



CONVENTION

ENTRE :

Le Plan de Cohésion Sociale de l'Administration Communale de Honnelles,
Situé à la Rue Grande, 1 à 7387 Honnelles et représenté par :

- Monsieur Matthieu LEMIEZ, Bourgmestre ;
- Monsieur Stéphane REIGNIER, Directeur général f. f. ;

ET :

L'ASBL Transvia

Resprésentée par Madame Marylise Chrétien, Directrice

Activité : Centre d'Insertion socioprofessionnelle (Centre européen Jean Meunier-Transition à la vie active)

Adresse : Rue Grande Campagne, 56

Code postal : 7301

Ville : HORNU

Téléphone : 065/61.10.70

E-Mail : transvia@skynet.be

Il est convenu ce qui suit :

Article premier

Le Plan de Cohésion Sociale de l'Administration communale de Honnelles organise, dans le cadre de son Plan 2020-2025, l'action 1.5.02 intitulée « Atelier de rédaction de CV et lettre de motivation ».

Pour ce faire, un partenariat est conclu avec l'ASBL Transvia en vue de mettre en place cette action sur le territoire de la commune de Honnelles durant la fin d'année 2021.

Article 2

L'Administration communale s'engage à :

- mettre à disposition les moyens techniques et logistiques :
 - accès pour le formateur et les participants à la salle communale, située à la rue Grande, 1 à 7387 Honnelles ;
 - accès à internet ainsi qu'à une imprimante.
- fournir le matériel suivant : papier, stylos, masques jetables, gel hydroalcoolique ;

- prendre en charge la communication liée à l'action (via le bulletin communal, la page Facebook de la Commune de Honnelles, les panneaux lumineux...);
- gérer le listing des inscriptions en limitant l'accès aux citoyens domiciliés sur Honnelles et âgés de minimum 18 ans;
- limiter le groupe à 10 personnes maximum afin de permettre à l'ASBL Transvia de réaliser un travail individualisé avec chaque participant.

Article 3

L'ASBL Transvia s'engage à :

- mettre en place un atelier de rédaction de CV et lettre de motivation d'une durée de 31 heures, à la salle communale, selon le calendrier et les horaires suivants :
 - le jeudi 9 décembre 2021 de 8h30 à 16h (pause de 12h à 12h30);
 - le vendredi 10 décembre 2021 de 8h30 à 16h (pause de 12h à 12h30);
 - le mercredi 15 décembre 2021 de 8h30 à 16h (pause de 12h à 12h30);
 - le jeudi 16 décembre 2021 de 8h30 à 16h (pause de 12h à 12h30);
 - le vendredi 17 décembre 2021 de 8h30 à 11h30.
- fournir les photocopies/supports papier utiles à la participation de l'atelier;
- mettre à disposition des ordinateurs portables qui seront utilisés par les participants dans le cadre de la formation;
- tenir le programme suivant avec les participants (dans la mesure du possible et en fonction de la taille et des difficultés rencontrées au sein du groupe) :

Dynamique de groupe à la 1ere heure : connaissance du groupe, explication de la formation, questions-réponses.

PARTIE I : Représentation de son projet professionnel

Etablir la cartographie de son projet :

- Retracer son parcours scolaire et professionnel
- Décrire objectivement son projet professionnel en fonction de soi (compétences, aptitudes, mobilité) et des exigences du marché (débouchés, description du métier (comparaison avec fiche métier)

PARTIE II : Découverte des techniques et outils de recherche d'emploi

S'approprier les outils et techniques d'emploi

- Rédiger un CV personnalisé en rapport avec le métier
- Rédiger une lettre de motivation
- Utiliser efficacement le téléphone
- Trouver et Décrypter des offres d'emploi en relation avec le métier
- Se familiariser aux tests psychotechniques
- S'exercer à l'entretien d'embauche : simulations filmées et jeux de rôle et feed-back

Elaborer une stratégie :

- Appréhender et prospecter le marché de l'emploi :
- S'informer sur le Coaching, le travail intérimaire,...

PARTIE III : Pratique de recherche d'emploi

- Organiser sa recherche d'emploi : capitaliser ses démarches (réponse à une offre, inscription dans les agences d'intérim,..).

- Possibilité de fournir de la documentation sur divers sujets se rapportant à l'emploi (aides à l'emploi, les contrats de travail, mise en ligne de son profil sur le site du Forem,.....)

PARTIE IV : Evaluation

- Evaluation de la formation par le public

Article 4

L'Administration communale s'engage à informer son assureur, en l'occurrence, Ethias, au sujet de cette activité. Le formateur de l'ASBL Transvia est couvert par son employeur étant donné qu'il exerce cette activité dans le cadre de son contrat de travail.

Article 5

Une facture sera établie par l'ASBL Transvia et adressée à l'Administration communale de Honnelles à l'attention du service du Plan de Cohésion Sociale, rue Grande 1 à 7387 Honnelles.

Les frais facturés sont :

- Frais participants

Photocopies (théorie et outils péda) : 100/personne => $100 \times 0.005 = 5 \text{ €/P}$

Si documentation en sus => $50 \times 0.005 = 2.5 \text{ €/P}$

Clé USB : 5 €/P

- Frais formateurs
- 25 €/h/formateur : 31 h d'animation + 7h (préparation, corrections des productions, évaluation)

Total : $38 \times 25 = 950 \text{ €}$

- Déplacement (tarif juillet 2021 RW actuel :) : Hornu – Autreppe (aller/retour) :
 $38 \text{ km} \times 5 \times 0.3751/\text{km}$ (tarif RW juillet 2020) = 71 €

Si le formateur de l'ASBL Transvia doit réaliser des photocopies, la Commune peut mettre à disposition la photocopieuse ainsi que du papier, dans la mesure du raisonnable. Le formateur devra passer par Annabelle Fiévet, Cheffe de projet du Plan de Cohésion Sociale, pour la réalisation de ces photocopies.

Article 5

Le partenaire s'engage à être représenté aux réunions de la Commission d'accompagnement du Plan de Cohésion Sociale. Une invitation sera envoyée à l'ASBL Transvia par courrier plusieurs semaines à l'avance afin de pouvoir planifier au mieux cette réunion d'échanges avec les partenaires.

Article 6

Chacune des parties peut résilier unilatéralement la convention en cas de manquement total ou partiel de l'autre partie à ses obligations contractuelles.

La résiliation peut intervenir sans formalité judiciaire, après mise en demeure notifiée à la partie défaillante par lettre recommandée, mentionnant les raisons de la décision prise et sans préjudice de la réclamation d'une indemnité.

Fait à Honnelles, le.....

En 2 exemplaires

Le Bourgmestre,

M. LEMIEZ

La Directrice de l'ASBL Transvia,

M. CHRETIEN

Le Directeur général f. f.,

S. REIGNIER

ANNEXE : Calendrier des permanences emploi 2020

Calendrier des permanences emploi 2020 - Le vendredi de 9h à 12h

JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AÔUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
17	14	13	10	8	5	A définir en fonction des		11	9	6	4
31	28	27	24	22	19	congés du formateur		25	23	20	18