|  |
| --- |
| **RAPPORT D’ACTIVITÉS 2024** |
| **AXE 3 : L’INCLUSION PAR LA CITOYENNETE INTERCULTURELLE**  **« LES FORMATIONS À LA VIE CITOYENNE EN BELGIQUE » (P3B)** |
| **VOLET A : ÉVALUATION DES ACTIVITÉS** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Coordonnées de l’ASBL** | | **Coordonnées de la personne de contact** | |
| Dénomination |  | Nom et Prénom |  |
| Numéro d’entreprise |  | E-mail de contact\* |  |
| Code postal |  | Téléphone de contact\* |  |
| Commune |  | Fonction de la personne de contact |  |

\* Ces coordonnées serviront à la mise à jour pour nos listings.

Ce rapport d’activités se compose de **deux volets** :

* Le volet A qui reprend des questions qualitatives afin de décrire le contenu de vos activités. Ce volet est lui-même décomposé en deux parties, la première partie comporte des questions récurrentes qui reviendront chaque année et la deuxième partie contient des questions non récurrentes qui varieront en fonction de l’année en cours.
* Le volet B qui reprend l’ensemble des informations chiffrées qui seront collectées chaque année (à compléter dans un fichier Excel).

Ce rapport d’activités a pour **objectif** de :

* Permettre à votre gestionnaire de dossier, et le cas échéant à votre coordination locale, de s’informer de l’évolution de votre projet de cohésion sociale ;
* Fournir des informations quantitatives et qualitatives pour mieux comprendre la mise en œuvre de la politique de cohésion sociale et émettre des recommandations pour mieux répondre aux besoins du secteur ;
* Vérifier la bonne utilisation des financements publics et vérifier la mise en œuvre du volume d’action associé à chaque catégorie financière prévue dans l’arrêté d’exécution du décret de cohésion sociale ;
* Alimenter les services du Collège, les Centres régionaux et les Coordinations locales afin d’analyser l’offre et les besoins du secteur et évaluer le dispositif au regard des enjeux spécifiques à la politique de cohésion sociale sur la région de Bruxelles-Capitale.

|  |
| --- |
| **Ce rapport est à joindre aux pièces justificatives pour le 31 mars et à adresser à** [**cohesionsociale@spfb.brussels**](mailto:cohesionsociale@spfb.brussels) **ainsi qu’à votre coordination locale de cohésion sociale** |

|  |
| --- |
| 1. Décrivez les thématiques abordées dans le cadre de vos modules de formation et expliquez la manière dont les objectifs de l’axe prioritaire ont été mis en œuvre durant l’année 2024. |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Avez-vous rencontré des difficultés dans la mise en œuvre de votre action ? Par exemple, lors du recrutement des volontaires, pour l’accrochage et la fidélisation du public…   Expliquez |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Quelles sont les problématiques rencontrées par le public de votre association ? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Est-ce que la mise en œuvre de votre action mène à de changements importants de votre Plan d’Action quinquennal qui nécessiterait une révision ?   Si oui, expliquez.  Par exemple : une réorientation dans les objectifs des actions, un changement majeur de public …  *(Pour rappel, le Plan d’Action Quinquennal est le planning sur 5 ans de l’action associative, conçu à la candidature de l’agrément).* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Est-ce que des faits d’actualité ont influencé votre action de cohésion sociale ou votre public ?   Expliquez |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Des personnes en situation de handicap ont-elles tenté de s’inscrire à vos activités ?   Oui  Non |

|  |
| --- |
| 1. Avez-vous pu les inscrire ?   Oui  Non  Si oui, pouvez-vous préciser le type de handicap de ces personnes inscrites |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Quelles sont les difficultés rencontrées par votre asbl pour accueillir un public en situation de handicap ? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Veuillez décrire les actions développées dans le cadre de vos activités et/ou les mesures prises visant à encourager l’égalité de genre. |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Avez-vous des remarques/commentaires/suggestions à communiquer à l’administration de la COCOF ? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Quelles ont été pour votre association les conséquences de la transition vers l’agrément (horaire, réorganisation, engagement, public …) ? |
|  |

|  |
| --- |
| **! Veuillez annexer à ce document :**   * **L’horaire hebdomadaire de vos modules de formation ;** * **S’ils existent, des photos, des tracts, des liens vers des vidéos, vers les réseaux sociaux ou autres traces de vos activités.** |