

## Formulaire de demande

# Aides à la formation des travailleurs dans les entreprises

### **Arrêté du gouvernement de la Communauté germanophone du 13 février 2008 relatif aux aides à la formation des travailleurs dans les entreprises.**

Ce formulaire de demande permet au service de l'Arbeitsamt de juger de la recevabilité de la demande en vertu du décret susmentionné, sur la base des informations fournies. Vous serez informé de la décision de recevabilité par lettre ou par courrier électronique.

L'Arbeitsamt, dont le siège social est situé Vennbahnstraße 4/2, 4780 St.Vith, traite les données personnelles contenues dans le présent formulaire conformément aux dispositions du règlement de l'UE sur la protection des données du 27 avril 2016, dans le but suivant : octroi d'une subvention en vertu du décret du 13.02.2008. Ces données sont également transmises au ministère de la Communauté germanophone, dont le siège social est situé Gospertstraße 1, 4700 Eupen. Vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données personnelles fournies, ainsi que d'un droit de recours. De plus amples informations peuvent être obtenues auprès de l'Arbeitsamt à l'adresse [betriebsberatung@adg.be](mailto:betriebsberatung@adg.be).

**Le présent formulaire de demande ne peut être accepté et le traitement ne peut être assuré que si toutes les sections sont remplies intégralement et que les pièces annexées demandées sont jointes. S'il manque des informations, vous avez 10 jours pour les fournir. Les informations incomplètes et/ou incorrectes entraîneront le rejet de la demande.**

*Attention ! Conformément à l'article 7§2, les aides financières et les subventions accordées dans le cadre de dispositions légales ou réglementaires de la Communauté Germanophone (p.ex. [BRAWO](#) ou [Bezahlter Bildungsurlaub](#)) ne sont pas cumulables avec la présente aide à la formation de l'Arbeitsamt.*

#### **Le dossier n'est complet qu'avec les documents suivants:**

- I. Informations sur l'entreprise
- II. Déclaration sur l'honneur
- III. Avis sur le plan de formation (si nécessaire)
- IV. Anhang 1 : "Détail des modules - Description complète et précise de la formation"
- V. Anhang 2 : "Données sur les participants prévus et les heures de formation prévues " (Excel)

Vous trouverez les annexes à télécharger à l'adresse suivante [www.adg.be/ausbildungsbeihilfen](http://www.adg.be/ausbildungsbeihilfen)

Un modèle de registre de formation est également mise à disposition. Ce document est un modèle d'enregistrement des heures de formation dispensées et peut être utilisé comme justificatif lors du contrôle final.

D'autres pièces justificatives appropriées (certificats de participation, factures, systèmes d'enregistrement électronique, etc. sont également acceptées.

## I. PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

1. **Nom et forme juridique de l'entreprise :**

2. **Adresse du siège social :**

3. **Adresses des sièges de l'entreprise concernés par la mesure de formation :**

4. **Numéro TVA :**

5. **Numéro de compte bancaire (IBAN) :**

6. **Coordonnées de la personne responsable du dossier dans l'entreprise :**

Nom Prénom :

Fonction :

Téléphone :

E-Mail:

7. **Activité :**

a. Secteur (bref description) :

b. Code NACE (Version Nace-Bel 2008) :

8. **Composition du capital** (voir les explications à l'annexe II de la brochure)

**Part (%) détenue par des entreprises n'appartenant pas à la catégorie des PME :**

9. **Chiffre d'affaires et total du bilan de l'exercice écoulé :**

Année	Chiffre d'affaire	Total du bilan

10. **Composition de l'effectif total sur la base de la dernière déclaration trimestrielle ONSS**

(Nombre = unités physiques) :

Nombre d'employé	Nombre d'ouvrier	Nombre Apprentis	Autres (PFI, Interim,...)	Total

## II. FORMATIONS

### 1. Période totale pendant laquelle les travailleurs sont formés :

De \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

### 2. Résumé des titres de formations :

Titres de formations

### 3. Nombre de travailleurs formés :

(en fonction du tableau Excel)

### Heures de formation total :

Veuillez télécharger les documents Annexe 1: "**Détail des modules - description complète et précise de la formation**" et Annexe 2 : "**Renseignements sur les participants prévus et les heures de formation prévues** " dans la partie download à l'adresse [www.adg.be/ausbildungsbeihilfen](http://www.adg.be/ausbildungsbeihilfen), remplissez entièrement ces documents et veuillez la joindre à votre demande.

Pour rappel, seules les demandes complètes seront traitées.



### III. DECLARATION SUR L'HONNEUR

La société candidate déclare sur l'honneur qu'elle respecte les points suivants dans sa présente demande :

- Aucune des formations subventionnées n'est exigée par la loi.
- le cumul des aides à la formation accordées au titre de chaque module ne dépasse pas les coûts salariaux et non salariaux de la main-d'œuvre des travailleurs concernés par la formation
- L'entreprise confirme qu'elle respecte dûment ses obligations envers l'Administration des impôts directs, le Bureau de la TVA et l'ONSS et qu'il n'y a pas de procédures ou de dettes.
- Pour les formations mentionnées dans la présente demande, l'entreprise reçoit
  - sur les thèmes de formation mentionnés,
  - pendant la période de formation demandée et
  - pour les salariés concernés par la présenteaucun soutien financier ni d'aucune aide supplémentaire relevant du cadre de dispositions légales ou réglementaires de la Communauté Germanophone (par exemple « BRAWO » ou « Bezahlter Bildungsurlaub »/congé éducation payé).

Date :

Nom du responsable :

Lu et approuvé

.....  
Signature du responsable

## IV. AVIS

- Le conseil d'entreprise **ou**
- Le Comité pour la prévention et la protection au travail **ou**
- La représentation syndicale de l'entreprise

a été informé de :

- les mesures de formation résultant des considérations suivantes :
  
- le nombre de personnes à former ;
- le mode de formation ;
- l'impact sur l'emploi ;
- les possibilités d'intervention de l'Arbeitsamt dans les coûts de formation et les modalités correspondantes.

L'avis est  **positif**  
 **négatif**

**Date :**

**Cachet de la société**

.....  
**Signature**

Ce document doit être daté, revêtu du cachet de l'entreprise et signé par les personnes responsables du comité d'entreprise ou le comité pour la prévention et la protection au travail ou la représentation syndicale, en indiquant le nom et la fonction dans l'entreprise.

