

Demande d’agrément de formation permanente

(Art. 3 Règlement du 30 mars 2021)

**À remplir par la CFM**

|  |  |
| --- | --- |
| **Numéro de référence** |  |
| **Date de traitement** |  |
| **Rapporteur** |  |

**PROPOSITION D’AVIS (à remplir par le rapporteur de la CFM)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Avis** |  |

**À remplir par le demandeur**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du demandeur** |  |
| **Personne de contact** |  |
| Qualité |  |
| Téléphone |  |
| E-mail |  |
| **Titre de la formation** |  |
| **DATE de la formation** |  |

Contenu

1. **PROCEDURE APPLICABLE**
2. **CONTENU DU DOSSIER (art. 20)**
3. **ANNEXES : DOSSIER ADMINISTRATIF: (art. 18 et 19)**
4. **EVALUATION DU CONTENU DE LA FORMATION PERMANENTE (Art. 16)**
5. **AGREMENT E-LEARNING**
6. **AGREMENT FORMATION « ON DEMAND »**

**Veuillez remplir les champs ci-dessous pour chaque rubrique. Votre demande comporte au total 4 annexes (voir point 3).**

Il est demandé de compléter le formulaire

**soigneusement et consciencieusement en format Word**. Merci !

Les demandes d’agrément doivent être introduites

**minimum deux mois avant la date de la formation**.

1. PROCEDURE APPLICABLE (surligner la procédure applicable)

* Art. 18 §1 : (uniquement agrément de la formation continue)
* Art. 18 §2 : (agrément de la formation initiale et d’une formation permanente)
* Art. 18 §2, partie 2 : (agrément de la formation permanente dans les 3 ans après l’agrément en tant que centre de formation)
* Art. 18 §3 : (intervision)

1. CONTENU DU DOSSIER (art. 20)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom des formateurs impliqués** |  |
| Médiateur agréé : oui / non |  |
| **l'indication du nombre d'heures précis\*** |  |
| Début |  |
| Fin |  |
| Nombre et durée de pauses |  |

\*Minimum acceptable :

* 45 minutes pour les temps de midi
* 15 minutes de pause-café toutes les 2 heures de formation.

(Dans le cas d’une formation de 6h sans lunch, les pauses doivent être d’un total de minimum 1h)

Description du programme de formation permanente conformément aux conditions du chapitre III du règlement (au minimum 200 mots).

|  |
| --- |
|  |

1. ANNEXES : DOSSIER ADMINISTRATIF: (art. 18 et 19)

**Ajoutez en annexe les documents suivants :**

1. Demande d’agrément (art. 18 §1)
2. Personnes morales : Extrait des statuts ou de l'acte constitutif avec indication de l'objet social + publication au Moniteur belge
3. Modèle attestation de participation de la formation (doit mentionner obligatoirement « formation agréée pour xx h par la Commission fédérale de Médiation »)
4. Les CV :
   * CV des formateurs mentionnés dans le programme
   * CV du médiateur ou de l'expert agréé qui assure la supervision (art. 16 § 3)
   * CV du formateur-médiateur agréé qui donne ou supervise une formation autre que l'intervision et la supervision (art. 16 § 5, est le coordinateur comme mentionné dans l’art. 1.3)

**Pour les CV, merci de fournir les versions les plus récentes.**

1. EVALUATION DU CONTENU DE LA FORMATION PERMANENTE (Art. 16)

**Groupe cible**

|  |
| --- |
|  |

**Théorie**

|  |  |
| --- | --- |
| Description |  |
| Description du lien direct pour la pratique de la médiation |  |
| Dispensé ou encadrée par au moins un formateur de médiateurs agréé(cfr. art. 16 §5, est le coordinateur comme mentionné dans l’art. 1.3) |  |

N.B Lorsque le formateur n’est pas un médiateur agréé merci d’expliquer le rôle du superviseur / coordinateur de la formation qui est lui médiateur agréé

**Exercices pratiques**

|  |  |
| --- | --- |
| Description |  |
| Donnés et encadrés par un médiateur formateur agréé (cfr. art. 16 §5, est le coordinateur comme mentionné dans l’art. 1.3) |  |

**Supervision (art. 16 §3 partie 2)**

|  |  |
| --- | --- |
| Description |  |
| Encadrement par un expert externe ou par un médiateur agréé ayant au moins 5 ans d'expérience professionnelle (CV), soit dans un des domaines de la médiation, soit dans la supervision |  |

**Intervision (art. 16 §4)**

|  |  |
| --- | --- |
| Description |  |
| Donnée et supervisée par un médiateur agréé |  |
| Minimum de 5 participants |  |

4. Théorie: dispensée ou encadrée

Sous le tableau:

1. AGREMENT E-LEARNING (pour les agréments « on demand » voir point 6)

****

**Les points 1 / 2 / 3 / 4 doivent être aussi complétés.**

**Description générale de l’outil utilisé**

|  |
| --- |
|  |

**Description des garanties prévues pendant la formation au niveau de**

|  |  |
| --- | --- |
| l'accessibilité |  |
| qualité/stabilité |  |
| attestation confirmation présence |  |
| la confidentialité |  |
| l'interaction |  |

**Formateurs**

|  |  |
| --- | --- |
| Expérience avec l’outil |  |

**Méthode d’évaluation**

|  |  |
| --- | --- |
| Description |  |
| Modalités |  |

1. AGREMENT FORMATION « ON DEMAND »

****

**Les points 1 / 2 / 3 / 4 doivent être aussi complétés.**

**Description générale de l’outil utilisé (application)**

|  |
| --- |
|  |

**Durée de la capsule/enregistrement et sa durée de validité**

|  |
| --- |
|  |

**Description des garanties prévues pendant la formation au niveau de**

|  |  |
| --- | --- |
| l'accessibilité |  |
| qualité/stabilité |  |
| attestation confirmation présence |  |
| la confidentialité |  |
| l'interaction (possibilité de contact dans le cadre d’une question : par ex. via mail) |  |

**Formateurs**

|  |  |
| --- | --- |
| Expérience avec l’outil |  |

**Méthode d’évaluation (moyen mis en œuvre pour la garantie du suivi et de la compréhension de la formation)**

|  |  |
| --- | --- |
| Description |  |
| Modalités |  |