepsgericht aanbod' te ontvangen, dienen meer bepaald aan de volgende criteria te voldoen:

- Als niet-werkende werkzoekende<sup>3</sup> bij Actiris ingeschreven zijn;
- In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gedomicilieerd zijn;
- Ingeschreven zijn in een van de beroepencodes<sup>4</sup> die verband houden met de opleiding (zie bijlage).

Enkel werkzoekenden die aan de bovenvermelde criteria voldoen, kunnen een "ICT-cheque" specifiek of beroepsgericht aanbod ontvangen.

### 4.3 Beschrijving van de acties

De acties die binnen het erkenningskader worden uitgevoerd, omvatten collectieve, korte en niet-kwalificerende opleidingen inzake informaticasoftware in de in punt 4.3.2 bepaalde domeinen. Aan deze opleidingen mogen minstens 3 en hoogstens 6 personen deelnemen.

#### 4.3.1 Oriëntering van de werkzoekende

Actiris staat, zoals bepaald in punt 4.2, in voor de oriëntering van werkzoekenden naar de door Actiris erkende partners via een webplatform voor online-inschrijving.

---

<sup>3</sup> Met "niet-werkende werkzoekende" bedoelen we personen die zich in de onderstaande situaties bevinden:

- uitkeringsgerechtigde volledig werkloze (cat. 00 en 07)
- werkzoekende in beroepsinschakelingstijd (cat. 02)
- niet-werkende werkzoekende die de beslissing over zijn recht op werkloosheidsuitkeringen afwacht, werkzoekende in een periode van een niet-gepresteerde opzeggingstermijn (cat. 03)
- werkzoekende die een leefloon of een equivalent van een leefloon geniet (cat. 05)
- ingeschreven werkzoekende, maar niet beschikbaar voor de arbeidsmarkt (cat. 16)
- EU-werklozen - export van de werkloosheidsuitkeringen (cat. 17)
- vooringeschreven jongeren in afwachting van de beroepsinschakelingstijd (cat. 18)

<sup>4</sup> Nomenclatuur eigen aan Actiris

De door Actiris erkende partners voor de “ICT-cheques” voeren hun opleidingen voor de volgende maand in dit platform in.

Dankzij dit platform kunnen de Actiris-consulenten de werkzoekenden met een “ICT-cheque” op de hoogte brengen van de volgende beschikbare plaatsen en hen rechtstreeks voor de opleidingen inschrijven.

De begunstigen van “ICT-cheques” zijn vrij om een keuze te maken tussen de partners.

#### 4.3.2 Opleidingsaanbod

##### *ALGEMENE PRINCIPES*

- De opleidingen verlopen **enkel collectief en met minstens 3 en hoogstens 6 deelnemers**.
- De deelnemers aan de opleidingen hoeven **niet uitsluitend werkzoekenden te zijn**.
- De opleidingen moeten **in het Nederlands en het Frans worden aangeboden**<sup>5</sup>.
- **Geen onderscheid meer tussen “ICT-cheque BP” en “ICT-cheque JOB”**.
- Het opleidingsaanbod **kan in overleg met de partner tijdens begeleidingscomités worden bijgewerkt**.
- Elk type opleiding is beschikbaar op **2 of 3 niveaus: beginner, gemiddeld, gevorderd**.
- De **gemiddelde duur** van de opleidingen wordt in samenspraak met de partners **vooraf bepaald**.
- De **vereiste basiskennis** om de opleidingen te kunnen volgen, de **te bereiken doelstellingen** en het **gedetailleerd programma** van elke opleiding worden door de partners bezorgd.

##### *INHOUD VAN DE OPLEIDING*

Dankzij de analyse van de behoeften kon per beroepsdomein een lijst met verschillende softwareprogramma's worden opgesteld, en dit op basis van de mate waarin deze programma's in de werkaanbiedingen, waarin een vereiste inzake software wordt vermeld, van Brusselse werkgevers verschijnen.

De operator vermeldt in zijn kandidaatsdossier de opleidingen uit de onderstaande lijst waarvoor hij zich in dit erkenningskader kandidaat stelt:

#### A. Specifiek aanbod:

- Infografie
  - Draw
  - Illustrator
  - Indesign
  - Lightroom
  - Pagemaker
  - Photopaint
  - Photoshop
  - Quark Xpress
- Multimedia / PAO
  - Final Cut
  - Publisher

---

<sup>5</sup> Er zijn evenwel minder aanvragen voor Nederlandstalige opleidingen.

- Webdesign / content management - CMS
  - CSS
  - Dreamweaver MX
  - Drupal
  - Fireworks MX
  - Flash MX
  - Frontpage
  - Go Live
  - HTML
  - Java Script
  - Joomla
  - SharePoint
  - Visual Studio
  - Wordpress

#### B. Beroepsgericht aanbod:

- Administratie / HR: software voor salarisadministratie
  - SAP
  - Virtual Invoice
- Bibliotheecaris / Documentalist: software voor bibliotheekbeheer
  - VSmart
  - Vubis
- Communicatie / Marketing / PR: digitale marketingtools
  - Google Adwords
  - Google Analytics
  - Sociale media
- Boekhouding: boekhoudkundige software
  - Ciel
  - Isabel
  - SAP
  - Sage BOB
- Bouw - Ontwerp en techniek + Industrie - Technisch tekenen: CAO/DAO
  - 3D Studio Max
  - Autocad
  - MS Project
  - Revit
  - Sketchup
  - Solidworks
- Horeca - Hotel: beheer van de reservaties, check-in / check-out
  - Fidelio
  - Hermes
  - Opera

#### 4.3.3 Opvolging en verslaggeving

De partner moet een aanwezigheidslijst van de deelnemers voor de opleidingen bijhouden. De aanwezigheidslijst wordt telkens door de leerling en de opleider ondertekend. Een model kan ter beschikking worden gesteld door Actiris bij de ondertekening van de overeenkomsten met de partners.

Het coderen van de acties door de partners gebeurt via het online-inschrijvingsplatform.

Het doorgeven van informatie naar de gegevensbank van Actiris maakt het mogelijk om het dossier van de werkzoekenden bij te werken. De volgende gegevens moeten worden gecodeerd:

- Voorziene begin- en einddatum van de opleiding
- Effectieve einde van de opleiding
- Resultaat:
  - o opleiding beëindigd
  - o opleiding geannuleerd
  - o opleiding onderbroken → reden:
    - tewerkstelling
    - IBO of stage
    - creatie van een eigen tewerkstelling
    - toetreding tot een activiteitencoöperatie
    - andere reden
    - negatief
  - o opleiding niet gestart

Aan het einde van de opleiding overhandigt de partner ten slotte aan de werkzoekende een evaluatieformulier dat betrekking heeft op zijn ervaringen tijdens de lessen.

#### *BEHEER VAN DE AFWEZIGHEDEN*

Per opleiding wordt een ongewettigde afwezigheid van 2 uur toegestaan die door Actiris zal worden betaald. In geval van langdurige ziekte biedt de partner de werkzoekende de mogelijkheid de resterende lestijden in te halen op een later moment.

De modaliteiten voor het beheer van de afwezigheden zullen later in een bij de overeenkomst gevoegde financiële gids worden bepaald.

#### 4.4 Methodes

De door de operator voorgestelde opleidingsmethodes moeten op de onderstaande principes berusten:

- Groepsdynamiek;
- Valorisering van de persoon;
- Versterking van de nauwgezetheid;
- Focus op de competenties en talenten;
- Het aangeleerde wordt echt eigen gemaakt;
- Gelijkheid van behandeling.

De operator beschrijft in zijn aanvraagdossier voor de erkenning de methodes die hij wil hanteren.

#### 4.5 Vereiste middelen

##### 4.5.1 *Personeel*

De operator die een aanvraagdossier voor de erkenning indient, beschikt over voldoende opleiders om de goede uitvoering van de acties tijdens de duur van het erkenningskader te kunnen verzekeren.

Deze opleiders voldoen idealiter aan de volgende criteria:

- een hogere scholing hebben genoten;

- minstens twee jaar ervaring hebben in het verstrekken van opleidingen omtrent informaticasoftware;
- lesgeven in hun eigen taal of perfect tweetalig zijn;
- over essentiële pedagogische kwaliteiten beschikken om de cursisten te coachen en bij te staan;
- met de pedagogische/didactische tools kunnen werken en er gepast gebruik van maken;
- het opleidingsprogramma bijsturen en aanpassen indien nodig.

Daarnaast beschrijft de operator welke juridische banden er tussen hem en de opleiders bestaan of zullen worden gecreëerd (arbeidsovereenkomst, overeenkomst of andere).

#### 4.5.2 Lokalen en materiële middelen

De operator moet over voldoende lokalen en geschikt materiaal / geschikte tools beschikken om het project overeenkomstig dit lastenboek te verwezenlijken.

In geval van wijzigingen licht de partner Actiris hierover van tevoren in. Actiris behoudt zich het recht voor om te beoordelen of de nieuwe lokalen aan de voorwaarden van het lastenboek beantwoorden.

Als dit niet zo is, behoudt Actiris zich het recht voor om de wijziging of de verbetering van de lokalen te eisen. Indien de operator weigert deze veranderingen of verbeteringen door te voeren, kan Actiris tot de ontbinding van de overeenkomst overgaan.

Het materiaal / de tools zoals beschreven in het kandidaatsdossier worden geheel gratis aan de werkzoekende aangeboden.

#### 4.5.3 Controle door Actiris

Vóór de goedkeuring van de erkenningsaanvraag kunnen personen die daar door Actiris speciaal toe gemachtigd zijn de lokalen bezoeken en het bestaan en de kwaliteit van de middelen die voor het project worden ingezet, controleren.

#### 4.5.4 Uitwisseling van gegevens

De partner verbindt zich ertoe om alle gegevens betreffende de uitvoering van de acties zoals vermeld in het lastenboek aan Actiris te bezorgen alsook om alle gegevens in een door Actiris beheerd netwerk te verwerken.

Hij verbindt zich er in dit kader toe om bij de uitwisseling van gegevens de deontologische procedures en regels strikt na te leven, onder meer in termen van codering van de acties en dit overeenkomstig de bepalingen van Actiris.

### 4.6 Doelstellingen

#### 4.6.1 Verwezenlijkingsindicator

Er zijn 2 types verwezenlijkingsindicatoren:

- i. Indicatoren m.b.t. de opleidingen:
  - Het aantal groepsopleidingen die in de loop van het jaar worden opgestart.

ii. Indicatoren m.b.t. de doelgroep:

- Het aantal werkzoekenden die in de loop van het jaar met groepsopleidingen starten;
- Het aantal werkzoekenden die in de loop van het jaar groepsopleidingen beëindigen.

#### 4.6.2 Resultaatsindicator

De resultaatsindicator komt overeen met het aantal werkzoekenden die een “positieve uitstroom” hebben bereikt, namelijk: het aantal werkzoekenden die de opleiding tot aan het einde hebben gevolgd, rekening houdende met de procedures inzake afwezigheden.

Personen die, om een van de volgende redenen, een gestarte opleiding niet afronden, behoren eveneens tot de groep van personen die een “positieve uitstroom” hebben bereikt:

- Ondertekening van een arbeidsovereenkomst als loontrekker gedurende minstens 28 opeenvolgende dagen (al dan niet gesubsidieerde tewerkstelling, al dan niet via een activeringsmaatregel zoals art. 60, DSP, Activa enz.);
- Creatie van een eigen tewerkstelling (zelfstandige in hoofdberoep);
- Toetreding tot een activiteitencoöperatie;
- Start van een individuele beroepsopleiding (IBO-overeenkomst) of stage erkend door Actiris, de VDAB en/of Bruxelles Formation.

#### 4.6.3 Performantie-indicator

Elke partner moet elk jaar een positieve uitstroom van minstens 75% bereiken.

Dit percentage is berekend op basis van het aantal werkzoekenden die worden beschouwd als personen die een positieve uitstroom hebben bereikt (cf. 4.6.2).

#### 4.6.4 Controle van de verwezenlijkingen

Wanneer de performantiedoelstellingen na afloop van het eerste kalenderjaar van de overeenkomst niet zijn bereikt, moet de partner Actiris een actieplan voorleggen om hieraan te verhelpen.

#### 4.7 Promotie van de acties

De partner vermeldt in de promotie van zijn acties de steun van Actiris door het logo aan te brengen op het materiaal dat in het kader van de gesubsidieerde actie wordt aangewend. Het gaat onder meer om (deze lijst is niet volledig):

- Het informatie- en communicatiemateriaal (affiches, folders, brieven, website enz.);
- De aanwezigheidsbladen, attesten, documenten enz.

De logo's evenals de grafische guidelines zijn terug te vinden op de website [www.actiris.be](http://www.actiris.be) in de rubriek "[Pershoek en projecten](#)".

De partner stelt Actiris in kennis van iedere mededeling / elk evenement rond de actie. Zo kan Actiris de verspreiding van informatie over de door de partners gevoerde acties ondersteunen.

Onder bepaalde omstandigheden kan de partner voor zijn communicatieacties steun krijgen van Actiris. De aard van deze steun alsook de voorwaarden en de modaliteiten ervan worden uiteengezet in het “VademeCOM” dat aan de overeenkomst met de erkende partners zal worden gehecht.

#### 4.8 Kosteloosheid

De opleidingsactiviteiten die in onderhavig erkenningskader worden uitgevoerd, zijn volledig gratis voor de werkzoekende: er mag hem geen enkele rechtstreekse of onrechtstreekse bijdrage worden gevraagd.

#### 4.9 Interne controle

De partner moet over afdoende interne controleregels beschikken, en dit in overeenstemming met de grootte van zijn instelling. Op vraag van Actiris of van eender welke andere controle-instantie moeten deze regels kunnen worden voorgelegd.

#### 4.10 Financiering

Het door Actiris toegepaste barema voor de financiering van de opleidingen in het kader van deze maatregel bedraagt 25 euro per uur per begunstigde (incl. btw) voor de software van het specifieke aanbod en 30 euro per uur per begunstigde (incl. btw) voor de software van het beroepsgerichte aanbod.

De partner maakt maandelijks een factuur op waarop alle opleidingen worden vermeld die gedurende die maand zijn afgerond.

Deze factuur zal de volgende informatie bevatten:

- De naam, de voornaam en het IBIS-nummer van de begunstigde van de opleiding;
- Het nummer van de "ICT-cheque";
- Het aantal gevolgde uren per begunstigde;
- Het totaal aantal verstrekte opleidingsuren tijdens de maand in kwestie;
- Het gefactureerde bedrag voor de betreffende maand.

De maandelijkse betaling door Actiris geschiedt op basis van de volgende documenten:

- De door de partner opgestelde factuur;
- De invoering in een door Actiris beheerd netwerk;
- De aanwezigheidslijst van de leerling.

De opleidingspartner moet op straffe van niet-ontvankelijkheid al deze documenten binnen de 2 maanden volgend op de afgelopen maand aan Actiris bezorgen.

Om de betaling voor de cheque te kunnen ontvangen, moet de opleidingsoperator op de realisatiedatum van de desbetreffende opleiding voldoen aan de voorwaarden tot erkenning als partner van Actiris.

#### 4.11 Beschrijving van aanpak voorgesteld in het kandidaatsdossier

De acties die de operator in zijn aanvraagdossier voor de erkenning voorstelt, moeten overeenstemmen met de in onderhavig lastenboek vermelde voorwaarden.

Personen die de maatregel niet kennen, moeten zich met behulp van de beschrijving van de georganiseerde acties een nauwkeurig beeld van de doelstellingen, de inhoud en de uitvoering kunnen vormen.

De uitvoering van de acties bepaald in het huidige erkenningskader moet volledig overeenstemmen met de beschrijving die in het dossier van de operator staat vermeld.

De acties mogen gedurende de partnershipovereenkomst niet worden gewijzigd. Niettegenstaande kunnen de partners een uitdrukkelijk en gemotiveerd verzoek tot wijziging van de acties bij Actiris indienen. Actiris behoudt zich het recht voor om te controleren of deze wijziging conform de bepalingen van het huidige lastenboek is.

Tijdens of na de uitvoering zullen de acties door de diensten van Actiris worden gecontroleerd.

#### 4.12 Begeleidingscomité

Tijdens de periode van dit erkenningskader voor "ICT-cheques specifiek of beroepsgericht aanbod" verbinden de partners zich ertoe om actief deel te nemen aan de begeleidingscomités.

Het Begeleidingscomité:

- zorgt ervoor dat de verstrekte dienst met het lastenboek overeenstemt;
- staat in voor de uitwisseling van informatie en praktijken;
- identificeert de moeilijkheden en noodzakelijke aanpassingen voor de goede uitvoering van de maatregel.

Het Begeleidingscomité wordt door Actiris gecoördineerd. Het bestaat uit permanente leden die Actiris en de partners vertegenwoordigen en uit leden die naar behoefte worden uitgenodigd. Het Begeleidingscomité komt minstens tweemaal per jaar samen op initiatief van Actiris.

#### 4.13 Controle van de uitvoering van de acties

De controle van de uitvoering van de acties slaat op de verwezenlijkingen en prestaties.

De controle van de verwezenlijkingen zal het mogelijk maken om de kwantitatieve werkelijkheid van de acties na te gaan. Deze controle, gedurende het jaar n+1, heeft betrekking op de tijdens het jaar n geleverde prestaties.

De controle van de prestaties zal betrekking hebben op het behalen van de performantie-indicatoren (vastgelegd in punt 4.6.3).

Actiris zal de uitvoering van de acties controleren aan de hand van:

- Het jaarlijks activiteitenverslag ingediend door de partner;
- De gegevens ingevoerd in het dossier van de werkzoekende (via een door Actiris beheerd netwerk);
- De bewijzen van verwezenlijkingen zoals bepaald in de financiële gids;
- De aanwezigheidsfiches;
- Het inspectieverslag van de projectinspecteurs van Actiris, dat de realiteit van de verwezenlijkte acties in functie van het aanvraagdossier voor de erkenning beoordeelt;
- Elke andere officiële bron die deze evaluatie mogelijk maakt.

Iedere door Actiris gemachtigde controle- of evaluatie instantie krijgt, op haar verzoek, toegang tot de documenten van de partner om de uitvoering van de actie na te gaan.



Bij de controle van de verwezenlijkingen en van de prestaties kan, in voorkomend geval, rekening worden gehouden met ieder naar behoren gemotiveerd en als aannemelijk beschouwd contextelement, zoals in:

- De notulen van de begeleidingscomités;
- De identificatie van de bevorderende en belemmerende factoren bij de uitvoering van de maatregel die door de partner op eigen initiatief werd opgesteld.

Deze controle vindt jaarlijks plaats.

#### 4.14 Jaarverslag

Uiterlijk op 28 februari van het jaar n+1 dient de partner zijn jaarverslag over het jaar n bij Actiris in.

Deze termijn is vastgelegd op straffe van verval. Actiris behoudt zich het recht voor om de stukken die na deze uiterste datum worden ingediend, niet in aanmerking te nemen.

Het jaarverslag omvat minstens:

- Het activiteitenverslag;
- Het financieel verslag;
- De evaluatieformulieren ingevuld door de begunstigden van de opleiding.

Actiris bezorgt het model voor het activiteiten- en financieel verslag.

#### 4.15 Terugbetaling

Behalve in geval van overmacht, leidt elke tekortkoming of elke niet-nakoming van de verplichtingen van de partnershipovereenkomst en haar bijlagen door de partner tot de volledige of gedeeltelijke terugbetaling van de door de partner onrechtmatig geïnde bedragen.

Deze terugbetaling gebeurt naar aanleiding van een door Actiris verstuurd aangetekende brief.

#### 4.16 Vroegtijdige verbreking van de partnershipovereenkomst

De partnershipovereenkomst kan door één van de partijen per aangetekend schrijven worden verbroken, mits inachtneming van een opzeggingstermijn van drie maanden.

Actiris behoudt zich niettegenstaande punt 4.6.4 overigens het recht voor om de partnershipovereenkomst zonder opzeggingstermijn te beëindigen, met name:

- Wanneer de partner, tijdens de uitvoering van de opleidingsacties in het kader van dit erkenningskader, zich in één van de situaties van uitsluiting genoemd in artikel 3.1 van onderhavig erkenningskader bevindt;
- In geval van ernstige tekortkomingen van de partner aan zijn verplichtingen.

De beslissing om de overeenkomst te verbreken wordt per aangetekend schrijven aan de partner meegedeeld.

#### 4.17 Evaluatie

Vóór het einde van de overeenkomst zal Actiris de maatregel evalueren.

De toegepaste methodes zijn als volgt: statistische analyse m.b.t. de vastgestelde indicatoren, analyse van de activiteitenverslagen, aanbevelingen van de begeleidingscomités.

Er wordt rekening gehouden met de conclusies met het oog op een eventuele verlenging van het erkenningskader na 2021.

Actiris zal bovendien bij gelegenheid tevredenheidsenquêtes bij begunstigden en/of extra evaluaties bij operatoren verrichten (of deze laten verrichten) teneinde de geschiktheid van deze maatregel na te gaan en deze laatste, indien nodig, op grond van de behoeften te laten evolueren.

## Bijlage: beroepencodes voor de opleidingen

### **Specifiek aanbod**

#### Infografie en multimedia:

Code beroepsdomein	Beroepsdomein	Beroepencode	Benaming van het beroep
C8	Grafische kunsten	8-01.05	Webdesigner
		8-01.07	Grafisch vormgever op mac en/of pc
		8-01.09	Infograficus (geïnformatiseerde lay-out (x-press))
		8-05.18	Traditioneel opmaker fotogravure
E1	Marketing - Public relations	0-72.55	Specialist public relations
		0-91.50	Marketingassistent / marktanalist

#### Webdesign:

Code beroependomein	Beroepsdomein	Beroepencode	Benaming van het beroep
C8	Grafische kunsten	8-01.05	Webdesigner
		8-01.07	Grafisch vormgever op mac en/of pc
		8-01.09	Infograficus (geïnformatiseerde lay-out (x-press))
		8-05.18	Traditioneel opmaker fotogravure
Q1	Informatica - Internet	0-72.56	Informatiebeheerder internet (information officer of webofficer)
		0-96.35	Webdeveloper
		0-96.39	Webmaster

### **Beroepsgericht aanbod**

#### Salarisadministratie:

Code beroependomein	Beroepsdomein	Beroepencode	Benaming van het beroep
A2	Administratie - Secretariaat / bureautica privésector	2-11.00	Directiesecretaris
		2-11.01	Boekhoudingssecretaris
A3	Administratie openbare sector	1-01.00	Werknemer openbare dienst niveau A
		1-01.10	Werknemer openbare dienst niveau B
A4	Administratie - Bedienden privésector	2-31.01	Administratief bediende
		2-31.03	Medewerker beheer human resources
		2-31.10	Bediende sociale wetten en lonen

#### Boekhoudkundige software:

Code beroependomein	Beroepsdomein	Beroepencode	Benaming van het beroep
A2	Administratie - Secretariaat / bureautica privésector	2-11.01	Boekhoudingssecretaris
A3	Administratie openbare sector	1-01.00	Werknemer openbare dienst niveau A
		1-01.10	Werknemer openbare dienst niveau B
A4	Administratie - Bedienden privésector	2-01.10	Hulpboekhouder
		2-01.80	Boekhoudingsbediende
G2	Economie, boekhouding, fiscaliteit,	0-91.10	Boekhouder

	vastgoed		
		0-91.20	Accountant

Digitale marketingtools / Sociale media:

Code beroepdomein	Beroepsdomein	Beroepencode	Benaming van het beroep
A3	Administratie openbare sector	1-01.00	Werknemer openbare dienst niveau A
		1-01.10	Werknemer openbare dienst niveau B
A4	Administratie - Bedienden privésector	2-31.04	Communicatieassistent
E1	Marketing - Public relations	0-72.55	Specialist public relations
		0-91.50	Marketingassistent / marktanalist
I1	Marketingverantwoordelijke	1-31.40	Boekhouder

Ontwerp / Computer aided design:

Code beroepdomein	Beroepsdomein	Beroepencode	Benaming van het beroep
F1	Bouw - Ontwerp en techniek	0-01.21	Architect
		0-01.30	Stedenbouwkundige
		0-03.00	Landmeter - topograaf
		0-03.40	Landmeter - expert van onroerend goed
		0-89.20	Technicus bouw (alle specialiteiten)
		0-89.22	Kostenrammer - opmeter
		0-89.23	Conducteur van bouwwerken
		0-89.24	Energie-auditor
L1	Industrie - Technisch tekenen	0-81.05	Architectuurtekenaar, bouwkundig tekenaar, tekenaar openbare werken
		0-81.15	Tekenaar mechanica
		0-81.20	Tekenaar elektriciteit
		0-81.22	Tekenaar elektronica
		0-81.27	Tekenaar airconditioning (hvac)
		0-81.28	Tekenaar piping (leidingen)
		0-81.30	Tekenaar meubelen
		0-81.35	Designer / industrieel vormgever

Beheer van de reservaties - Check-in / check-out:

Code beroepdomein	Beroepsdomein	Beroepencode	Benaming van het beroep
J1	Horeca - Hotel	2-39.02	Verantwoordelijke receptie
		2-39.03	Hotelreceptionnist dag
		2-39.04	Hotelreceptionnist nacht (night audit)
		2-39.05	Reservatiebediende hotels

Bibliotheekbeheer:

Code beroepdomein	Beroepsdomein	Beroepencode	Benaming van het beroep
U2	Cultuur	0-93.10	Bibliothecaris
		0-93.12	Bibliotheekassistent
		0-93.13	Bibliotheekbediende
		0-93.15	Documentalist
		0-93.20	Archivaris