



Procédure de demande de mandat dans le cadre de l'ordonnance du 23 juillet 2018 relative à l'agrément et au soutien des entreprises sociales et de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 16 mai 2019 relatif au mandat et compensation des entreprises sociales d'insertion.

Guide pratique 2024

Table des matières

Introduction	3
1. Définitions	3
2. Demande de mandat et renouvellement.....	7
2.1. Appel à candidatures	7
2.2. Procédure et calendrier.....	8
2.3. Introduction de la demande.....	10
2.4. Suivi de la demande	23
2.4.1. Dossier complet.....	25
2.4.2. Dossier incomplet.....	28
2.5. Annexe programme d'insertion	30
2.5.1. Auto-évaluation du mandat en insertion en cours (2020-2024) en vue d'une demande de renouvellement du mandat	30
2.5.2. Formulaire de demande de renouvellement du mandat.....	32
2.6. Annexe demande de postes ECO SOC	44
3. Révision du mandat.....	46
4. Procédure en cas de suspension ou de retrait du mandat.....	47
5. Obligations et contrôles.....	49
6. Compensation et mandat	50
6.1. Montants	50
6.2. Frais éligibles	51
6.2.1. Frais salariaux.....	51
6.2.2. Frais de fonctionnement.....	54
6.3. Tranches de paiements et conditions de liquidation de la compensation.....	55
Annexe création d'un compte sur Mon BEE	59

Introduction

Différentes notions interviennent dans le système de mandat et de compensation des entreprises sociales agréées dans le cadre de l'ordonnance du 23 juillet 2018 relative à l'agrément et au soutien des entreprises sociales.

Cette partie du guide pratique a pour objet d'expliquer la terminologie utilisée.

1. Définitions

Le mandat

Les entreprises sociales agréées peuvent demander un mandat en tant qu'entreprise sociale d'insertion si elles souhaitent obtenir un financement leur permettant de couvrir, partiellement, les frais liés à leur programme d'insertion socio-professionnelle de travailleurs particulièrement éloignés du marché de l'emploi.

Un mandat vous sera attribué pour l'exercice d'une mission de service d'intérêt économique général (SIEG) qui consiste en la réinsertion sur le marché du travail de personnes particulièrement éloignées de l'emploi.

L'agrément est octroyé au niveau de la structure mais le mandat est octroyé sur base de projet(s).

Concrètement, le mandat prend la forme d'une convention signée entre le bénéficiaire et la Région de Bruxelles-Capitale qui va définir les modalités du mandat et de l'octroi du financement.

Cette convention doit reprendre des éléments juridiques précis, à savoir :

1. la nature et la durée des obligations du service public ;
2. l'entreprise et le territoire concerné ;
3. la nature de tout droit exclusif ou spécial octroyé à l'entreprise par l'autorité octroyant l'aide ;
4. la description du mécanisme de compensation et les paramètres de calcul, de contrôle et de révision de la compensation ;
5. les modalités de récupération des éventuelles surcompensations et les moyens d'éviter ces dernières ;
6. une référence à la Décision de la Commission du 20.12.2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'Etat sous forme de compensation de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général.

Le mandat est octroyé pour une durée de cinq ans. Il entre en vigueur à partir du 1^{er} janvier de l'année qui suit celle de l'introduction de la demande de mandat.

Le programme d'insertion

L'entreprise sociale agréée peut demander un mandat en tant qu'entreprise sociale d'insertion pour la mise en place d'un ou de plusieurs projets ayant pour objectif l'insertion socioprofessionnelle de travailleurs particulièrement éloignés du marché de l'emploi.

Dans le cadre de son mandat, l'entreprise sociale d'insertion gère donc une mission de service d'intérêt économique général. En mettant en place un programme d'insertion qui vise au moins 4 travailleurs du public cible équivalent temps plein (ETP) par an sur une durée de 5 ans.

Le programme d'insertion se définit comme un programme d'accompagnement basé sur deux axes :

1° Un accompagnement professionnel des travailleurs du public cible comprenant la formation à l'emploi qu'ils occupent et le développement de leur autonomie, et

2° Un accompagnement social des travailleurs du public cible comprenant l'amélioration de leur adaptation à l'environnement de travail en les accompagnant dans les procédures sociales et administratives, en facilitant la communication dans l'entreprise sociale avec les différents intervenants.

Le programme d'insertion proposé doit obligatoirement comprendre les 3 volets suivants :

- a) un projet d'accompagnement et d'encadrement pour les travailleurs du public cible;
- b) un projet d'acquisition de compétences ;
- c) un projet de transition et/ou d'insertion des travailleurs du public cible vers le marché de l'emploi.

Les travailleurs du public cible

Il existe plusieurs catégories de travailleurs du public cible sur base de trois dispositifs d'emploi¹.

1) Les contrats d'insertion

Il s'agit d'un dispositif réservé à l'emploi des jeunes bruxellois, de moins de 25 ans inscrits comme chercheurs d'emploi inoccupés auprès d'Actiris depuis minimum 18 mois et n'ayant pas travaillé plus de 90 jours consécutifs, sous la forme d'une prime destinée à réduire le coût salarial du travailleur. ².

¹Ordonnance du 23 juillet 2018 relative à l'agrément et au soutien des entreprises sociales, article 2/5 : « le travailleur du public cible : le demandeur d'emploi inoccupé qui peut bénéficier d'une aide à l'emploi visée au chapitre 2 de l'Ordonnance relative aux aides à l'emploi ».

Le « chapitre 2 - Dispositif d'insertion à l'emploi » de l'Ordonnance du 23 juin 2017 relative aux aides à l'emploi accessibles en Région de Bruxelles – Capitale porte sur les dispositifs détaillés ici.

² AGRBC modifiant l'arrêté du Gouvernement de la RBC du 5 février 1998 déterminant les critères de répartition des subventions accordées aux pouvoirs locaux occupants des agents contractuels subventionnés et l'AGRBC du 28 novembre 2002 relatif au régime de contractuels subventionnés.

2) Les emplois d'insertion en économie sociale

Le dispositif d'emploi d'insertion en économie sociale est entré en vigueur au 1^{er} janvier 2021.

Cette catégorie vise les personnes domiciliées en Région de Bruxelles-Capitale qui sont inscrites en tant que demandeurs d'emploi auprès d'Actiris et qui n'exercent aucune activité professionnelle ou équivalente³.

Le public cible de ce dispositif est composé de :

- demandeurs d'emploi inoccupés qui ne disposent pas d'un Certificat de l'Enseignement Secondaire Inférieur ;
- demandeurs d'emploi inoccupés depuis au moins 18 mois (624 jours) qui ne disposent pas d'un Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur (sur une période de référence de 36 mois calendriers) ;
- demandeurs d'emploi inoccupés qui, en raison de leur situation particulière, bénéficient d'un accompagnement spécifique, comme par exemple les personnes ayant des problèmes de santé, porteuses d'un handicap reconnu, sans-abris, analphabètes, NEET⁴ ou encore les (ex)-détenus.

Le dispositif d'emploi d'insertion en économie sociale porte sur deux finalités distinctes mais complémentaires :

- De transition, caractérisée par un emploi formatif à durée limitée (maximum 2 ans) par lequel l'employeur assure la transition vers le marché du travail à l'issue du contrat et pour lequel une prime annuelle de € 38.664,76/ ETP (montant indexé au 1^{er} janvier 2024) peut être octroyée sous conditions.
 - D'insertion, caractérisée par un emploi adapté à la situation de l'individu et veillant à l'intégrer durablement dans l'entreprise qui offre un cadre de travail adapté, formatif et bienveillant aux travailleurs issus du public cible. Une prime annuelle de € 11.716,59/ ETP (montant indexé au 1^{er} janvier 2024) est octroyée sous conditions pour une période de 5 ans sauf pour les travailleurs de 50 ans et plus pour qui la subvention pourra être octroyée jusqu'à l'âge légal de la pension.
- 3) Emploi d'insertion visé à l'article 60 § 7. Cette section vise tous les travailleurs occupés en application de l'article 60 §7 de la loi organique des CPAS du 8 juillet 1976, en ce compris les articles 60 « subventions majorées - économie sociale ».

³ AGRBC relatif au dispositif d'emploi d'insertion en économie sociale du 16 mai 2019.

⁴ Jeunes en situation de NEET qui signifie « ni à l'emploi, ni en enseignement, ni en formation ».

L'encadrant

L'encadrant est le membre du personnel d'accompagnement engagé en tant que travailleur rémunéré auprès de l'entreprise sociale agréée. Il a soit une expérience en matière d'encadrement social **et/ou** professionnel de minimum 2 années soit une qualification scolaire le rendant apte à assumer dans un environnement professionnel, l'accompagnement des travailleurs du public cible. Tout encadrant :

- doit avoir dans sa description de fonction l'encadrement et/ou l'accompagnement de travailleurs du public cible
- doit travailler en lien direct avec les travailleurs du public cible
- ne peut être travailleur du public cible

La compensation est le financement dû dans le cadre du mandat. Ce financement est annuel. L'octroi de la compensation prend la forme d'un arrêté de financement annuel.

Ce financement est calculé sur base de l'occupation effective de travailleurs du public cible.

L'Administration compétente pour cette procédure est la Cellule Economie sociale de la Direction de la Politique de l'Emploi de Bruxelles Economie et Emploi du Service Public régional de Bruxelles.

Actiris rend un avis sur le programme d'insertion et décide de l'attribution de postes dans le cadre de l'emploi d'insertion en économie sociale pour toute demande introduite.

Le Conseil Consultatif de l'Entrepreneuriat Social (CCES) se réunit au sein de Brupartners.Brussels. Il est compétent pour :

- ❖ formuler des avis relatifs à l'agrément des entreprises sociales ;
- ❖ formuler des avis relatifs aux programmes d'insertion ;
- ❖ formuler des avis de sa propre initiative et à la demande du Gouvernement ;
- ❖ organiser la concertation entre les entreprises sociales agréées et les acteurs publics et privés en lien avec l'entrepreneuriat social ;
- ❖ contribuer à la promotion de la politique régionale en matière d'économie sociale.

2. Demande de mandat et renouvellement

2.1. Appel à candidatures

Le Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale ayant l'Emploi dans ses attributions publie, au minimum une fois par an et avant le 1^{er} juin de l'année en cours, un appel à candidatures au Moniteur belge.

Pour introduire une demande de mandat, il faut répondre à cet appel à candidatures.

Pour 2024, le Gouvernement a décidé d'assurer le renouvellement, pour une durée de 5 ans, des entreprises sociales d'insertion déjà mandatées par le Gouvernement en 2020, sans octroyer de nouveaux mandats. Dès lors, l'appel à candidatures lancé par le Ministre de l'Emploi en 2024 sera uniquement accessible aux entreprises sociales d'insertion dont le mandat, octroyé en 2020 pour une durée de cinq ans, arrive à échéance le 31 décembre 2024.

Il ne sera donc pas possible d'introduire une nouvelle demande de mandat en 2024.

Les sections spécifiques à la procédure de renouvellement du mandat en 2024 sont mises en évidence en rouge ci-dessous
--

L'appel à candidatures précise certaines conditions au niveau de l'introduction des demandes de renouvellements :

Concernant le périmètre du présent appel à candidatures, il convient de respecter les dispositions suivantes :

1. *Aucune nouvelle demande portant sur un nouveau programme d'insertion ne pourra être introduite.*
2. *Le programme d'insertion déposé ne peut pas porter sur un nombre de travailleurs du public cible supérieur à celui pour lequel l'entreprise sociale agréée a été mandatée en 2020.*
3. *Le programme d'insertion déposé doit concerner le même secteur d'activités qu'en 2020.*
4. *Des modifications relatives aux fonctions visées dans le programme d'insertion pourront être demandées mais celles-ci devront être étayées et motivées par l'entreprise sociale demanderesse sur la base du programme d'insertion mis en œuvre depuis 2020 et des constats y relatifs.*

Aucune nouvelle demande d'emploi d'insertion en économie sociale⁵ ne pourra être introduite ; ni même une demande modifiant la ventilation des emplois d'insertion en économie sociale octroyés par Actiris au regard des articles 2 et 3 de l'arrêté du 16 mai 2019 du Gouvernement

L'appel à candidatures lancé, par le Ministre de l'Emploi du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, aux entreprises sociales mandatées en insertion en 2020 afin de renouveler leur mandat pour réaliser un programme d'insertion consistant en une mission de service d'intérêt économique général » a été publié le 15 avril 2024 au Moniteur belge. Au plus tard **trente jours ouvrables** après la publication de l'appel à candidatures, l'entreprise sociale qui souhaite renouveler son mandat introduit le formulaire de demande ainsi que ses annexes auprès de l'Administration.

2.2. Procédure et calendrier

Le calendrier 2024 pour les renouvellements des mandats est le suivant :

Publication au Moniteur belge de l'appel à renouvellements de mandat : 15/04

Réception de BEE des demandes de renouvellement: 31/05 au plus tard

Transmission de BEE à Actiris et au CCES des demandes complètes et recevables : 5/07

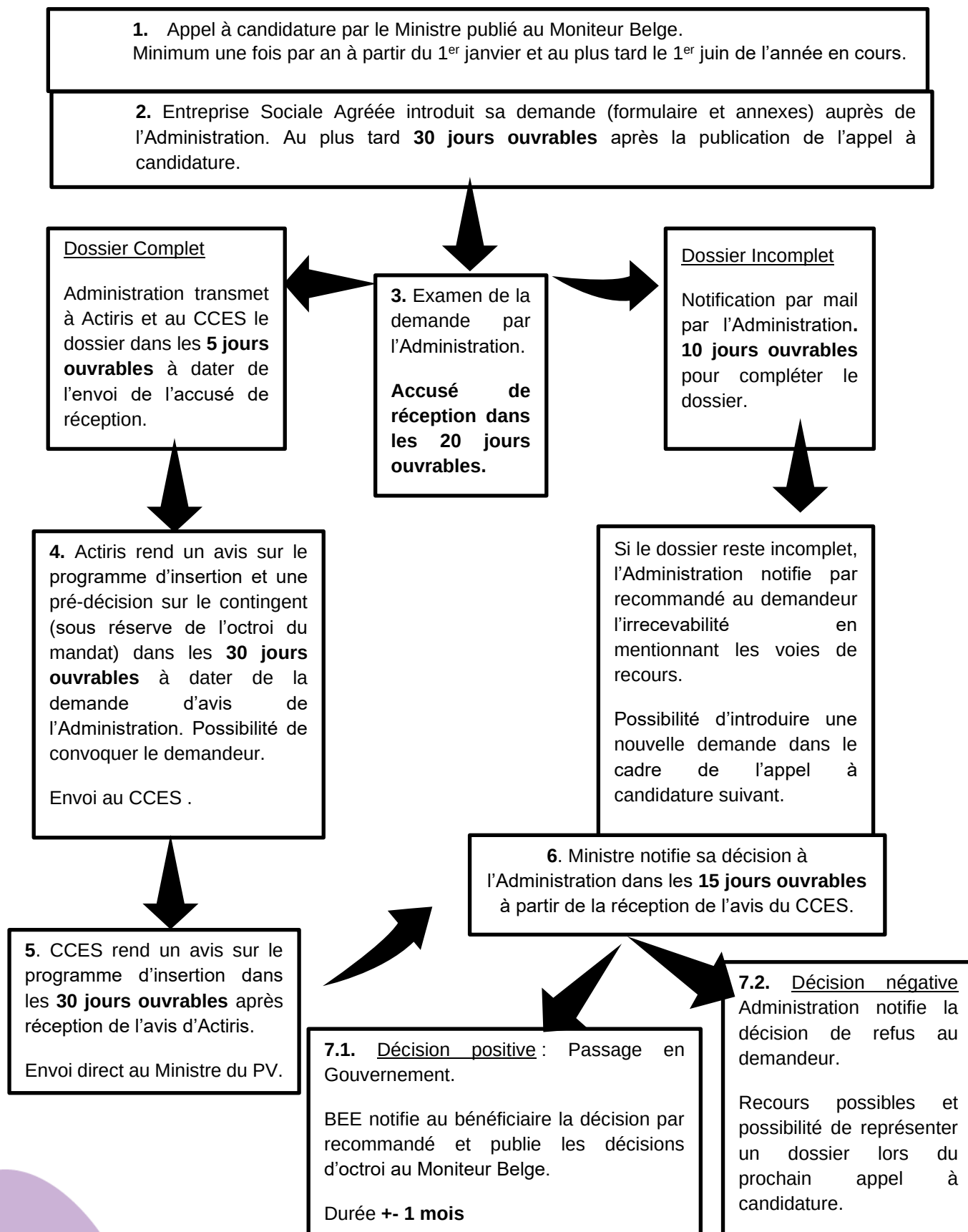
Remise d'avis d'Actiris au CCES :23/09

Remise d'avis du CCES au Ministre : 14/10

Décision du Ministre: 6/11

Passage au Gouvernement : avant la fin de l'année

La procédure générale de demande de mandat est la suivante :

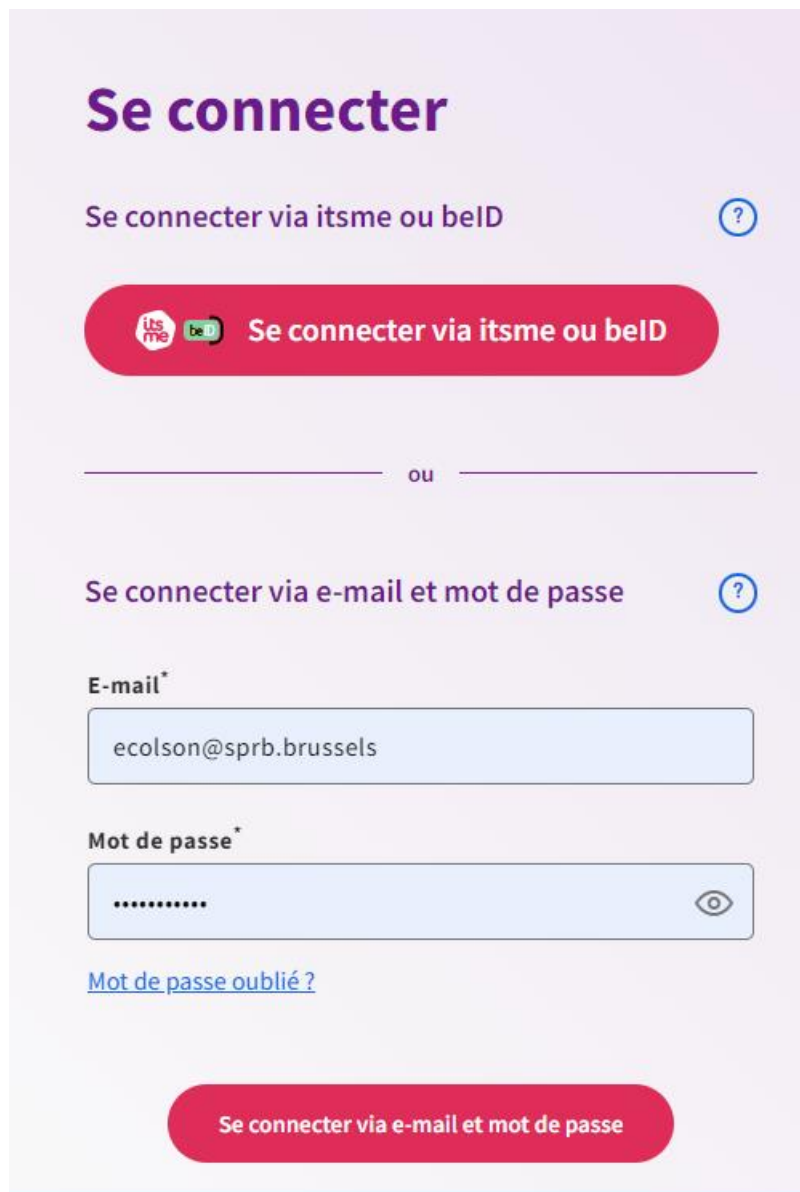


2.3. Introduction de la demande

Les demandes de mandat et renouvellements doivent être exclusivement introduites via [Mon BEE](#).

Cela nécessite la création d'un compte [voir « Création d'un compte » en annexe](#)

- Se connecter à Mon BEE via email ou via «itsme»



Se connecter

Se connecter via itsme ou belD ?

  **Se connecter via itsme ou belD**

ou

Se connecter via e-mail et mot de passe ?

E-mail*

ecolson@sprb.brussels

Mot de passe*

..... 

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter via e-mail et mot de passe

- Cliquer sur « Mes demandes »



MES DEMANDES

MES ENTREPRISES

- Cliquer sur « Nouvelle demande »

Mes demandes

Nouvelle demande

Liste des demandes créées par vous et (en fonction de vos permissions) par d'autres utilisateurs

Cliquez sur la ligne de la demande pour voir le détail

- Introduire le thème « mandat » dans la barre de recherche

Rechercher et introduire une demande pour **FNAC BELGIUM**

Tous les thèmes ▾ Introduisez un mot-clé relatif à votre demande
mandat Rechercher

- Cliquer sur « Introduire une demande »

Résultats (1)

[À quels subsides ai-je droit ?](#)

438

Formulaire de demande de mandat

Ordonnance du 23 juillet 2018 relative à l'agrément et au soutien des entreprises sociales

En savoir plus

Introduire une demande



Etape 1. Compléter

1 Compléter

2 Vérifier

3 Signer

4 Envoyer

0 **Préambule**

Préambule

Information
emploi@sprb.brussels
Site web: <https://economie-emploi.brussels/entreprise-sociale-financement>

Problème technique ?
HELPDESK technique
monbee@sprb.brussels
Téléphone : 02/204.11.14

Le formulaire est sauvegardé automatiquement. Vous pouvez le quitter à n'importe quelle étape et à tout moment sachant qu'il vous est possible d'y revenir pour le compléter ou le modifier.

Via ce module, vous pouvez introduire :

- une demande de mandat / de renouvellement de mandat
- une demande de révision de mandat

Le formulaire de demande de révision de mandat peut être complété à condition qu'il y ait une variation d'au moins 25% du nombre de travailleurs du public cible (confirmée par l'Administration) pour un projet faisant l'objet du mandat octroyé à votre entreprise sociale d'insertion.

Dans ce cas, vous pouvez introduire une demande de révision de mandat dans laquelle figure un programme d'insertion adapté par rapport au nombre de travailleurs du public cible.

Ce formulaire comporte :

- Partie 1 - Identification du demandeur
- Partie 2 - Type de demande
- Partie 3 - Ensemble du programme d'insertion
- Partie 4 - Public cible et encadrants pour tous les projets
- Partie 5 - Documents à joindre à votre demande
- Partie 6 - Déclaration sur l'honneur

[Consulter la notice relative à la fourniture des informations concernant un ou plusieurs traitement\(s\) de données à caractère personnel](#)

J'ai compris

- Cliquer sur « J'ai compris »



1

Partie 1 - Identification du demandeur

1.1 - Renseignements généraux

Ce formulaire peut être introduit **uniquement** par un demandeur agréé par la Région en tant qu'entreprise sociale.

Raison sociale (*)

FNAC BELGIUM

Forme juridique (*)

Société anonyme

Numéro d'entreprise (*)

BE 0421.506.570

Numéro d'identification ONSS (*)

1434343

Numéro de compte (IBAN) (*)

BE81973117960724

Continuer plus tard

Continuer

- Remplir les champs et cliquer sur « Continuer »



1.2 - Coordonnées de contact

Personne de contact pour le suivi du dossier

Titre (*)

Nom (*)

Prénom (*)

Fonction (*)

Tel/GSM (*)

E-mail (*)

Identique à la personne habilitée à engager juridiquement la personne morale ☒ Oui ☐ Non

- Remplir les champs. Si la personne de contact est également la personne habilitée à engager l'entreprise, cliquer sur « Oui » et « Continuer ».
- Si ce n'est pas le cas, cliquer sur « Non », remplir les champs et cliquer sur « Continuer ».

Identique à la personne habilitée à engager juridiquement la personne morale ☐ Oui ☒ Non

Titre (*)

Nom (*)

Prénom (*)

Fonction (*)

Tél/GSM (*)

E-mail (*)

2

Partie 2 – Type de demande

2.1 - Version du mandat

S'agit-il d'une demande de mandat ou d'une révision de mandat ?

☒ Formulaire de demande de mandat/renouvellement

☐ Formulaire de révision du mandat

Continuer plus tard

Continuer

- Cliquer sur « Formulaire de demande de mandat/renouvellement » puis « Continuer »

3 **Partie 3 – Ensemble du programme d'insertion adapté**

 Veuillez corriger 1 erreurs

3.1 - Projets concernés 

Pour quel(s) projet(s) introduisez-vous une demande ?

Nom du projet 1 (*)

Domaine d'activité 1 (*) Sélectionner 

Ce champ est incomplet, veuillez le compléter

[+ Ajouter un projet](#)

Total nombre de projet

[Continuer plus tard](#) [Continuer](#)

Il faut introduire le nom du projet et sélectionner le secteur d'activités.

Rappel :

Aucune nouvelle demande portant sur un nouveau programme d'insertion ne pourra être introduite.

Le programme d'insertion déposé doit concerner le même secteur d'activités qu'en 2020.

4

Partie 4 – Public cible et encadrants pour tous les projets

4.1 - Travailleurs public cible

Combien de travailleurs du public cible (en ETP) envisagez-vous d'occuper au maximum par an pour tous les projets ?

Le mandat porte sur une durée de 5 ans. Au moment de l'introduction du programme d'insertion, l'entreprise sociale doit faire une projection de l'occupation maximale annuelle du nombre de travailleurs du public cible pour tous les projets. Ce nombre doit également inclure les travailleurs du public cible déjà occupés dans l'entreprise sociale.

ETP du public cible (*)

Continuer plus tard

Continuer

Il s'agit ici de la somme de tous les travailleurs du public cible pour tous les projets.

Rappel : le programme d'insertion déposé ne peut pas porter sur un nombre de travailleurs du public cible supérieur à celui pour lequel l'entreprise sociale a été mandatée en 2020.

- Introduire le nombre d'ETP du public cible et cliquer sur « Continuer »

4.2 - Encadrants

Combien d'encadrants (en ETP) envisagez-vous d'occuper au maximum par an pour tous les projets ?

Le mandat porte sur une durée de 5 ans. Au moment de l'introduction du programme d'insertion, l'entreprise sociale doit faire une projection maximale annuelle du nombre total d'encadrants pour tous les projets.

ETP encadrants (*)

5

Continuer plus tard

Continuer

Il s'agit ici de la somme de tous les encadrants pour tous les projets.

- Introduire le nombre d'ETP encadrants et cliquer sur « Continuer »



5

Partie 5 – Documents à joindre à votre demande

5.1 - Informations sur les documents à joindre à votre demande

Les documents à joindre à votre demande se trouvent sur le site : [Entreprises sociales | Bruxelles Économie et Emploi \(economie-emploi.brussels\)](https://entreprises-sociales.brussels).

- **Programme d'insertion.** Cette annexe est obligatoire. Vous devez remplir un document par projet.
- **Demande de postes ECO SOC.** Cette annexe est obligatoire et elle vous permet de demander des postes dans le cadre du dispositif d'emploi d'insertion en économie sociale. Une section est prévue dans le document si vous ne souhaitez pas introduire une demande de postes ECO SOC.
- **Comptes annuels.** Cette annexe est facultative. Vous devez fournir les comptes annuels les plus récents possibles s'ils ne sont pas publiés à la Banque nationale de Belgique.
- **Attestation ONSS.** Cette annexe est obligatoire. L'attestation doit porter sur le dernier trimestre disponible. Si vous avez un plan d'apurement conclu avec l'ONSS, veuillez joindre l'attestation démontrant le respect de celui-ci.
- **Relevé du personnel.** Cette annexe est obligatoire et doit être remplie en listant, par projet, le personnel encadrant et les travailleurs du public cible effectivement présents dans la structure lors de l'introduction de la demande auprès de l'Administration.
- **Contrats de travail.** Cette annexe est facultative. Vous devez joindre uniquement les contrats de travail des travailleurs du public cible sous statut dispositif d'emploi d'insertion et/ou de transition en économie sociale (ECO SOC), le cas échéant.
- **Conventions.** Cette annexe est facultative. Vous devez joindre uniquement les conventions de mise à disposition des travailleurs du public cible article 60 §7 signées avec les CPAS, le cas échéant.
- **Contrats encadrants.** Cette annexe est obligatoire.
- **Attestation bancaire.** Cette annexe est obligatoire. Ce document doit provenir de votre banque et doit correspondre au numéro de compte indiqué dans la partie «1.1. Renseignements généraux ».

Continuer plus tard

Continuer

- Cette liste reprend les annexes à joindre.
- Les annexes suivantes sont disponibles sur le [site de BEE](https://entreprises-sociales.brussels) :
 - [Programme d'insertion voir la section 2.5.](#)
 - [Demande de postes ECO SOC voir la section 2.6.](#)
 - Relevé du personnel
- Pour les contrats de travail et les conventions de mises à disposition des travailleurs du public et les contrats de travail des encadrants, veuillez transmettre les documents qui n'ont pas encore été transmis à l'Administration dans le cadre de la demande de compensation 2024 pour les projets qui doivent être renouvelés.
- Cliquer sur « Continuer »



5.2 - Documents à joindre à votre demande

(OBLIGATOIRE) PROGRAMME D'INSERTION

 Vous devez remplir un document par projet.

Envoyez le(s) fichier(s) au(x) format DOC, DOCX, PDF - maximum 10 Mo

Ajouter

(OBLIGATOIRE) DEMANDE DE POSTES ECO SOC

 Elle vous permet de demander des postes dans le cadre du dispositif d'emploi d'insertion en économie sociale. Une section est prévue dans le document si vous ne souhaitez pas introduire une demande de postes ECO SOC.

Envoyez le(s) fichier(s) au(x) format DOC, DOCX, PDF - maximum 2 Mo

Ajouter

- Joindre les annexes demandées et cliquer sur « Continuer »

6

Partie 6 - Déclaration sur l'honneur

6.1 – Déclarations sur l'honneur

☒ Je déclare sur l'honneur que l'entreprise sociale n'est pas en faillite, en dissolution ou en mise en liquidation volontaire ou judiciaire.

☒ Je déclare sur l'honneur que les informations fournies sont sincères et véritables.
En cas de fausse déclaration, je reste la seule personne responsable.

☒ (*) Lu et approuvé

Vérifier le formulaire

- Cocher les cases et cliquer sur « Vérifier le formulaire »

Etape 2 Vérifier le formulaire

Compléter 2 Vérifier 3 Signer 4 Envoyer

Veillez vérifier votre formulaire avant la signature [Télécharger une copie](#)

Après vérification, veuillez passer à l'étape suivante pour procéder à la signature.

BRUXELLES ÉCONOMIE ET EMPLOI
SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Date de réception :
N° Dossier :



Formulaire de demande de mandat

Information
 emploi@sprb.brussels
 Site web : <https://economie-emploi.brussels/entreprise-sociale-financement>

Problème technique ?
 HELPDESK technique
 monbee@sprb.brussels
 Téléphone : 02/204.11.14

Le formulaire est sauvegardé automatiquement. Vous pouvez le quitter à n'importe quelle étape et à tout moment sachant qu'il vous est possible d'y revenir pour le compléter ou le modifier.

Via ce module, vous pouvez introduire :

- une demande de mandat / de renouvellement de mandat
- une demande de révision de mandat

Le formulaire de demande de révision de mandat peut être complété à condition qu'il y ait une variation d'au moins 25% du nombre de travailleurs du public cible (confirmée par l'Administration) pour un projet faisant l'objet du mandat octroyé à votre entreprise sociale d'insertion.

Dans ce cas, vous pouvez introduire une demande de révision de mandat dans laquelle figure un programme d'insertion adapté par rapport au nombre de travailleurs du public cible.

Ce formulaire comporte :

- Partie 1 - Identification du demandeur
- Partie 2 - Type de demande
- Partie 3 - Ensemble du programme d'insertion
- Partie 4 - Public cible et modalités de suivi des agents

Modifier le formulaire **Aller à l'étape suivante**

- Vérifier le contenu du formulaire et cliquer sur « Aller à l'étape suivante »

Etape 3 Signer

Compléter Vérifier 3 Signer 4 Envoyer

Signer le formulaire

Qui signe cette demande ?

- Si la demande est introduite par la personne habilitée, cliquer sur « Moi-même »
- Si ce n'est pas le cas, cliquer sur « Quelqu'un d'autre (personne habilitée) »

Signer le formulaire

Qui signe cette demande ?

Moi-même

Quelqu'un d'autre (personne habilitée)

Choisissez votre méthode de signature



Authentification avec itsme ou belD

Matériel requis: votre smartphone pour itsme, un lecteur de carte d'identité pour belD

[Se connecter via itsme ou belD](#)



Signature numérique (PDF)

Matériel requis

- Lecteur de carte d'identité
- Carte d'identité et son code pin
- Lecteur de fichier PDF



Signature manuelle

Matériel requis

- Imprimante
- Scanner

- Si la demande est introduite par la personne habilitée (« Moi-même »), il y a 3 options pour signer :

- Itsme
- Signature électronique
- Signature manuelle

Signer le formulaire

Qui signe cette demande ?

Moi-même

Quelqu'un d'autre (personne habilitée)

Choisissez votre méthode de signature



Signature numérique (PDF)

Matériel requis

- Lecteur de carte d'identité
- Carte d'identité et son code pin
- Lecteur de fichier PDF



Signature manuelle

Matériel requis

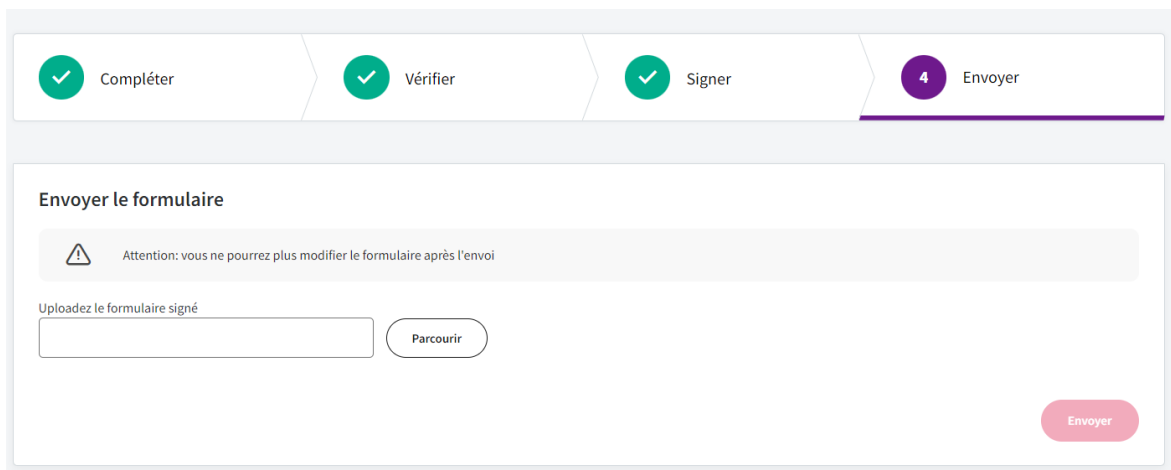
- Imprimante
- Scanner

- Si la demande doit être signée par la personne habilitée (« Quelqu'un d'autre »), il y a 2 options pour signer :

- Signature électronique
- Signature manuelle

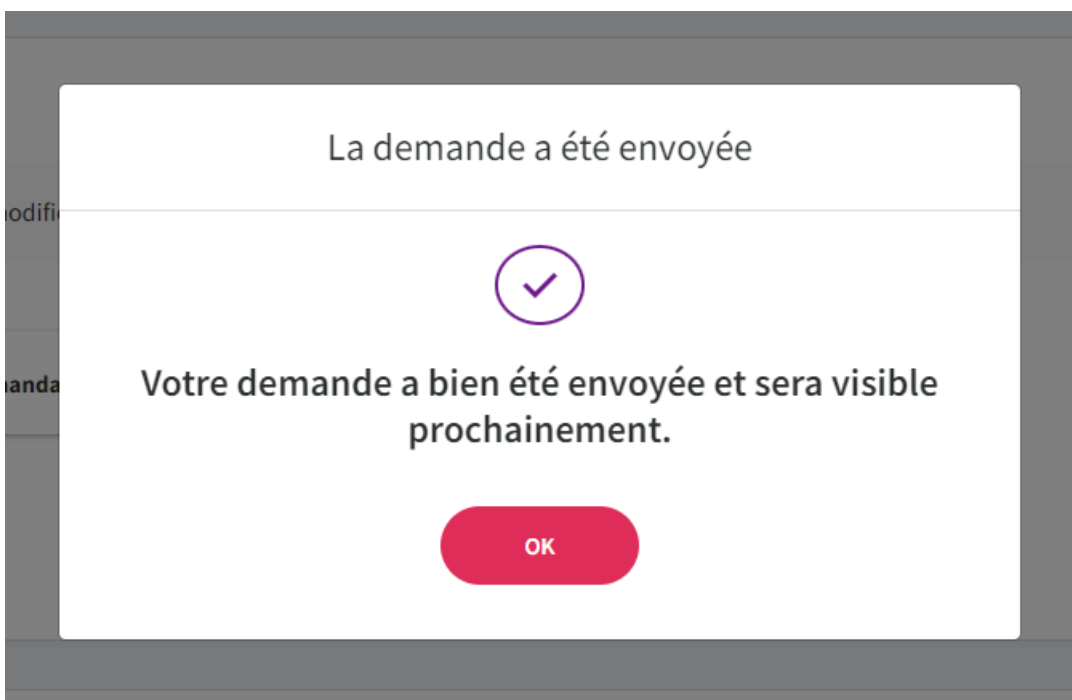
- Suivre les instructions en fonction de la méthode choisie : pour les signatures électroniques et manuelles, il faut télécharger le document et le signer.

Etape 4 Envoyer



The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: 'Compléter' (green checkmark), 'Vérifier' (green checkmark), 'Signer' (green checkmark), and '4 Envoyer' (purple circle with the number 4). Below the progress bar, the title 'Envoyer le formulaire' is displayed. A warning message with a triangle icon states: 'Attention: vous ne pourrez plus modifier le formulaire après l'envoi'. Below this, there is a section titled 'Uploadez le formulaire signé' with a text input field and a 'Parcourir' button. A pink 'Envoyer' button is located at the bottom right of the form area.

- Charger le formulaire signé et appuyer sur « Envoyer »



The screenshot shows a confirmation message box with a grey border. At the top, it says 'La demande a été envoyée'. In the center, there is a purple circle containing a white checkmark. Below this, the text reads 'Votre demande a bien été envoyée et sera visible prochainement.' At the bottom, there is a pink 'OK' button.

2.4. Suivi de la demande

Détails du traitement (cliquez sur l'étape souhaitée)

 Réalisé
  En cours (BEE)
  En cours (BEE) - urgent
  À réaliser (Entreprise)
  À réaliser (Entreprise) - urgent
  Réalisé, à valider (BEE)

 Réception de la demande
19-03-2024
 Vérification de la complétude de la demande
En cours (BEE)

Réception de la demande

Responsable de l'action : ENTREPRISE

Votre demande est bien parvenue à Bruxelles Economie et Emploi (BEE). Attention, ce message ne constitue PAS un accusé de réception.

Télécharger la copie de votre demande

• [0421.506.570-438 - Request Form \(PDF\)](#)

- Réception de la demande et statut vérification de la complétude de la demande. L'Administration a 20 jours ouvrables pour transmettre un accusé de réception.
- BEE utilise la check-list ci-dessous pour déterminer la complétude du dossier :

Critères cumulatifs et obligatoires contrôlés par Bruxelles Economie et Emploi (BEE). Les critères en rouge sont spécifiques au renouvellement.

A. Critères	Oui/Non/Remarques
1. Être une entreprise sociale agréée. L'agrément doit être en cours de validité.	
2. Le bénéficiaire a introduit le même nombre de projets qu'en 2020.	
3. Il n'y a pas de nouveau projet.	
4. Le secteur d'activités par projet est identique à celui de 2020.	
5. Le nombre d'ETP du public cible est identique à la convention mandat de 2020.	
6. Le formulaire est bien signé par la personne habilitée à engager la structure (à contrôler via la BCE).	
7. Le demandeur occupe minimum 1 ETP de travailleurs du public cible lors de l'introduction de la demande par projet. Le demandeur occupe minimum 4 ETP lors de l'octroi du mandat par projet	
8. Le demandeur occupe au minimum un équivalent temps plein (ETP) comme personnel encadrant lors de l'introduction de la demande. Un encadrant est au minimum à mi-temps.	
9. Le demandeur n'a pas de dette auprès de l'ONSS .	



S'il existe des dettes, le plan d'apurement est respecté.	
<u>B. Annexes</u>	<u>Oui/Non/Remarques</u>
1. L'annexe « programme d'insertion » utilisée est bien le document type 2024 pour les renouvellements et comporte deux parties (auto-évaluation et programme d'insertion).	
2. L'annexe « demande de postes ECO SOC » est complétée.	
3. Le fichier « Relevé du personnel » doit être rempli en listant le personnel encadrant et les travailleurs du public cible effectivement présents dans la structure lors de l'introduction de la demande auprès de l'Administration. Au niveau des travailleurs du public cible, il y a lieu de préciser si les personnes sont sous statut DEIES/ACS insertion/art.60.	
4. Le ou les contrats de travail signés du public cible avec l'employeur sont joints au formulaire. Les documents doivent être datés et en cours de validité lors de l'introduction de la demande. Le travailleur doit pouvoir être identifié nominalement et son temps de travail doit être clairement mentionné.	
5. Les conventions de mise à disposition des travailleurs du public cible article 60 signées avec les CPAS sont jointes au formulaire. Les documents doivent être datés et en cours de validité lors de l'introduction de la demande. Le travailleur doit pouvoir être identifié nominalement et son temps de travail doit être clairement mentionné.	
6. * Le ou les contrats de travail signés des encadrants sont annexés au formulaire. Les documents doivent être datés et en cours de validité lors de l'introduction de la demande. Le travailleur doit pouvoir être identifié nominalement et son temps de travail doit être clairement mentionné. * Les encadrants ne sont pas travailleurs du public cible	
7. Les comptes annuels les plus récents s'ils ne sont pas publiés à la BNB sont joints au formulaire.	
8. Une attestation ONSS la plus récente (dernier trimestre disponible) est jointe au dossier. S'il existe des dettes, le détail du plan d'apurement doit également être joint.	
9. L' attestation bancaire dont le numéro de compte correspond à celui qui est repris dans le formulaire. Ce document doit être demandé	

officiellement auprès de la banque et ne peut être remplacé par des extraits de comptes.

2.4.1. Dossier complet

Demande 2024-00270-438
 FNAC BELGIUM (0421.506.570)
 Economie sociale - Demande de mandat
 En traitement par BEE

Créé par Elodie Colson le 26-03-2024
 Mis à jour par Elodie Colson le 27-03-2024 [Attribuer](#)

Détails du traitement (cliquez sur l'étape souhaitée)

 Réalisé
  En cours (BEE)
  En cours (BEE) - urgent
  A réaliser (Entreprise)
  A réaliser (Entreprise) - urgent
  Réalisé, à valider (BEE)

 Réception de la demande
26-03-2024

 Vérification de la complétude de la demande
27-03-2024

 Traitement par BEE
En cours (BEE)

 Traitement par BEE
En cours (BEE)

 **Accusé de réception de la demande**
27-03-2024

Accusé de réception de la demande

Responsable de l'action : myBee.Brussels - Page d'accueil

Veillez trouver l'accusé de réception de votre dossier.

- [lettre out - Accusé de réception dossier complet \(PDF\)](#)

- Si tous les critères et annexes sont en ordre, le dossier est complet et le bénéficiaire reçoit un accusé de réception complet.

Détails du traitement (cliquez sur l'étape souhaitée)

 Réalisé
  En cours (BEE)
  En cours (BEE) - urgent
  A réaliser (Entreprise)
  A réaliser (Entreprise) - urgent
  Réalisé



- Le dossier passe au statut « Soumis CCES et Actiris »
 - o les avis d'Actiris doivent être rendus dans les trente jours/**55 jours ouvrables** à dater de la demande d'avis de l'Administration. Les avis sont envoyés ensuite au CCES.
 - o au plus tard trente /**15 jours ouvrables** à dater de la réception de l'avis d'Actiris, le CCES rend un avis sur le programme d'insertion. Cet avis est ensuite transmis au Ministre.
- Le dossier passe au statut « Soumis décision Ministre »
 - o au plus tard quinze jours ouvrables à compter de la réception de l'avis du CCES, le Ministre statue sur la demande de mandat et transmet sa décision à l'Administration.

Le dossier passe au statut « Soumis Gouvernement »

- o après le passage au Gouvernement, l'Administration notifie la décision à l'entreprise sociale agréée :
 - Décision d'octroi
 - En cas d'octroi du mandat ou du renouvellement, une convention de mandat doit être signée par le Ministre et par l'entreprise sociale agréée.



- Le mandat est octroyé pour une durée de cinq ans et est effectif à partir du 1^{er} janvier de l'année qui suit celle de l'introduction de la demande de mandat.
 - En cas de décision d'octroi de mandat, la décision est publiée par extrait au Moniteur Belge.
- Décision d'octroi partiel : octroi pour certains projets, refus pour d'autres.
 - Décision de refus
 - Si la décision du Ministre est négative, l'Administration notifie à l'entreprise sociale agréée la décision du Ministre. Les voies de recours et leurs modalités sont mentionnées dans le courrier de notification.

2.4.2. Dossier incomplet

← Mes demandes Télécharger le formulaire envoyé Voir les autres documents

Demande 2024-00240-438
FNAC BELGIUM (0421.506.570)
Economie sociale - Demande de mandat
En traitement par BEE

Créé par Elodie Colson le 19-03-2024
Mis à jour par Elodie Colson le 19-03-2024 [Attribuer](#)

Détails du traitement (cliquez sur l'étape souhaitée)

Statut	Description	Date
✓ Réalisé	Réception de la demande	19-03-2024
⚙ En cours (BEE)	Vérification de la complétude de la demande	En cours (BEE)
⚙ En cours (BEE) - urgent	Demande de l'information complémentaire à l'entreprise	19-03-2024
✎ A réaliser (Entreprise)	Introduction de l'information complémentaire du deman...	A réaliser (Entreprise)

Demande de l'information complémentaire à l'entreprise
Responsable de l'action : myBee.Brussels - Page d'accueil
Votre demande nécessite l'apport d'informations complémentaires. Nous vous invitons à nous transmettre les informations complémentaires listées dans le courrier.
Télécharger la demande d'informations complémentaires
• [brief out - Ontvangstbevestiging dossier onvolledig \(PDF\)](#)

- Courrier incomplet qui précise les éléments manquants :
 - Soit il manque des documents (Exemple : contrat de travail)
 - Charger les documents manquants
 - Soit un des critères de l'appel à candidatures 2024 n'est pas respecté :
 - introduction d'un nouveau projet
 - changement du secteur d'activité
 - changement du nombre de travailleurs du public cible
 - Il faut alors modifier le(s) programme(s) d'insertion en fonction

Attention : dix jours ouvrables à partir de la date de réception du courrier pour transmettre les compléments.

Détails du traitement (cliquez sur l'étape souhaitée)

 Réalisé
  En cours (BEE)
  En cours (BEE) - urgent
  A réaliser (Entreprise)
  A réaliser (Entreprise) - urgent
  Réalisé, à valider (BEE)

 Réception de la demande 25-03-2024  Vérification de la complétude de la demande En cours (BEE)  Demande de l'information complémentaire à l'entreprise 26-03-2024  Introduction de l'information complémentaire du dema... 26-03-2024	Introduction de l'information complémentaire du demandeur Responsable de l'action : ENTREPRISE Nous vous invitons à nous fournir les informations complémentaires demandées à l'étape précédente. Il est impératif que l'ensemble des pièces manquantes soient téléchargées au format PDF et communiquées en une seule transmission.
--	--

- Introduire les compléments demandés
- Attention une seule possibilité d'envoi !

Détails du traitement (cliquez sur l'étape souhaitée)

 Réalisé
  En cours (BEE)
  En cours (BEE) - urgent
  A réaliser (Entreprise)
  A réaliser (Entreprise) - urgent
  Réalisé, à valider (BEE)

 Réception de la demande 19-03-2024  Vérification de la complétude de la demande 19-03-2024  Demande de l'information complémentaire à l'entreprise 19-03-2024  Introduction de l'information complémentaire du deman... 19-03-2024  Traitement par BEE En cours (BEE)	Traitement par BEE Responsable de l'action : myBee.Brussels - Page d'accueil En cours
--	---

- BEE analyse la complétude du dossier
- Si le dossier est complet, l'Administration envoie un accusé de réception complet, [voir supra.](#)

- Si le dossier demeure incomplet, la demande devient irrecevable et la demande est clôturée.

Détails du traitement (cliquez sur l'étape souhaitée)

 Réalisé
  En cours (BEE)
  En cours (BEE) - urgent
  A réaliser (Entreprise)
  A réaliser (Entreprise) - urgent
  Réalisé, à valider (BEE)

 Réception de la demande
11-03-2024
  Vérification de la complétude de la demande
14-03-2024
  Traitement par BEE
14-03-2024
  Notification d'irrecevabilité
14-03-2024
  Clôture du dossier
14-03-2024

Notification d'irrecevabilité

Télécharger la notification

Télécharger la notification

Responsable de l'action : myBee.Brussels - Page d'accueil

2.5. Annexe programme d'insertion

2.5.1. Auto-évaluation du mandat en insertion en cours (2020-2024) en vue d'une demande de renouvellement du mandat

Le rapport d'auto-évaluation porte sur le(s) projet(s) mandaté(s) en 2020 et vise à proposer des adaptations du programme d'insertion associé à votre demande de renouvellement du mandat.

Si l'entreprise sociale est mandatée pour plusieurs projets en insertion visés par le renouvellement, nous vous demandons de rédiger un rapport par projet.

Nous vous demandons de compléter l'auto-évaluation avant de remplir le formulaire de demande de renouvellement du mandat.

L'objectif de l'auto-évaluation est de faire le point sur la mise en œuvre du programme d'insertion pour lequel vous avez été mandaté en 2020 en identifiant ses forces, ses faiblesses, les opportunités et les menaces identifiées .

- Forces : les éléments positifs internes que contrôle l'entreprise sociale ;
- Faiblesses : les éléments négatifs internes à l'entreprise sociale sur lesquels elle exerce un contrôle et pour lesquels des marges d'amélioration existent ;
- Opportunités : les possibilités extérieures positives, dont le programme d'insertion peut éventuellement tirer parti ;
- Menaces : les problèmes, obstacles ou limitations extérieurs, qui peuvent empêcher ou limiter la mise en œuvre du programme d'insertion.

Pour effectuer cette analyse, nous vous demandons de vous référer au formulaire de demande du mandat introduit en 2020.

L'auto-évaluation doit expliciter comment se sont développés les 3 volets qui composent le programme d'insertion et ce sur la durée du mandat de 5 ans.

Vous devez faire le point sur l'évolution et le développement :

- 1) du volet 'projet d'accompagnement et d'encadrement des travailleurs public cible' ;
- 2) du volet 'projet d'acquisition des compétences' ;
- 3) du volet 'projet de transition et/ou d'insertion du travailleur public cible'.

Si des postes ECO SOC vous ont été attribués en 2020 par Actiris, nous vous demandons d'évaluer comment ces postes ont évolué dans la mise en œuvre du programme d'insertion et de prendre ces éléments en compte en les intégrant dans le nouveau formulaire de demande de renouvellement du mandat à compléter.

Le rapport d'auto-évaluation fait partie intégrante de la demande de renouvellement du mandat en insertion. Un renvoi vers un autre document ne sera pas pris en compte

2.5.2. Formulaire de demande de renouvellement du mandat

Vous trouverez ci-après des explications à des questions du formulaire « Année 2024 – formulaire de demande de renouvellement du mandat ». Les explications à ces questions sont indiquées par « Explication de la question ».

Les questions auxquelles des critères d'avis du programme d'insertion sont attribuées sont indiquées par la mention « Critères d'avis à la question susmentionnée ».

Point 3.1 – Volet 1 : Un projet d'accompagnement et d'encadrement pour les travailleurs public cible

<u>Question 3.1.1 du formulaire de demande de renouvellement du mandat</u> : Comment l'entreprise encadre et accompagne le travailleur du public cible durant son parcours depuis son entrée dans le projet d'insertion jusqu'à la fin de son occupation ?
Explication de la question
Il faut indiquer de manière concrète comment l'entreprise sociale prévoit d'organiser l'accompagnement et l'encadrement (organisation, étapes, phases, chronologie, méthodologie d'accompagnement). Veuillez donner une explication synthétique sur l'ensemble de l'encadrement de ce projet (veuillez ne pas fournir d'explication au niveau individuel de chaque encadrant, ceci est demandé dans le tableau au point 3.1.5 du formulaire).
Critère d'avis à la question susmentionnée
Le programme d'insertion prévoit un encadrement et un accompagnement social et professionnel tels que prévus dans l'ordonnance du 23 juillet 2018, article 15, § 2, relative à l'agrément et au soutien des entreprises sociales. L'entreprise sociale doit indiquer de manière concrète comment elle prévoit d'organiser l'accompagnement et l'encadrement et donner une explication synthétique de l'encadrement de ce projet.

<u>Question 3.1.2 du formulaire de demande de renouvellement du mandat</u> : Veuillez donner un pourcentage estimatif de la répartition du temps total de l'encadrement du projet entre accompagnement social et accompagnement professionnel.
Explication de la question
Par accompagnement social, il faut entendre l'amélioration de l'adaptation à l'environnement de travail du travailleur du public cible tout en l'accompagnant dans des procédures sociales et administratives et en facilitant la communication dans l'entreprise sociale avec les différents intervenants.



Par accompagnement professionnel, il faut entendre la formation à l'emploi occupé par le travailleur du public cible et le développement de son autonomie.

L'accompagnement professionnel du travailleur du public cible vise principalement à fournir les actions et outils de formation afin que le travailleur puisse acquérir les compétences visées par le programme d'insertion. Cet encadrement peut également comprendre l'organisation d'un programme d'accueil.

Le programme d'insertion doit comprendre un volet d'accompagnement professionnel et un volet d'accompagnement social. Cette question vise une répartition moyenne du temps de travail global des encadrants par exemple 60 % du temps est consacré à l'accompagnement professionnel et 40% du temps est consacré à l'accompagnement social.

Il s'agit de l'ensemble des encadrants par projet au niveau du temps global dont ils disposent. Pour mettre en œuvre un encadrement et un accompagnement de qualité il est estimé que pour chaque 4 travailleurs du public cible, au moins 1 ETP soit mobilisé au sein de l'entreprise sociale agréée.

Critère d'avis à la question susmentionnée

Le temps total de travail de l'encadrant (de l'ensemble des encadrants) en ETP sur ce projet d'insertion représente une répartition entre de l'accompagnement social et professionnel. L'entreprise sociale doit s'assurer que ces deux accompagnements sont suffisamment représentés dans le projet proposé.

Encadrants

Question 3.1.3 du formulaire de demande de renouvellement du mandat : Combien d'encadrants (en ETP) envisagez-vous occuper au maximum par an pour ce projet ?

Question 3.1.4 du formulaire de demande de renouvellement du mandat : Combien d'encadrants (en ETP) occupez-vous effectivement lors de l'introduction de ce formulaire pour ce projet ?

Explication de la question

Il ne faut pas prendre en compte les ETP encadrants d'autres projets d'insertion de l'entreprise sociale d'insertion. Il faut répondre à cette question par projet d'insertion adapté.

Pour la question 3.1.3 il s'agit de mentionner le nombre total d'encadrants annuels maximum visé par ce projet (en ETP) – y compris les encadrants futurs envisagés pour ce projet. Ce nombre doit également inclure les encadrants déjà occupés dans ce projet.

Pour la question 3.1.4 il s'agit de donner le nombre d'encadrants occupés pour ce projet au moment de l'introduction du formulaire auprès de l'Administration.

Question 3.1.5 du formulaire de demande de renouvellement du mandat : Description du personnel chargé de l'encadrement professionnel et/ou social : Veuillez remplir un tableau par encadrant effectivement occupé lors de l'introduction de la demande.



Explication de la question

Ce point porte sur les encadrants présents dans l'entreprise sociale agréée lors de l'introduction du formulaire.

L'encadrant est le membre du personnel d'accompagnement engagé en tant que travailleur rémunéré auprès de l'entreprise sociale agréée. Il a soit une expérience en matière d'encadrement social **et/ ou** professionnel de minimum 2 années soit une qualification scolaire le rendant apte à assumer dans un environnement professionnel, l'accompagnement des travailleurs du public cible.

Tout encadrant :

- doit avoir dans sa description de fonction l'encadrement et ou l'accompagnement de travailleurs du public cible
- doit travailler en lien direct avec les travailleurs du public cible
- ne peut être travailleur du public cible

Pour la question 3.1.5. il faut distinguer la partie 1) et 2):

Pour la question 1) il est demandé de préciser les moyens d'accompagnement (social et/ ou professionnel) et d'encadrement en termes de ressources humaines effectives lors de l'introduction de ce formulaire.

Pour la question 2) il s'agit de préciser les moyens d'accompagnement (social et/ ou professionnel) et d'encadrement en termes de ressources humaines (encadrants) que vous comptez engager dans le futur et de préciser dans quel délai, le temps de travail envisagé en ETP, ainsi que le profil recherché.

Chaque encadrant ne doit pas avoir à la fois des compétences d'encadrement social et des compétences d'encadrement professionnel. Néanmoins, ces deux volets doivent être présents au niveau du personnel encadrant chargé du programme d'insertion par exemple un encadrant s'occupe du volet professionnel et un autre encadrant s'occupe du volet social.

Il faut au minimum un ou plusieurs encadrants constituant un équivalent temps plein (ETP).

L'équivalent temps plein peut être réparti entre plusieurs personnes mais un encadrant travaillant à mi-temps au minimum est exigé.

Par exemple deux encadrants chacun à mi-temps sont acceptés.

Le temps de travail porte sur le temps passé sur le projet qui fait l'objet de la demande de mandat et non sur le régime de travail général.

Critère d'avis à la question susmentionnée

Les membres de personnel effectifs affectés au projet disposent de l'expérience nécessaire (minimum 2 ans) en matière d'encadrement social et professionnel ou sont aptes par qualification scolaire.

Question 3.1.6 du formulaire de demande de renouvellement du mandat : Quels moyens et outils mettez-vous actuellement à disposition des travailleurs du public cible dans le cadre du programme d'insertion (locaux, matériel, équipement etc.) ?



Explication de la question

Cette question vise à évaluer les capacités matérielles de votre organisation pour accueillir et former les travailleurs du public cible, par exemple un local de formation. Il s'agit des moyens et outils dont vous disposez maintenant uniquement. Il y a une distinction entre la situation actuelle et future (voir question suivante), ceci afin d'éviter qu'une demande de mandat soit introduite par une structure n'ayant pas de moyens, outils ou capacités pour former les travailleurs du public cible.

Critère d'avis à la question susmentionnée

L'entreprise sociale d'insertion dispose actuellement de suffisamment de moyens en matériel et infrastructure pour la mise en œuvre du renouvellement du projet.

Question 3.1.7 du formulaire de demande de renouvellement du mandat : Quels autres moyens et outils prévoyez-vous de mettre dans le futur à disposition des travailleurs du public cible et dans quel délai (locaux, matériel, équipement etc.)?

Explication de la question

Cette question vise à évaluer le dispositif que vous prévoyez de mettre à disposition dans le futur au niveau des moyens et des outils.

Critère d'avis à la question susmentionnée

L'entreprise sociale d'insertion disposera à terme de suffisamment de moyens en matériel et infrastructure pour la mise en œuvre du renouvellement du projet.



Point 3.2 – Volet 2 : Un projet d'acquisition de compétences

Point 3.2.1 : Formation à l'emploi occupé par le travailleur du public cible

Compétences essentielles et optionnelles

Question 3.2.1 du formulaire de demande de renouvellement du mandat, relative à l'emploi occupé par le travailleur du public cible : veuillez détailler dans le tableau les compétences développées ou renforcées par le programme d'insertion pour chaque fonction/ métier.

Explication de la question

<https://competent.vdab.be/competent/home> (choisir 'français'. Vous y trouverez la description des profils fonctions/ métiers, les compétences essentielles et optionnelles et la référence pour chaque fonction/ métier.

Pour chaque fonction veuillez préciser le code de référence et les 10 compétences les plus importantes, que vous trouverez dans la base de données 'Competent'. Si vous utilisez des compétences de différents titres de fonctions/ métiers, veuillez mentionner le code de référence des fonctions/ métiers. Si votre projet d'insertion vise une fonction plus polyvalente, choisissez la fonction qui est la plus proche des tâches à effectuer.

Par exemple, si vous recherchez le métier de commis de salle serveur dans la barre de recherche, l'écran ci-dessous apparaît. Dans la première partie du tableau, vous voyez toutes les appellations **de fonction** liées à cette recherche.

Profil métier: Commis de salle (h/f/x)

Code OP-565

Titre Commis de salle (h/f/x)

Description Aide aux opérations de service des plats, le dressage et le nettoyage des tables, stockage du matériel, la maintenance de l'environnement selon la charte qualité de l'établissement et les règles d'hygiène et de sécurité alimentaires.

Environnement de -
travail

Autres appellations

AN-3624 Commis / Commise de restaurant

AN-3626 Commis / Commise de room service

Les compétences essentielles et optionnelles réfèrent à des indicateurs comportementaux et de savoir qui sont, d'une part, les connaissances techniques et les expertises, et, d'autre part, l'art d'appliquer des connaissances et des apprentissages à une situation donnée et dans un contexte déterminé. Il s'agit des compétences techniques liées aux matières traitées qui sont relatives au(x) métier(s) exercé(s).



Compétences essentielles

▼ Etendre

CP-3133 Dresser les tables



CP-8051 Réaliser la mise en place



CP-3135 Accueillir une clientèle



CP-3140 Nettoyer une salle de réception



CP-3139 Débarrasser une table



Compétences optionnelles

▼ Etendre

CP-555 Réaliser un service en salle



CP-8054 Préparer des plats simples



Compétences essentielles

▼ Etendre

CP-3133 Dresser les tables



Indicateurs comportementaux

- Place les tables et les chaises dans l'espace selon le plan de salle (en tenant compte des réservations, ...)
- Met les tables, plie les serviettes et adapte les couverts, les assiettes et les verres au choix du menu
- Est responsable de la mise en place du matériel de service (pain, beurre, chauffes-plats, ...)
- Crée une atmosphère agréable (décore avec des fleurs, des bougies, limite le bruit ambiant, la musique de fond, ...)

Savoir

- Techniques de dressage de table
- Lecture des plans de technique de scène (plans de salle, listes, de patch, listes des cues, ...)

Pour remplir la première colonne du tableau du formulaire, sur le site web 'Competent' une **liste de compétences** s'affiche par profil de métier : compétences essentielles et optionnelles.

Les compétences non présentes dans le référentiel www.competent.be pour la fonction mentionnée peuvent être ajoutées sur base de compétences dans competent.be d'autres fonctions. Veuillez-vous assurer de mentionner le code de référence de (des) la fonction(s)/ du (des) métier(s)

Pour la deuxième colonne il s'agit de préciser le nom de la formation, le nom du formateur ou du prestataire externe ; le nombre de jours de formation à l'emploi par travailleur (volume estimé en moyenne d'accompagnement dégagé pour le travailleur du public cible au développement de la compétence) et la fréquence de la formation.

Veuillez donner une réponse par compétence. Cela peut être une estimation si elle est à mettre en place et pas encore effective. La fréquence peut être par exemple : une fois par semaine pendant une durée de 6 mois dans le cadre de formations internes ou encore continues.

Pour la troisième colonne du tableau, veuillez spécifier si la formation se fait par un prestataire externe certifiée ou reconnue, externe autre non certifié ou reconnu ou si la formation est donnée en interne.



Sont visées :

- les formations dispensées par un prestataire reconnu ou agréé par une autorité compétente en matière de formation,
- les formations professionnelles ou d'enseignement
- les formations organisées ou reconnues au niveau sectoriel par les partenaires sociaux

Pour la dernière colonne la question est de savoir si la formation existe déjà (effectif) ou si c'est un projet futur qui est envisagé (à mettre en place).

Pour les méthodes et/ou outils et actions, il s'agit d'expliquer quels sont les outils et/ ou méthodes utilisées par l'entreprise : comment est mis en œuvre l'acquisition des compétences, par exemple via des formations en groupe, individuelles, des démonstrations, jeux de rôle, des e-learning etc. Veuillez donner une réponse transversale pour l'ensemble des compétences.

Les travailleurs engagés dans le cadre de l'emploi d'insertion en économie sociale auront un plan d'acquisition de compétences individuel⁶. Ce plan est à remettre à Actiris après l'engagement du travailleur et permet d'établir un plan d'acquisition individualisé et adapté.

Critère d'avis à la question susmentionnée

Les compétences essentielles et optionnelles développées ou renforcées par le projet sont cohérentes par rapport à la fonction/ le métier (www.competent.be)

Les méthodes et/ ou outils utilisés par l'entreprise sociale sont adéquat(e)s(*) pour l'acquisition des compétences essentielles et optionnelles. (*) Adéquat signifie efficace pour permettre d'atteindre l'acquisition des compétences essentielles et optionnelles. La réponse formulée doit être transversale pour l'ensemble des compétences.

Point 3.2.2 : Développement de l'autonomie du travailleur du public cible

'Soft skills' et compétences linguistiques

Question 3.2.2 du formulaire de demande de renouvellement du mandat, relative au développement de l'autonomie du travailleur du public cible : veuillez détailler dans le tableau les compétences 'soft skills'/ linguistiques développées ou renforcées par le programme d'insertion pour chaque fonction/ métier.

Explication de la question

Cette question porte sur l'autre volet de l'acquisition des compétences, c'est-à-dire l'autonomie du travailleur.

L'autonomie réfère aux codes comportementaux, relationnels, des compétences générales ou de savoir-être (« **soft skills** »). Par exemple la ponctualité, la flexibilité, savoir collaborer en équipe, être orienté résultat, l'acquisition de compétences relationnelles, le respect de l'autre, le respect des consignes de travail et de sécurité, le développement de la proactivité etc.

Les **compétences linguistiques comprennent** l'acquisition de compétences linguistiques : français langue étrangère (FLE), Nederlands Tweede Taal (NT2), alphabétisation, cours de langues orientés

⁶ Veuillez référer à l'article 12 de l' Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale relatif au dispositif d'emploi d'insertion en économie sociale du 16 mai 2019.



métier. Le développement des compétences des langues contribue au développement de l'autonomie du travailleur du public cible.

Le tableau se remplit de la même façon que le tableau à la question 3.2.1, à partir de la deuxième colonne.

Critère d'avis à la question susmentionnée

Les 'soft skills'(*) développées ou renforcées par le programme d'insertion de l'entreprise sociale sont adéquats(**) pour le développement de l'autonomie du travailleur du public cible. (*) Les 'soft skills' sont des compétences générales, comportementales, relationnelles ou de savoir-être. (**) Adéquat signifie efficace pour permettre d'atteindre l'acquisition des compétences 'soft skills' et linguistiques (www.competent.be).

Les méthodes, outils et/ ou actions utilisés par l'entreprise sociale pour l'acquisition des compétences 'soft skills' sont adéquats (*). (*) Adéquat signifie efficace pour permettre de développer et/ ou renforcer les 'soft skills'. Le programme d'insertion comprend l'acquisition de compétences linguistiques. La réponse formulée doit être transversale pour l'ensemble des compétences.

Point 3.2.3 : Valorisation des compétences du public cible

Question 3.2.3.1 du formulaire de demande de renouvellement du mandat : Existe-t-il un dispositif de validation des compétences externe reconnu pour la (les) fonction(s)/ le (les) métier(s) du projet ?

Question 3.2.3.2 du formulaire de demande de renouvellement du mandat : S'il existe une validation des compétences externe reconnue pour la (les) fonctions / le(s) métier(s)/ du projet, comment préparez-vous le travailleur du public cible vers une validation formelle des compétences et connaissances métier acquises ?

Question 3.2.3.3 du formulaire de demande de renouvellement du mandat : Organisez-vous au sein de votre entreprise des actions complémentaires, en plus des formations internes au programme d'insertion de l'entreprise, qui contribuent à la préparation des travailleurs du public cible au métier/ à la fonction ?

Explication des questions

La validation des compétences s'effectue par titre de compétence. Concrètement, cette possibilité existe pour un certain nombre de compétences et le candidat doit réussir une épreuve soit dans un centre agréé qui fait passer le test soit au sein de la structure dans laquelle travaille le candidat. La validation des compétences est mise en œuvre en Belgique francophone via un Consortium de validation des compétences (CVDC) et des Centres de validation agréés. Vous pouvez valider des compétences dans de nombreux métiers.

Dans votre réponse vous pouvez décrire si par exemple la validation est réalisée en interne ou si vous orientez et/ou informez vos travailleurs du public cible par rapport à la possibilité de faire valider leurs compétences.

Pour plus d'informations sur la validation des compétence au niveau francophone :

<http://www.validationdescompetences.be/>

Pour plus d'informations au niveau néerlandophone, veuillez consulter le site internet :

<https://vlaamsekwalficatiestructuur.be/>



Nous visons également d'autres types de preuves de compétences acquises que celles visées par la validation des compétences.

Critère d'avis aux questions susmentionnées

S'il existe un dispositif de validation des compétences externe reconnu pour la (les) fonction(s)/ le(s) métier(s), la demande de renouvellement du mandat en cours prévoit une préparation d'accompagnement suffisant vers l'obtention d'une preuve officielle des compétences professionnelles acquises (par exemple : la validation des compétences ou d'autres types de preuves de compétences acquises que celles visées par la validation des compétences).

S'il n'existe pas de validation des compétences externe reconnue pour la (les) fonctions/ le (les) métier(s), la demande de renouvellement du mandat en cours prévoit des actions complémentaires suffisantes qui contribuent à la préparation des travailleurs du public cible (par exemple : des formations internes, des actions complémentaires organisées par l'entreprise sociale).



Point 3.2.4 : Partenariats

Question du formulaire de demande de renouvellement du mandat : Qui sont les partenaires pour réaliser le projet d'insertion? Pour chaque partenaire, en quoi consiste la collaboration et les formations à l'emploi ?

Explication des questions

Veillez distinguer des partenariats :

- Formalisés par des conventions existantes (formations à l'emploi et acquisition de compétences). Il y a lieu de décrire comment le partenaire intervient dans le parcours d'acquisition des compétences par rapport aux travailleurs du public cible.
- De collaborations non-conventionnées existantes. Il y a lieu de décrire comment le partenaire intervient dans le parcours d'acquisition des compétences par rapport aux travailleurs du public cible.
- Futurs à court terme avec de nouveaux partenaires. Les renouvellements de collaborations conventionnées avec des partenaires existants sont à préciser dans le tableau du formulaire.

Critère d'avis aux questions susmentionnées

Les partenariats conventionnés en cours et non-conventionnés : indication si ceux-ci a) contribuent favorablement à la réalisation du programme d'insertion dans le cadre de l'acquisition de compétences, des accompagnements du public cible et dans le cadre du projet ; et b) renforcent le projet d'insertion et l'acquisition des compétences du public cible.



Point 3.3 – Volet 3 : Projet de transition et/ou d'insertion du travailleur public cible

Question 3.3.1 du formulaire de demande de renouvellement du mandat : Quelles actions d'accompagnement entreprenez-vous ou envisagez-vous pour faciliter la transition et/ou l'insertion vers le marché du travail pour l'ensemble du public cible ?

Explication de la question

Un emploi de transition⁷ est un emploi formatif pour lequel l'entreprise sociale mandatée assure la transition d'un demandeur d'emploi particulièrement éloigné du marché du travail vers le marché du travail à l'issue de son contrat.

Une emploi d'insertion⁸ vise à intégrer durablement au sein de l'entreprise sociale mandatée un demandeur d'emploi particulièrement éloigné du marché du travail.

Cette question englobe aussi les partenariats si par exemple vous avez une convention avec un partenaire qui se charge de l'accompagnement du travailleur du public cible pour faciliter sa transition vers le marché du travail.

Autres exemples : l'activation d'un réseau d'employeurs potentiels, la provision de lettres de référence, informer sur les canaux de recrutements, aider le travailleur à rédiger son CV en incluant l'expérience qu'il a acquise dans votre organisation et cetera.

Critère d'avis à la question susmentionnée

Les **actions d'accompagnement** facilitent suffisamment (*) la transition et/ ou l'insertion vers le marché de travail.

(*) Facilitent suffisamment signifie que les actions d'accompagnement permettent au travailleur du public cible de développer son autonomie et d'augmenter ses chances pour intégrer le marché du travail.

Question 3.3.2 du formulaire de demande de renouvellement du mandat : Quelles compétences facilitant la transition et/ou l'insertion vers le marché de l'emploi du travailleur du public cible sont développées ou renforcées ?

Explication de la question

Les compétences en vue d'une mise à l'emploi dans le marché régulier sont par exemple : les connaissances des savoirs être conformes au monde du travail, s'approprier son parcours professionnel, son CV; savoir identifier et trouver les offres d'emploi qui correspondent à son profil; trouver des arguments à mettre dans ses lettres de motivation; savoir contacter des employeurs par téléphone/mail/courrier; se préparer à l'entretien d'embauche, ...

Critère d'avis à la question susmentionnée

⁷ Arrêté du 16 mai 2019 du Gouvernement de la Région de Bruxelles=Capitale relatif au dispositif d'emploi d'insertion en économie sociale, article 2 aliéna 2.

⁸ Idem, article 3 aliéna 2.



Les **compétences** facilitant la transition et/ ou l'insertion du travailleur du public cible vers le marché de l'emploi sont suffisamment (*) développées ou renforcées.

(*) Suffisamment signifie que les travailleurs du public cible sont outillés pour intégrer le marché du travail.

Question 3.3.3 du formulaire de demande de renouvellement du mandat : Décrivez les filières d'emploi, formations et orientations possibles dans le futur pour les travailleurs du public cible par secteur.

Explication de la question

Ce point doit être entendu au sens large et comprend notamment les possibilités suivantes : emploi dans le secteur concerné, réorientation complète de filière, formations, spécialisations, reprises d'étude et réorientation au niveau des compétences transversales et cetera.

Critère d'avis à la question susmentionnée

Les filières d'emploi, formations et orientations possibles dans le futur sont suffisamment (*) nombreuses et développées, afin de faciliter la transition et/ ou l'insertion vers le marché de l'emploi. (*) Suffisamment signifie que les filières mènent à des débouchés réalistes, concrets et variés, entre autres sur base d'un réseau développé par l'entreprise.

2.6. Annexe demande de postes ECO SOC

Le formulaire doit **obligatoirement** être rempli.

Dans le cadre l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale relatif au dispositif d'emploi d'insertion en économie sociale du 16 mai 2019, une prime destinée à réduire le coût salarial du travailleur du public cible est versée par Actiris à l'employeur. Cette prime se décline en deux types différents :

A. Une prime visant la transition (Article 2) plafonnée à € 38.664,76 /ETP⁹/an (montant indexé au 1^{er} janvier 2024) pour une durée maximale de 2 ans (remplace l'ancienne mesure PTP).

B. Une prime visant l'insertion (Article 3) plafonnée à € 11.716,59 /ETP/an (montant indexé au 1^{er} janvier 2024) pour une durée maximale de 5 ans (remplace l'ancienne mesure SINE).

Si vous ne disposez **pas d'une convention ECOSOC** conclue entre votre entreprise et Actiris, vous devez **uniquement** compléter la **première question** du formulaire de demande de postes ECO SOC.

Si vous disposez de **poste(s) ECOSOC**, vous avez le choix de :

- **Conserver** votre/ vos convention(s) en l'**état actuel**,.
- Demander à **modifier** votre/ vos convention(s)

Si vous souhaitez **modifier** la situation actuelle, les dispositions suivantes, mentionnées dans l'appel à candidature publié au moniteur belge ce 15 avril 2024, sont d'application :

Il n'est **pas possible** :

- D'obtenir des postes ECOSOC supplémentaires sur base des conventions conclues entre votre entreprise et Actiris.

La somme des équivalents temps plein alloués aux primes de transition et/ ou d'insertion ne pourra pas être revu à la hausse.

- De transformer des postes bénéficiant de la prime de transition en postes d'insertion ou inversement.
- De transformer des ETP prévus pour les Article 60 ou ACSi en poste ECOSOC.

Il est **possible** :

- De revoir la distribution des ETP sur les postes ECOSOC.

Par exemple :

- 2 postes 1/2 temps peuvent être regroupés en un temps plein

⁹ ETP: Equivalent temps plein.

- 4 postes à temps plein peuvent devenir 5 postes à 4/5 temps

Pour rappel chaque travailleur doit travailler au minimum à mi-temps pour avoir le droit à une prime ECOSOC.

Les ETP des postes peuvent être de à 0,5, 0,8 ou 1 ETP.

- D'ajouter une/ des nouvelle(s) fonction(s) dans la/ les convention(s).

Pour ce faire, les nouvelles fonctions doivent être prévues dans le programme d'insertion de la demande de renouvellement de mandat au point 3.2.1 et 3.2.2. Ces nouvelles fonctions pourront être ajoutées à votre/ vos convention(s) ECOSOC pour autant que le renouvellement ait obtenu un avis favorable d'Actiris.

Le formulaire n'est **pas un document de recensement des besoins** de votre entreprise **en public cible ECOSOC**. Il est destiné à identifier les changements que vous souhaitez introduire dans le cadre des conventions existantes.

Si vous souhaitez effectuer des modifications dans votre/ vos convention(s) ECOSOC, vous devez compléter le tableau repris dans le formulaire (point 3).

Pour compléter le tableau, veuillez tenir compte des éléments suivants :

- Prévoyez une ligne pour **chaque fonction (existante en 2020 ou non)** que vous souhaitez intégrer à vos conventions ECOSOC.

Les intitulés de fonction doivent être complétés sur base du « Profil métier », « Titre » ou des « Autres appellation » repris dans la base de données des métiers et compétences 'Competent' (<http://www.competent.be/>).

Ils doivent être identiques à ceux que vous avez complété au point 3.2.1 et 3.2.2 du formulaire de demande de renouvellement du mandat.

- Dans la colonne « Fonction déjà prévue dans le programme d'insertion de 2020 », indiquez si la fonction reprise dans le tableau était déjà prévue dans le mandat octroyé en 2020.

Si, depuis 2020, l'intitulé de fonction a changé dans 'Competent' mais qu'il s'agit toujours du/ des même code(s) de référence, veuillez indiquer « OUI » dans la colonne « Fonction déjà prévue dans le programme d'insertion de 2020 ».

Si vous avez complété le tableau, vous serez invité par Actiris à introduire votre/ vos demande(s) de modification(s) de convention(s) dans la plateforme « Gérer mes emplois subsidiés » en octobre 2024.

Les modifications seront actées au 1^{er} janvier 2025 pour autant que le renouvellement de mandat vous soit octroyé et qu'Actiris ait remis un avis favorable quant à votre programme d'insertion renouvelé.

La convention modifiée au 1^{er} janvier 2025 ne pourra faire l'objet d'aucune modification dans les douze mois suivant sa signature, sauf en cas de circonstance exceptionnelle dûment motivée par l'employeur et uniquement avec l'accord exprès d'Actiris.

3. Révision du mandat

Le mandat peut être revu dans certaines conditions.

Les articles 6,7 et 8 de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale relatif au mandat et compensation des entreprises sociales d'insertion du 16 mai 2019 mandat prévoient que :

Art. 6. L'Administration contrôle annuellement, l'occupation effective du nombre de travailleurs public cible pour lequel l'entreprise sociale a été mandatée. Si, sur une période de référence de 12 mois ininterrompue sur deux années, le nombre de travailleurs public cible varie d'au moins 25 % le mandat doit être revu et une nouvelle demande doit être introduite.

Art. 7. Dans le cas où l'entreprise sociale mandatée connaît une diminution d'au moins 25 % du nombre de travailleurs du public cible sur base duquel le mandat lui a été octroyé, une nouvelle demande de mandat est introduite dans laquelle figure un programme d'insertion adapté au nombre de travailleurs du public cible en activité au sein de l'entreprise sociale mandatée. La compensation telle que prévue à l'article 11 est adaptée à la baisse sur base de ce nouveau mandat.

Art. 8. Dans le cas où l'entreprise sociale mandatée connaît une augmentation d'au moins 25 % du nombre de travailleurs du public cible pour lequel le mandat lui a été octroyé, une nouvelle demande de mandat est introduite dans laquelle figure un programme d'insertion adapté au nombre de travailleurs du public cible en activité au sein de l'entreprise sociale mandatée.

La compensation telle que prévue à l'article 11 est adaptée à la hausse sur base de ce nouveau mandat.

Par rapport à l'entrée en vigueur des mandats revus et conformément à l'article 4§1 de l'arrêté mandat (Le mandat est octroyé pour une durée de cinq ans et est effectif à partir du 1er janvier de l'année qui suit celle de l'introduction de la demande de mandat. [...]), ceux-ci rentrent en vigueur l'année qui suit celle de l'introduction de la demande

L'Administration effectue le contrôle de la variation et invite les bénéficiaires concernés à introduire une nouvelle demande de mandat avant le 1^{er} juin de l'année en cours.

Il y a lieu de noter que l'appel à candidatures publié au Moniteur belge du 15 avril 2024 pour le renouvellement des mandats octroyés en 2020 et venant à échéance le 3 décembre 2024 mentionne que les procédures de révision du mandat précisées ci-dessus sont suspendues pour l'ensemble des entreprises sociales d'insertion pour l'année 2024.

4. Procédure en cas de suspension ou de retrait du mandat

Le Ministre peut **suspendre** ou **retirer** un mandat octroyé.

Il peut le faire après réception d'un dossier transmis par l'Administration ou par l'Inspection régionale de l'emploi.

La suspension ou le retrait se justifie dans les cas où l'entreprise sociale mandatée :

- ne respecte pas les dispositions de l'ordonnance et de ses mesures d'exécution ;
- a obtenu frauduleusement le mandat sur la base de déclarations fausses, incomplètes ou inexactes ;
- fait figurer frauduleusement dans le formulaire de demande et ses annexes des informations fausses, incomplètes ou inexactes ;
- fait obstacle au contrôle et à la surveillance de l'Inspection régionale de l'emploi.

La décision de suspension est précédée d'une mise en demeure de l'entreprise sociale mandatée, par courrier recommandé, dans laquelle sont communiqués les motifs de la suspension envisagée.

L'entreprise sociale mandatée dispose d'un délai de quinze jours ouvrables à partir de la date d'envoi de la mise en demeure pour transmettre ses remarques par lettre recommandée.

Endéans ce même délai et sous la même forme, l'entreprise sociale mandatée peut demander à être entendue par l'Administration.

Le Ministre statue sur la décision de suspension endéans les dix jours ouvrables.

L'Administration notifie la décision de suspension à l'entreprise sociale mandatée, par courrier recommandé, dans les dix jours ouvrables suivant la date de la décision du Ministre.

A défaut de notification dans ce délai, le Ministre peut renoncer à la suspension du mandat.



La suspension n'est effective qu'à partir du 15^e jour ouvrable qui suit la notification de la décision, sauf circonstance spécialement motivée.

Le Ministre peut retirer un mandat si l'entreprise sociale mandatée n'a pas remédié aux motifs de la suspension de son mandat au cours de la période de suspension.

L'administration transmet au Ministre, au plus tard 15 jours ouvrables après la fin de la période de suspension, les motifs auxquels il n'a pas été remédié.

Au plus tard 10 jours ouvrables à compter de la réception de la proposition de retrait de l'Administration, le Ministre statue sur la demande et transmet sa décision à l'Administration pour notification à l'entreprise sociale agréée.



Le retrait est prononcé d'office et **est irrévocable et d'effet immédiat** lorsque, parmi les administrateurs, gérants, mandataires et plus généralement toutes les personnes qui sont habilitées à engager l'entreprise sociale mandatées, sont maintenues dans leur fonction des personnes qui font l'objet d'une ou de plusieurs décisions ou condamnations.



L'entreprise est exclue du bénéfice de l'ordonnance pour une période de cinq ans à compter de la notification de la décision de retrait.

5. Obligations et contrôles

Dans le cas où l'entreprise sociale mandatée exerce d'autres activités que celles qui font l'objet du mandat, elle doit indiquer dans sa comptabilité de manière distincte les coûts et recettes liés au mandat et ceux liés aux autres activités.

Chaque bénéficiaire du mandat se doit d'appliquer cette règle de tenue d'une comptabilité séparée. En effet, les entreprises sociales peuvent exercer des activités autres que la réinsertion sur le marché du travail des personnes particulièrement éloignées de l'emploi dénommées travailleurs du public cible. L'essentiel est de pouvoir distinguer les coûts et recettes liés au mandat octroyé.

L'entreprise sociale mandatée tient à la disposition de l'Administration durant l'entière durée du mandat et durant les dix années qui suivent la fin du mandat, l'ensemble des documents, en ce compris la comptabilité telle qu'expliquée ci-dessus, relatif à l'exercice de la mission de service d'intérêt économique général pour laquelle elle est mandatée.

La tenue séparée de la comptabilité de l'entreprise sociale mandatée est vérifiée au minimum tous les trois ans par l'Administration.

L'Administration est compétente pour effectuer des contrôles sur pièces et sur place, en collaboration avec l'Inspection Régionale de l'Emploi et Actiris.

6. Compensation et mandat

6.1. Montants

La compensation est le financement annuel de la structure mandatée qui dépend de l'occupation effective de travailleurs du public cible.

Le montant maximum théorique de la compensation annuelle équivaut au nombre de travailleur du public cible repris dans le mandat mais le montant dû au bénéficiaire est basé sur l'occupation réelle des travailleurs du public cible sur l'année de la compensation.



Le calcul de la compensation annuelle se fait sur base du tableau ci-dessous. Ces montants sont ceux de l'arrêté en 2020. Conformément à l'article 16.§ 2.de l'ordonnance¹⁰ la compensation est indexée annuellement.

La réglementation mentionne que le montant total annuel ne peut excéder 218.500 EUR par an.

Cela équivaut à l'occupation de maximum 32 ETP.

Si plusieurs projets sont financés, le montant de la compensation est égal à la somme des ETP valorisés par la structure.

ETP	Budget maximum	ETP	Budget maximum
4.00	46,000.00	19.00	143,750.00
5.00	54,625.00	20.00	149,500.00
6.00	63,250.00	21.00	155,250.00
7.00	71,875.00	22.00	161,000.00
8.00	80,500.00	23.00	166,750.00
9.00	86,250.00	24.00	172,500.00
10.00	92,000.00	25.00	178,250.00
11.00	97,750.00	26.00	184,000.00
12.00	103,500.00	27.00	189,750.00
13.00	109,250.00	28.00	195,500.00
14.00	115,000.00	29.00	201,250.00
15.00	120,750.00	30.00	207,000.00
16.00	126,500.00	31.00	212,750.00
17.00	132,250.00	32.00	218,500.00
18.00	138,000.00		

¹⁰ La compensation est calculée sur la base d'un montant forfaitaire, adapté annuellement sur la base de l'indice lissé, tenant compte du nombre de travailleurs du public cible équivalent temps plein qui au moment de leur entrée en service, peuvent bénéficier d'une aide à l'emploi prévue par le chapitre 2 de l'ordonnance relative aux aides à l'emploi.



Les compensations octroyées dans le cadre du mandat se font dans la limite des crédits budgétaires disponibles.

La compensation peut couvrir :

- soit 100 % des coûts salariaux du ou des encadrants ;
- soit au minimum 80 % des coûts salariaux du ou des encadrants **et** au maximum 20 % des frais de fonctionnement. Cela signifie qu'une structure peut par exemple demander 90% en frais de salaire et 10 % en frais de fonctionnement.

Les montants indiqués dans le formulaire de demande sont indicatifs c'est-à-dire que la répartition des coûts peut encore être définie lors de la justification du subside mais les frais de salaires ne peuvent être dans tous les cas inférieurs à 80% du montant total de la compensation.

6.2. Frais éligibles

Les frais éligibles sont uniquement des frais de fonctionnement. Les frais d'investissement (définis par leur catégorisation comptable à savoir les frais qui sont enregistrés dans la classe 2 (comptes 20 à 28)) ne sont pas éligibles. En cas de doute sur la nature des frais, un extrait de la comptabilité pourra être demandé au bénéficiaire par l'Administration.

La **TVA** peut être considérée comme éligible si elle est effectivement et définitivement supportée par le bénéficiaire.

Une attestation du SPF Finances sur la nature du régime TVA pourra être demandée par l'Administration.

6.2.1. Frais salariaux

Au niveau des frais de fonctionnement, les coûts salariaux peuvent constituer l'intégralité de la compensation ou au minimum 80% du montant total de la compensation.

Les coûts salariaux concernent uniquement les encadrants. Les frais salariaux liés aux travailleurs du public cible ne sont pas éligibles.

La période d'éligibilité des coûts correspond à la période annuelle reprise dans l'arrêté de financement.

Les **catégories de frais salariaux éligibles** sont:

- a. les frais de rémunération ;
- b. les frais liés aux obligations légales de l'employeur à savoir la couverture pour les accidents du travail et la médecine du travail ;
- c. les frais liés à la gestion des salaires effectuée par le comptable, le secrétariat social ou autre.

a. Les frais de rémunération du personnel encadrant

- les rémunérations brutes AVANT ONSS ;
- les primes de fin d'année ;
- les pécules de vacances ;
- les montants des charges patronales ONSS effectivement pris en charge par l'employeur.
Les montants ONSS éligibles ne peuvent comprendre les réductions suivantes :
 - les réductions structurelles qui se composent d'une partie fixe et d'une partie qui varie en fonction du salaire de l'employé ;
 - les réductions groupe-cible : un montant de réduction fixe qui dépend de certains critères que l'employeur et/ou le salarié doivent remplir. Une seule réduction du groupe cible peut être appliquée par employé. En voici quelques exemples :
 - les premiers recrutements
 - les employés plus âgés
 - les travailleurs ACS
 - les travailleurs Activa
 - le Maribel social, qui finance des initiatives supplémentaires dans un secteur déterminé en utilisant directement une partie des cotisations de l'employeur.
- les indemnités pour les frais de déplacement domicile-lieu de travail (véhicule privé, vélo, transports publics) ;
- la part patronale des chèques-repas ;
- les écochèques ;
- les indemnités de licenciement ;
- les indemnités forfaitaires pour le travail à domicile ;
- l'abonnement internet ;
- l'assurance groupe ;
- l'assurance hospitalisation ;
- les chèques sport et culture.
- **Les différentes primes à l'emploi doivent être listées par mois et déduites du montant demandé à l'Administration. Il s'agit notamment des primes ACS versées par Actiris et des primes Maribel social.**

L'Administration considérera d'office comme **non éligible** :

- les bonus tels que les avantages non récurrents liés aux résultats ;
- les frais liés à l'outplacement¹¹ ;
- les notes de frais.

Comment justifier les frais de rémunération du personnel encadrant ?

L'organisme transmet à l'Administration :

- le compte individuel pour chaque(s) encadrant(s)
- les preuves de paiement du salaire
- le tableau Excel entièrement complété 'frais de personnel' établi par l'Administration
- les factures ONSS mensuelles reprenant le total ONSS employeur
- les éventuelles notes de crédit trimestrielles dans le cas de réductions ONSS comme par exemple la réduction groupes-cibles pour les premiers engagements
- les montants versés dans le cadre des primes à l'emploi (ACS, Maribel social etc.)
- les fiches de salaire pourront être éventuellement demandées par l'Administration.

Les versements groupés de la rémunération de l'ensemble du personnel sont acceptés.

b. Les obligations légales de l'employeur

L'assurance accidents du travail et l'assurance complémentaire accidents du travail.

L'Administration accepte uniquement le montant de la prime pour le(s) encadrant(s).

L'entreprise sociale mandatée fournit à l'Administration un écrit de la compagnie d'assurances mentionnant le montant de la prime pour le personnel encadrant car le coût individuel doit pouvoir être distingué. Ce montant doit correspondre à la prime définitive calculée par la compagnie d'assurances sur base des salaires effectifs en fin d'année communiqués via la Banque-Carrefour.

L'entreprise sociale mandatée transmet toutes les factures reçues de la compagnie d'assurances ainsi que les preuves de versement.

Les frais pour la médecine du travail.

Seules les cotisations de bases et complémentaires liées au personnel encadrant sur base des factures et des preuves de paiement sont éligibles. L'éventuelle cotisation annuelle ou autre sera proratisée.

¹¹ « Le Reclassement professionnel est un ensemble de services et de conseils de guidance fournis pour le compte de l'employeur au profit du travailleur en vue de lui permettre de retrouver le plus rapidement possible un nouvel emploi auprès d'un autre employeur ou de développer une activité professionnelle en tant qu'indépendant. » (Source : SPF Emploi)

c. Les frais de gestion du salaire de l'encadrant

Seuls les frais de gestion liés au personnel encadrant sont éligibles. Si les frais de gestion par travailleur ne sont pas clairement indiqués sur les factures, un prorata sera effectué par rapport à l'ensemble des travailleurs pour déterminer un coût individuel. Si ce coût ne peut pas être déterminé, l'organisme transmet un écrit de la part du secrétariat social, du comptable ou du service en charge d'établir les salaires reprenant les frais de gestion par travailleur.

Les preuves de versement des frais de gestion devront également être transmises.

6.2.2. Frais de fonctionnement

Les frais de fonctionnement doivent porter sur l'encadrement et la formation des travailleurs du public cible.

Les frais de fonctionnement ne peuvent pas être payés en liquide. L'Administration a besoin de la facture ainsi que de la preuve de paiement bancaire des frais valorisés.

Sont acceptés par exemple les coûts liés à des formations externes.

Comme dérogation à cette règle, les loyers et les charges (par exemple internet, téléphone, électricité) sont éligibles **si et seulement si** il existe un lien direct entre ces frais et le projet qui fait l'objet du mandat. Par exemple les formations pour le public cible sont organisées à l'adresse pour laquelle le loyer est valorisé auprès de l'Administration.

Ne sont strictement pas éligibles :

- Les frais de leasing (à partir du 01/01/2023)
- Les frais de mise à l'emploi d'insertion visé à l'article 60 § 7
- Les frais bancaires
- Le précompte immobilier
- Les frais de défraiement de bénévolat
- Les taxes et impôts
- Les cotisations payées aux agences conseils
- Les frais au teambuilding ou activités de mise au vert
- Les repas à l'extérieur
- Les cadeaux d'entreprise
- L'abonnement à des périodiques papiers ou digitaux (magazines, journaux, etc.)

Les frais de fonctionnement peuvent également couvrir les frais de salaire de l'équipe de base (comptable, secrétaire, direction, et tous les externes).

6.3. Tranches de paiements et conditions de liquidation de la compensation



Pour pouvoir percevoir les compensations de service public, l'entreprise sociale ne doit pas être en faillite, en dissolution ou en mise en liquidation volontaire ou judiciaire.

La compensation est liquidée en deux tranches : la première s'élève à 80% du montant total de la compensation et la seconde à maximum 20 % (le solde).

Dès réception et notification des arrêtés de financement annuels qui reprennent le montant total de la compensation, l'Administration envoie au bénéficiaire une déclaration de créance pour la **première tranche**.

Cette déclaration doit être datée, signée et envoyée à invoice@sprb.brussel au format pdf.

Le numéro de compte doit également être inscrit. Veiller à indiquer le même numéro de compte que celui repris dans l'attestation bancaire qui doit être jointe à la demande.

Après que ce document ait été réceptionné et contrôlé, l'Administration procède au paiement de la première tranche.

Pour percevoir le **solde de la compensation**, le bénéficiaire doit envoyer :

- 1) un document établi par l'Administration qui reprend les entrées et sorties des travailleurs du public cible sur l'année de la compensation.
- 2) le rapport d'activité type dûment complété.
- 3) le tableau « frais de fonctionnement » avec les pièces justifiant ces frais (factures et extraits de compte).
- 4) le tableau « frais de personnel » avec les pièces justifiant ces frais.
- 5) la déclaration sur l'honneur complétée et signée

Ces documents doivent être transmis à l'Administration entre le **1^{er} janvier et le 15 février** de l'année qui suit celle de l'octroi de la compensation.

Liquidation du solde et occupation des travailleurs du public cible

Le paiement de l'intégralité de la compensation se fait au prorata de l'occupation effective des travailleurs du public cible annuelle.

Des moyennes trimestrielles sont utilisées. Dès lors sur une année, quatre moyennes d'occupation des travailleurs du public cible sont utilisées.

Les arrondis sont calculés à la hausse ou à la baisse à partir de 0.5 ETP.

Par exemple 4,15 ETP est arrondi à 4 ETP et 4,65 ETP est arrondi à 5 ETP.

Si c'est 0.5 ETP, c'est arrondi à la hausse.

Dans un premier temps, ces moyennes sont établies et dans un second temps, elles sont mises en relation avec les montants de la compensation de service public.



Aucun paiement n'est dû si l'entreprise sociale mandatée n'a pas occupé 4 ETP sur au moins un trimestre.

Plusieurs cas de figures peuvent exister :

- 1) Les quatre moyennes d'occupation des travailleurs public cible correspondent au nombre de travailleurs du public cible lié à la compensation telle que dans l'arrêté de financement. Le bénéficiaire a droit à l'intégralité de la compensation prévue dans l'arrêté de financement.

Exemple 1: le montant de la compensation a été calculé sur base de 4 ETP. Le montant total prévisionnel de la compensation est de € 63.250. Les moyennes trimestrielles sont égales au nombre d'ETP prévu.

	Jan	Fé v	Mar s	Avri l	Ma i	Jui n	Jui l	Aoû t	Sep t	Oc t	No v	Déc
ETP par mois	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Moyenne trimestrielle	6.00			6.00			6.00			6.00		
Montant au pro-rata de l'occupation par trimestre	15,812.50			15,812.50			15,812.50			15,812.50		
Total	63,250.00											
Montant annuel pour 6 ETP	63,250.00											
Montant / trimestre 6 ETP	15,812.50											

Le première tranche (80% de € 63.250) est de € 50.600. Et le solde à percevoir qui sera liquidé après contrôle des justificatifs est de € 12.650.



- 2) Les moyennes d'occupation des travailleurs du public cible ne sont pas atteintes pour un trimestre ou plus par rapport au nombre de travailleurs du public cible lié à la compensation telle que dans l'arrêté de financement. Le montant de la compensation est calculé au prorata. Une procédure de révision du mandat est prévue dans certaines conditions si le public cible diminue.

Exemple 2: le montant de la compensation a été calculé sur base de 6 ETP. Le montant total prévisionnel de la compensation est de € 63.250. Les moyennes trimestrielles sont inférieures au nombre d'ETP prévu.

	J a n	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Jui l	Aoû t	Sep t	Oct	Nov	Déc
ETP par mois	5	5	5	6	6	6	6	5	4	6	6	6
Moyenne trimestrielle	5.00			6.00			5.00			6.00		
Montant au pro-rata de l'occupation par trimestre	13,656.25			15,812.50			13,656.25			15,812.50		
Total	58,937.50											
Montant annuel pour 5 ETP	54,625.00											
Montant / trimestre pour 5 ETP	13,656.25											
Montant annuel pour 6 ETP	63,250.00											
Montant / trimestre 6 ETP	15,812.50											

Dans l'exemple 2, le montant effectif après contrôle est de € 58.937,50 et non de € 63.250,00.

Le première tranche (80% de € 63.250) est de € 50.600. Et le solde à percevoir qui sera liquidé après contrôle des justificatifs est de € 8.337,50.

- 3) Les moyennes d'occupation des travailleurs du public cible sont supérieures pour un ou plusieurs trimestre par rapport au nombre de travailleurs du public cible lié à la compensation telle que dans

l'arrêté de financement. Le montant total de la compensation est celle prévue dans l'arrêté de financement et le bénéficiaire a droit à l'intégralité du montant.

Le montant de la compensation réellement octroyée ne peut être supérieur au montant de la compensation tel que repris dans l'arrêté de financement **mais** une procédure de révision du mandat est prévue dans certaines conditions si le public cible augmente.

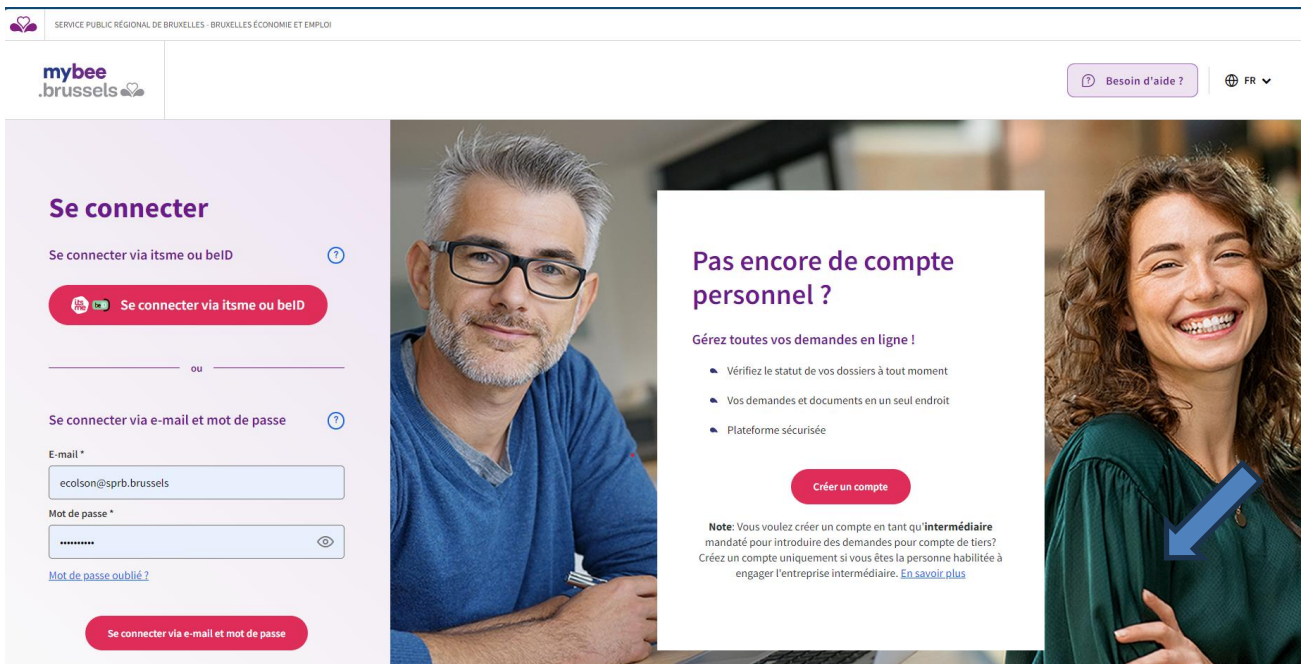
- 4) Le bénéficiaire n'occupe pas 4 travailleurs du public cible en ETP par trimestre. En dessus de 4 ETP, aucune compensation n'est due pour ce trimestre.

	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
ETP par mois	3	3	3	4	4	4	3	3	3	4	4	4
Moyenne trimestrielle	3			4			3			4		
Montant au pro-rata de l'occupation par trimestre	0			11.500			0			11.500		
Total	23.000											
Montant annuel pour 4 ETP	46.000											
Montant / trimestre pour 4 ETP	11.500											
Montant annuel pour 3 ETP	0											
Montant / trimestre 3 ETP	0											

Le première tranche (80% de € 46.000) est de € 36.800. Avec le pro-rata par trimestre par ETP, le montant éligible est de 23.000 EUR. Le bénéficiaire doit rembourser la différence soit 36.800 EUR- 23.000 EUR = 13.800 EUR

Annexe création d'un compte sur Mon BEE

- 1) Rendez-vous sur le site : <https://mybee.brussels/#/login?returnUrl=%2Frequests>
- 2) Cliquez sur « Créer un compte »



mybee.brussels

Besoin d'aide ? FR

Se connecter

Se connecter via itsme ou belD

Se connecter via itsme ou belD

ou

Se connecter via e-mail et mot de passe

E-mail *

ecolson@sprb.brussels

Mot de passe *

Mot de passe oublié ?

Se connecter via e-mail et mot de passe

Pas encore de compte personnel ?

Gérez toutes vos demandes en ligne !

- Vérifiez le statut de vos dossiers à tout moment
- Vos demandes et documents en un seul endroit
- Plateforme sécurisée

Créer un compte

Note: Vous voulez créer un compte en tant qu'intermédiaire mandaté pour introduire des demandes pour compte de tiers? Créez un compte uniquement si vous êtes la personne habilitée à engager l'entreprise intermédiaire. [En savoir plus](#)

3) Plusieurs options s'offrent à vous pour vous inscrire à MonBEE :

- a) avec votre carte d'identité (via **belD**) ou votre smartphone (via **itsme**)

Inscription et connexion avec itsme ou belD



Créer un compte avec itsme ou belD



- b) en saisissant votre adresse e-mail et un mot de passe

Inscription et connexion avec e-mail et mot de passe

Veuillez renseigner ci-dessous vos données d'identification (les données marquées * sont obligatoires)

Prénom *

Ce champ est obligatoire

Nom *

Ce champ est obligatoire

Téléphone

E-mail *

Ce champ est obligatoire

Mot de passe *

Min. 8 caractères dont 1 majuscule et 1 caractère spécial

☐ Je souhaite recevoir la newsletter/les mailings de Bruxelles Economie et Emploi pour rester informé des nouvelles aides ou des modifications de réglementation

4) Ajoutez votre entreprise

- Vous devez uniquement cocher la première option « Vous gérez des demandes pour votre propre entreprise » et rajoutez votre numéro d'entreprise

Ajouter mon entreprise



☒ Vous gérez des demandes pour votre propre entreprise

☐ Vous gérez des demandes pour votre propre entreprise ET pour des entreprises tierces en tant qu'intermédiaire mandaté (secrétariat social, comptable d'entreprises, courtier en subsides...)

Indiquer votre numéro de la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) et cliquer sur **Rechercher et ajouter**

Vous n'avez pas de numéro d'entreprise BCE belge ? (p.ex. entreprise étrangère) [Passer cette étape](#)



Numéro BCE (BE XXXX XXX XXX)



BE		Rechercher et ajouter
----	--	------------------------------



5) Création du profil « collaborateur »

- Cochez la première case « collaborateur »
- Appuyer sur « Continuer »
- Vous recevrez un email de confirmation et un lien à suivre. Votre inscription est terminée
- **Le formulaire devra être signé par la personne habilitée à engager l'entreprise.**

Numéro BCE (BE XXXX XXX XXX)

BE	0421 506 570	Rechercher et ajouter
----	--------------	-----------------------

Nom	Numéro BCE	Preuve d'habilitation	Action
-----	------------	-----------------------	--------



Vous êtes un collaborateur de l'entreprise ?

Cliquez directement sur "**Continuer**" au bas de cet écran.



Vous êtes habilité à engager l'entreprise et vous voulez attribuer des accès à d'autres collaborateurs pour gérer les demandes ?

[Étape précédente](#)

Continuer