



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 2022

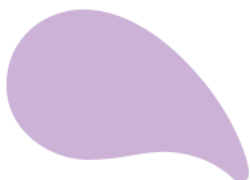


Table des matières

.....	1
Introduction	4
1. Définitions	4
2. Conditions à remplir lors de l'introduction du dossier	5
3. Programme d'insertion	7
3.1. Généralités	7
3.2. Public cible.....	7
4. Compensation et mandat	10
4.1. Montant.....	10
4.2. Frais éligibles	11
4.2.1. Frais salariaux.....	11
4.2.2. Frais de fonctionnement.....	13
4.3. Tranches de paiements et conditions de liquidation de la compensation.....	14
4.4. Révision du mandat.....	18
5. Procédure	23
5.1. Introduction de la demande.....	23
5.2. Traitement de la demande par l'Administration.....	23
5.3. Traitement de la demande par Actiris.....	24
5.3.1. Les critères d'avis du programme d'insertion	24
5.4. Traitement de la demande par le Conseil Consultatif de l'Entrepreneuriat Social ...	29
5.5. Décision et entrée en vigueur.....	29
5.6. Recours.....	29
5.7. Ligne du temps.....	29
5.8. Procédure en cas de suspension ou de retrait du mandat.....	31
6. Composition du dossier administratif de demande	32
Partie I : Informations concernant l'ensemble du programme d'insertion	32
1. Identification du demandeur.....	32
2. L'ensemble du programme d'insertion	32
3. Public cible et encadrants sur l'ensemble du programme d'insertion	32
4. Intégration du principe d' « égalité des chances » dans le programme d'insertion	33
5. Annexes.....	36



6. Déclaration sur l'honneur	37
7. Obligations et contrôles	38
Partie II : Présentation du projet d'insertion	40
1. Identification du projet d'insertion.....	40
2. Public cible et encadrants du projet	40
3. Présentation générale du projet	41
4. Description du projet d'insertion envisagé.....	41
5. Demande de postes dans le cadre du dispositif d'emploi subvention en économie sociale à partir de 2023.....	48



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 des 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.

La compensation est le financement dû dans le cadre du mandat. Ce financement est annuel. L'octroi de la compensation prendra 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 économie 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 prend une décision par rapport à l'attribution de postes dans le cadre de l'emploi d'insertion en économie sociale, si la demande de poste est 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. Conditions à remplir lors de l'introduction du dossier

1. Être une entreprise sociale agréée.

L'agrément doit être en cours de validité. Il n'est pas possible d'introduire une demande de mandat en cas de retrait de l'agrément. Si l'agrément est suspendu, l'entreprise sociale agréée peut néanmoins soumettre une demande de mandat mais doit cependant être en ordre au niveau de l'agrément lors de la décision du Ministre par rapport à l'octroi du mandat.

2. Occuper effectivement 4 travailleurs équivalent temps plein du public cible au plus tard lors de la décision d'octroi du mandat par le Ministre. Il faut 4 ETP par projet si le demandeur introduit plusieurs projets.

3. Occuper effectivement au minimum un équivalent temps plein (ETP) comme personnel encadrant. L'équivalent temps plein peut être réparti entre plusieurs personnes mais un encadrant travaillant à mi-temps au minimum est exigé.

4. Ne pas avoir de **dettes fiscales** telles que reprises dans les comptes annuels les plus récents sauf s'il existe un plan d'apurement qui est respecté.

Les dettes fiscales sont reprises aux lignes 450, 451, 452 et 453 selon la codification du Plan Comptable Minimum Normalisé.



45. Dettes fiscales, salariales et sociales

450. Dettes fiscales estimées	IX.E.1
- 4500. à 4504 Impôts belges sur le résultat	
- 4505. à 4507 Autres impôts et taxes belges	
- 4508. Impôts et taxes étrangers	
451. T.V.A. à payer	IX.E.1
452. Impôts et taxes à payer	IX.E.1
- 4520. à 4524 Impôts belges sur le résultat	
- 4525. à 4527 Autres impôts et taxes belges	
- 4528. Impôts et taxes étrangers	
453. Précomptes retenus	IX.E.1

5. Ne pas avoir de **dettes auprès de l'ONSS** sauf s'il existe un plan d'apurement qui est respecté.
6. Ne pas être agréée ou financée à titre principal pour une mission d'encadrement social et professionnel de travailleurs par un autre pouvoir public¹.
L'analyse sera effectuée au cas par cas.

¹ Conformément à l'article 2 § 6 de l'arrêté du 16 mai 2019 relatif au mandat et compensation des entreprises sociales d'insertion.

3. Programme d'insertion

3.1. Généralités

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 une mission de service d'intérêt économique général, qui consiste en la réinsertion sur le marché du travail de personnes particulièrement éloignées de l'emploi. Un programme d'insertion vise l'insertion professionnelle d'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 spécifique du travailleur du public cible :

1° Un accompagnement professionnel du travailleur public cible comprenant la formation à l'emploi qu'il occupe et le développement de son autonomie, et

2° Un accompagnement social du travailleur du public cible comprenant l'amélioration de son adaptation à l'environnement de travail en l'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 ;
- b) un projet d'acquisition de compétences ;
- c) un projet de transition et/ ou d'insertion du travailleur du public cible vers le marché de l'emploi.

3.2. Public cible

Il existe plusieurs catégories de travailleurs du public cible sur base de trois dispositifs d'emploi²

1) Les contrats d'insertion

Il s'agit d'un dispositif réservé à l'emploi des jeunes sous la forme d'une prime destinée à réduire le coût salarial du travailleur. Cette catégorie vise les personnes domiciliées en Région de Bruxelles-Capitale

²Ordonnance 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 accessibles en Région de Bruxelles – Capitale porte sur les dispositifs détaillés ici.

qui sont inscrites en tant que demandeurs d'emploi auprès d'Actiris et qui n'exercent aucune activité professionnelle ou équivalente³.

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 équivalente⁴.

L'entreprise d'insertion qui souhaite engager du public cible en économie sociale (Dispositif d'Emploi d'Insertion en Economie Sociale) **ne peut le faire que via la demande de mandat, le renouvellement du mandat ou la révision du mandat** ([voir le point 4.4. sur la révision du mandat](#)).

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 24 mois 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, NEET⁵ ou encore les (ex)-détenus.

Le dispositif d'emploi d'insertion en économie sociale (emploi 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 € 33.660/ ETP (montant indexé au 1^{er} janvier 2022) 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 € 10.200/ ETP (montant indexé au 1^{er} janvier 2022) 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 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.

⁴ AGRBC relatif au dispositif d'emploi d'insertion en économie sociale du 16 mai 2019.

⁵ Jeunes en situation de NEET qui signifie « ni à l'emploi, ni en enseignement, ni en formation ».



- 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 ».

Informations et contacts

- Pour les emplois d'insertion en économie sociale et les contrats d'insertion, vous pouvez contacter Actiris au 02/ 435.45.90 ou à l'adresse email frontline@actiris.be avec comme sujet du mail la communication structurée A/ECOSOC/ESXXXXX. Veuillez noter que ces coordonnées sont exclusivement destinées aux entreprises sociales et ne peuvent en aucun cas être diffusées à des tiers et aux chercheurs d'emploi. Les demandes d'éligibilité se font via Actiris Select. Des demandes d'ancienneté ne sont pas à adresser au Frontline desk d'Actiris.
- Pour l'emploi d'insertion visé à l'article 60 § 7, il y a eu lieu de contacter les CPAS.

4. Compensation et mandat

4.1. Montant

Le mandat est octroyé pour une période de 5 ans et prévoit un nombre de travailleur du public maximum à occuper par année par la structure mandatée.

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

Le montant de la compensation annuelle équivaut au maximum au nombre de travailleur du public cible repris dans le mandat mais le montant dû au bénéficiaire sera 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.

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		



Les compensations octroyées dans le cadre du mandat se font dans la limite des crédits budgétaires disponibles. Dès lors, le montant demandé dans le formulaire doit être considéré comme indicatif et non définitif.

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.

4.2. 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.

4.2.1. 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 avec déduction des réductions de cotisations de sécurité sociale. Il s'agit notamment des réductions structurelles, des réductions public cible ainsi que des éventuelles primes à l'emploi. L'Administration prendra donc le montant net réellement supporté par l'employeur.
- les écochèques ;
- la part patronale des chèques-repas ;
- les indemnités pour les frais de déplacement domicile-lieu de travail (véhicule privé, vélo, transports publics) ;
- 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.

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

- les bonus tels que les avantages non récurrents liés aux résultats ;
- les frais liés à l'outplacement⁶ ;
- 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 '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
- le montant de la prime payée par Actiris pour les contrats ACS

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.

⁶ « 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)

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.

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.

4.2.2. 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 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

- La gestion des déchets
- Les frais au teambuilding ou activités de mise au vert
- Les repas à l'extérieur
- Les cadeaux d'entreprise

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

Attention

- Il faut impérativement décrire les fonctions d'encadrement dans la description de fonction du formulaire.
- Les frais de gestion du secrétariat social et de la comptabilité externe constituent des frais de salaires et non des frais de fonctionnement (comme mentionné ci-dessus).

4.3. 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 :

- 1) Envoyer un rapport d'activités. Le modèle du rapport d'activités est téléchargeable sur le site internet.
- 2) Envoyer les pièces justificatives couvrant l'ensemble de la compensation prévue pour l'année concernée. Si d'autres sources de financement ont partiellement couvert certains coûts, celles-ci doivent être indiquées dans le fichier dont le modèle est établi par l'Administration.
- 3) Avoir occupé, sur la période contrôlée par l'Administration, soit un an, au moins 4 ETP sur un trimestre.
- 4) Joindre un document établi par l'Administration qui reprend les entrées et sorties des travailleurs du public cible sur l'année de la compensation.

Même si le nombre de travailleurs du public cible excède le nombre prévu par le mandat, les bénéficiaires doivent rentrer ces documents afin de permettre à l'Administration de procéder à une révision éventuelle du mandat. [Voir le point 4.4 sur la révision du mandat.](#)

- 5) Joindre un document demandant le renouvellement de la compensation pour l'année suivante. Le modèle de ce document est établi par l'Administration.

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.

Afin d'amortir des variations trop importantes dans l'occupation annuelle des travailleurs du public cible, 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.

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 sur au moins un trimestre 4 ETP.

Trois 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.
- 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. [Voir le point 4.4. sur la révision du mandat.](#)
- 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. [Voir le point 4.4. sur la révision du mandat.](#)

Les tableaux ci-dessous donnent un exemple du système de calcul pour les deux premiers cas.

Exemple 1: le nombre de travailleurs du public cible prévu dans le mandat et sur lequel le montant de la compensation a été calculé est de 6 ETP. Le montant total prévisionnel de la compensation est de € 63.250. Les moyennes trimestrielles sont égales au nombre d'ETP prévu. Occupation effective du public cible sur l'année subsidiée												
	Jan	Fé	Mar	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sep	Oct	Nov	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 € 50.60. Et le solde à percevoir qui sera liquidé après contrôle des justificatifs est de € 12.650.

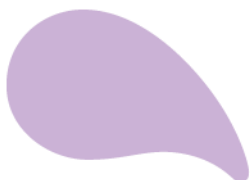
Exemple 2: le nombre de public cible prévu dans le mandat et sur lequel le montant de la compensation a été calculé est de 6 ETP. Le montant total prévisionnel de la compensation est de € 63.250. Les moyennes trimestrielles sont inférieures au nombre d'ETP prévu.

Occupation effective du public cible sur l'année subsidiée												
	Jan	Fé	Mar	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sep	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.



4.4. Révision du mandat

4.4.1 Mécanisme

Le mandat peut être revu dans certaines conditions.

Conformément à l'article 6 de l'arrêté mandat, la révision du mandat exige une période de référence de 12 mois ininterrompue sur deux années.

Pour les mandats octroyés le 1/1/2020, la période des deux années court du 1/1/2020 au 31/12/2021. Pour la première application du mécanisme de révision en 2022, la période de référence pour la variation du public cible qui sera prise en considération va du 1/1/2021 au 31/12/2021.

A partir de 2023, la période ininterrompue pourra se calculer dans la période de référence 2021 et 2022, au choix de l'entreprise sociale mandatée.

La procédure de révision de mandat ne s'applique que 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. Le processus de révision ne sera donc pas appliqué à la baisse (diminution d'au moins 25 %). Néanmoins le bénéficiaire doit toujours occuper au minimum 4 ETP par trimestre avoir droit à une compensation annuelle.

Concernant le calcul de l'augmentation d'au moins 25% du nombre de travailleurs du public cible, celui-ci se basera sur une moyenne des 12 mois concernés. Le point de référence étant le nombre de travailleurs du public cible repris dans la convention mandat. « Au moins 25% » doit se lire comme « à partir de 25 % ».

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 à savoir en 2023 pour la première application du mécanisme.

4.4.2. Procédure

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 2022. Un formulaire spécifique est prévu à cet effet (voir le point 4.4.3.)

4.4.3. Formulaire de révision du mandat

Pour une demande de révision de mandat, l'entreprise sociale d'insertion doit compléter les parties I et II du **formulaire de demande de mandat 'version simplifiée' concernant le programme d'insertion adapté**. Ce formulaire diffère du formulaire de demande de mandat classique (voir le chapitre 6. 'Composition du dossier administratif de demande' de ce Guide pratique).

En cas de demande de révision de mandat vous devez compléter les sections suivantes :

Partie I du formulaire de demande de mandat 'version simplifiée':

1. *Identification du demandeur*
2. *Ensemble du programme d'insertion adapté*
3. *Public cible et encadrants sur l'ensemble du programme d'insertion :*

3.1. Travailleurs public cible : questions 3.1.1. et 3.1.2.

Pour le calcul du nombre de travailleurs du public cible, il faut donner une révision de l'occupation totale annuelle en ETP : a) du nombre ETP travailleurs public cible pour l'ensemble des projets d'insertion adaptés, auxquels il faut ajouter b) le nombre d'ETP qui concernent les projets qui demeurent identiques à ceux ayant fait l'objet du mandat initial. Cela comprend les travailleurs du public cible déjà occupés dans l'entreprise, auxquels il faut ajouter les demandes de postes écosoc supplémentaires ou les autres ETP publics cibles envisagés.

Exemple question 3.1.1.:

Une entreprise sociale d'insertion a été mandatée pour 3 projets d'insertion distincts (projets 1 visant 5 ETP, projet 2 visant 1 ETP et projet 3 visant 1 ETP).

Pour le projet 1, l'entreprise demande une révision du mandat : au lieu de viser 5 ETP son programme adapté vise 10 ETP.

Dans son calcul, l'entreprise doit prendre en compte les ETP déjà occupés pour l'ensemble des 3 projets (question 3.1.2.) soit 5 ETP + 1 ETP + 1 ETP.

Elle doit y ajouter les postes supplémentaires pour le(s) projet(s) pour le(s)quel(s) une révision de de demande de mandat est introduite, soit 5 ETP.

Réponse à la question 3.1.1. : le nombre total d'ETP à indiquer est donc de 12 ETP (10 ETP pour le projet 1 révisé + 1 ETP pour le projet 2 + 1 ETP pour le projet 3).

3.2. Encadrants

Pour le calcul du nombre d'encadrants, il faut donner une révision de l'occupation totale annuelle en ETP visée : a) du nombre d'ETP encadrants pour l'ensemble des projets d'insertion adaptés, auxquels il faut ajouter b) le nombre d'ETP encadrants qui concernent les projets qui demeurent identiques à ceux ayant fait l'objet du mandat initial. Cela comprend le nombre d'encadrants en ETP visés sur l'ensemble du programme d'insertion.

Exemple question 3.2. :

Une entreprise sociale d'insertion a été mandatée pour 3 projets d'insertion distincts (projets 1 visant 1 ETP encadrant, projet 2 visant 1 ETP encadrant et projet 3 visant 1 ETP encadrant).

Pour le projet 1, l'entreprise demande une révision du mandat : au lieu de viser 1 ETP encadrant son programme adapté vise 2 ETP encadrants.

Dans son calcul, l'entreprise doit prendre en compte les ETP encadrants déjà occupés pour l'ensemble des 3 projets, soit 1 ETP encadrant + 1 ETP encadrant + 1 ETP encadrant.

Elle doit y ajouter les encadrants visés pour le(s) projet(s) pour le(s)quel(s) une révision de demande de mandat est introduite, soit 1 ETP.

Réponse à la question 3.2. : le nombre total d'ETP encadrants à indiquer est donc de 4 ETP (2 ETP encadrants pour le projet 1 révisé + 1 ETP encadrant pour le projet 2 + 1 ETP encadrant pour le projet 3).

4. Annexes

Annexes à joindre au formulaire :

- Les comptes annuels les plus récents s'ils n'ont pas déjà été fournis dans le cadre de la demande d'agrément et s'ils ne sont pas publiés à la BNB (Banque nationale de Belgique). Les dettes fiscales doivent être impérativement reprises dans les documents.
- Une attestation ONSS la plus récente possible, à savoir 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.

5. Déclaration sur l'honneur

Veuillez compléter et signer cette section du formulaire.

Partie II du formulaire de demande de mandat 'version simplifiée' :

il faut compléter autant de formulaires de demande de mandat 'version simplifiée' Partie II que de projets d'insertion adaptés.

1. *Identification du projet d'insertion adapté : questions 2.1.1. et 2.1.2.*

2. *Public cible et encadrants du projet adapté :*

2.1. Travailleurs public cible du projet adapté

Pour le calcul du nombre de travailleurs public cible du projet d'insertion adapté, il faut donner une révision de l'occupation totale annuelle en ETP a) des travailleurs du public cible déjà occupés dans l'entreprise, b) auxquels il faut ajouter les demandes de postes supplémentaires.

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

2.2. Encadrants du projet adapté

Pour le calcul du nombre d'encadrants du projet d'insertion adapté, il faut donner une révision de l'occupation totale annuelle visée en ETP des encadrants de ce projet adapté.

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.

3. Présentation générale du projet adapté

À la question 3.2. (de la Partie II) : il faut préciser pour chaque fonction/ métier : c'est-à-dire a) les fonctions/ métiers supplémentaires, b) ainsi que les fonctions/ métiers déjà occupés actuellement par des travailleurs du public cible dans l'entreprise sociale – avec le code de référence repris dans www.competent.be et préciser la description des activités principales par fonction/ métier.

4. Description du projet d'insertion adapté

4.1. Un projet d'accompagnement et d'encadrement des travailleurs public cible

4.1.1. Il s'agit d'accentuer quels moyens et outils supplémentaires ont été mis à disposition des travailleurs public cible depuis l'introduction de la demande initiale de mandat (locaux, matériel, équipement et cetera)

4.1.5. Il faut préciser tous les encadrants effectifs de ce projet d'insertion lors de l'introduction de ce formulaire pour lequel une demande de révision de mandat est introduite.

4.2. Un projet d'acquisition de compétences

4.2.1. Questions 4.2.1.1., 4.2.1.2., 4.2.1.3. et 4.2.1.4. de la Partie II : veuillez répondre a) pour chaque nouvelle fonction/ nouveau métier ; et b) pour les fonctions/ métiers pour lequel(le)s l'entreprise sociale a demandé des postes précédemment qui n'auraient pas été accordés. Les fonctions/ métiers déjà occupé(e)s actuellement par des travailleurs du public cible dans l'entreprise sociale ne sont pas à prendre en compte.

4.2.2. Veuillez détailler les compétences développées ou renforcées par le programme d'insertion pour a) chaque nouvelle fonction/ métier ; et b) les fonctions/ métiers pour lequel(le)s l'entreprise sociale a demandé des postes précédemment qui n'auraient pas été accordés. Les fonctions/ métiers déjà occupé(e)s actuellement par des travailleurs du public cible dans l'entreprise sociale ne doivent pas être détaillées.

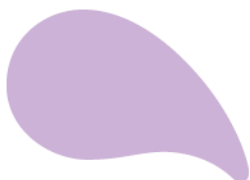
4.2.3. Veuillez détailler dans le tableau ci-dessous les compétences « soft skills »/ linguistiques développées ou renforcées du programme d'insertion pour a) chaque nouvelle fonction/ métier ; et b) les fonctions/ métiers pour lequel(le)s l'entreprise sociale a demandé des postes précédemment qui n'auraient pas été accordés. Les fonctions/ métiers déjà occupé(e)s actuellement par des travailleurs du public cible dans l'entreprise sociale ne doivent pas être détaillées.

4.3. Projet de transition et/ ou d'insertion du travailleur public cible

5. Demande de postes supplémentaires dans le cadre du dispositif d'emploi subventionné en économie sociale à partir de 2023



Il s'agit ici des fonctions/ métiers pour lequel(le)s vous demandez un poste au point 3.2. de la Partie II du formulaire de demande de mandat 'version simplifiée' – c'est-à-dire a) les fonctions/ métiers supplémentaires, b) ainsi que les fonctions/ métiers déjà occupés actuellement par des travailleurs du public cible dans l'entreprise sociale.



5. Procédure

5.1. Introduction de la demande

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 candidature au Moniteur belge.

Au plus tard **trente jours ouvrables** après la publication de l'appel à candidature, l'entreprise sociale agréée introduit le formulaire de demande ainsi que ses annexes auprès de l'Administration.

Le formulaire de demande et ses annexes doivent être sous un format électronique et envoyés par email à l'adresse suivante emploi@sprb.brussels.



Le fichier de la partie I du formulaire de demande de mandat doit être envoyé au format pdf.

Le fichier de la partie II du formulaire de demande de mandat doit être envoyé au format word.

Si l'envoi électronique n'est pas possible, un envoi par courrier au Service public régional de Bruxelles, Bruxelles Economie et Emploi, Direction de la Politique de l'Emploi, Place Saint-Lazare 2 à 1035 Bruxelles **sera exceptionnellement autorisé.**

La demande de renouvellement de mandat est introduite auprès de l'Administration au plus tôt huit mois et au plus tard six mois avant l'expiration du mandat en cours. La procédure est identique à celle de l'introduction de la demande initiale.

5.2. Traitement de la demande par l'Administration

Dans un délai de **vingt jours ouvrables** à dater de la réception de la demande de mandat, l'Administration adresse à l'entreprise sociale agréée par courrier électronique :

- soit un accusé de réception mentionnant que le dossier est complet et éligible. Un dossier complet comprend le formulaire complété et signé ainsi que les annexes demandées. Le dossier est éligible si les conditions du point « [2. Conditions à remplir lors de l'introduction d'un dossier](#) » sont remplies ;
- soit un avis invitant à compléter le dossier dans les dix jours ouvrables. Si, dans les dix jours ouvrables, le dossier n'est pas complété alors la demande devient **irrecevable**. L'irrecevabilité est notifiée par courrier recommandé au demandeur. Une nouvelle demande pourra être introduite dans le cadre du prochain appel à candidature.

Dans les cinq jours ouvrables à dater de l'envoi de l'accusé de réception mentionnant que le dossier est complet et éligible, l'Administration envoie le dossier à Actiris et au Conseil Consultatif de l'Economie Sociale (CCES).



L'Administration ne transmet pas de données à caractère personnel telles que des contrats de travail.

5.3. Traitement de la demande par Actiris

Actiris rend un avis sur le programme d'insertion détaillé dans le formulaire.

Le programme d'insertion proposé par l'entreprise sociale doit obligatoirement contenir les 3 projets suivants :

1. Un projet d'accompagnement et d'encadrement pour les travailleurs du public cible
2. Un projet d'acquisition de compétences
3. Un projet de transition et/ ou d'insertion du travailleur du public cible vers le marché de l'emploi

Notez que les sections 1, 2 et 3 susmentionnés sont des critères de sélection auxquels il faut satisfaire. Un avis favorable du programme d'insertion correspond à une évaluation favorable pour chacun des 3 sections du programme d'insertion.

Si une demande de poste dans le cadre du dispositif d'emploi subventionné en économie sociale a été faite, Actiris rend une pré-décision, sous réserve de l'octroi du mandat.

Actiris peut convoquer le demandeur. Une convocation est alors envoyée par courrier électronique qui mentionne les points sur lesquels l'entreprise sociale agréée sera entendue.

Les avis doivent être rendus dans les **trente jours ouvrables** à dater de la demande d'avis de l'Administration. Les avis sont envoyés ensuite au CCES.

5.3.1. Les critères d'avis du programme d'insertion

La numérotation des questions du formulaire de demande de mandat classique n'est pas la même que celle appliquée au formulaire de demande de mandat 'version simplifiée'. Veuillez en tenir compte.

Les critères d'avis du programme d'insertion sont les suivants :

Veillez référer aux questions dans la 'Partie II : Présentation du projet d'insertion' du formulaire de demande de mandat, voir partie '4. Description du projet d'insertion envisagé'

Point 4.1. du formulaire de demande de mandat Partie II 'Un projet d'accompagnement et d'encadrement pour les travailleurs du public cible'

4.1.1. du formulaire de demande de mandat Partie II

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

4.1.2. du formulaire de demande de mandat Partie II

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

4.1.3. du formulaire de demande de mandat Partie II

Critère
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 organiser l'accompagnement et l'encadrement et donner une explication synthétique de l'encadrement de ce projet.

4.1.4. du formulaire de demande de mandat Partie II

Critère
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.

4.1.5. du formulaire de demande de mandat Partie II

Critère
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.

Point 4.2. du formulaire de demande de mandat Partie II: 'Un projet d'acquisition de compétences'

4.2.1. du formulaire de demande de mandat Partie II : 'Préparation des travailleurs du public cible' (points 4.2.1.1., 4.2.1.2., 4.2.1.3. et 4.2.1.4.)

Critère
<p><u>S'il existe un dispositif de validation des compétences externe reconnu</u> pour la (les) fonction(s)/ le(s) métier(s), le projet introduit par l'entreprise sociale prévoit un 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.</p>
<p><u>S'il n'existe pas de validation des compétences externe reconnue</u> pour la (les) fonctions/ le (les) métier(s), le projet introduit par l'entreprise sociale prévoit un accompagnement suffisant qui contribue à la préparation des travailleurs du public cible (par exemple : des formations internes, des actions complémentaires organisées par l'entreprise sociale).</p>

4.2.2. du formulaire de demande de mandat Partie II : 'Formation à l'emploi occupé par le travailleur du public cible'

Critère
<p>Les compétences essentielles et optionnelles développées ou renforcées par le projet sont cohérentes par rapport à la fonction/ le métier (cf. base de données des profils fonctions/ métiers, www.competent.be)</p>
<p>Les méthodes et/ ou outils utilisés par l'entreprise sociale sont adéquat(e)s(*) pour l'acquisition des compétences essentielles et optionnelles. Remarque : pour les méthodes et/ ou outils utilisés, il est demandé à l'entreprise de donner une réponse transversale pour l'ensemble des compétences.</p> <p>(*) Adéquat signifie efficace pour permettre d'atteindre l'acquisition des compétences essentielles et optionnelles</p>

4.2.3. du formulaire de demande de mandat 'Développement de l'autonomie du travailleur du public cible'

Critère
<p>Les 'soft skills'(*) développés ou renforcés par le programme d'insertion de l'entreprise sociale sont adéquats(*) pour le développement de l'autonomie du travailleur du public cible.</p> <p>(*) Les 'soft skills' sont par exemple des compétences générales, comportementales, relationnelles ou de savoir-être.</p> <p>(*) Adéquat signifie efficace pour permettre d'atteindre l'acquisition des compétences.</p>
<p>Les méthodes, outils et/ ou actions utilisés par l'entreprise sociale pour l'acquisition des compétences soft skills sont adéquats(*).</p>

(*) Adéquat signifie efficace pour permettre de développer et/ ou renforcer les soft skills.

Le programme d'insertion comprend l'acquisition de compétences linguistiques.

4.2.4. du formulaire de demande de mandat Partie II 'Partenariats'

4.2.4.1. du formulaire de demande de mandat Partie II 'Partenariats **conventionnés** en cours'

Critère

Les partenariats **conventionnés en cours** contribuent favorablement à la réalisation du programme d'insertion.

4.2.4.2. du formulaire de demande de mandat Partie II : 'Partenariats **non-conventionnés** en cours'

Critère

Les partenariats **non-conventionnés en cours** contribuent favorablement à la réalisation du programme d'insertion.

4.2.4.3. du formulaire de demande de mandat Partie II : 'Partenaires **futurs**'

Critère

Les partenariats prévus dans le futur envisagés par l'entreprise sociale contribueront favorablement à la réalisation du programme d'insertion. Ce critère permet une indication concernant la démarche stratégique et/ ou tactique de l'entreprise sociale.

Point 4.3. du formulaire de demande de mandat Partie II : 'Projet de transition et/ ou d'insertion du travailleur du public cible vers le marché de l'emploi'

4.3.1. du formulaire de demande de mandat Partie II

Critère

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.

4.3.2. du formulaire de demande de mandat Partie II

Critère
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.

4.3.3. du formulaire de demande de mandat Partie II

Critère
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.

Point 5 du formulaire de demande de mandat Partie II : Section relative à la demande de postes dans le cadre du dispositif d'emploi subventionné en économie sociale disponibles à partir de 2022 visés au chapitre 2, section 2 de l'ordonnance du 23 juin 2017 relative aux aides à l'emploi.

Critère
La ou les fonction(s)/ le ou les métier(s) souhaité(e)s peuvent correspondre aux projets professionnels des personnes particulièrement éloignées de l'emploi.
La ou les fonctions/ le ou les métier(s) mentionné(e)s sont cohérent(e)s par rapport aux activités du projet d'insertion.
Les tâches énoncées sont cohérentes par rapport à la fonction (cf. base de données des profils fonctions/ métiers www.competent.be)



Si Actiris rend un avis défavorable concernant le projet d'insertion introduit, ceci implique automatiquement un refus de postes subsidiés pour ce projet ou cette demande. En cas d'avis défavorable, Actiris convoquera d'office le demandeur pour une audition.

5.4. Traitement de la demande par le Conseil Consultatif de l'Entrepreneuriat Social

Au plus tard **trente 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.

5.5. Décision et entrée en vigueur

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.

L'Administration notifie la décision par courrier recommandé à l'entreprise sociale agréée.

En cas d'octroi du mandat, 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.

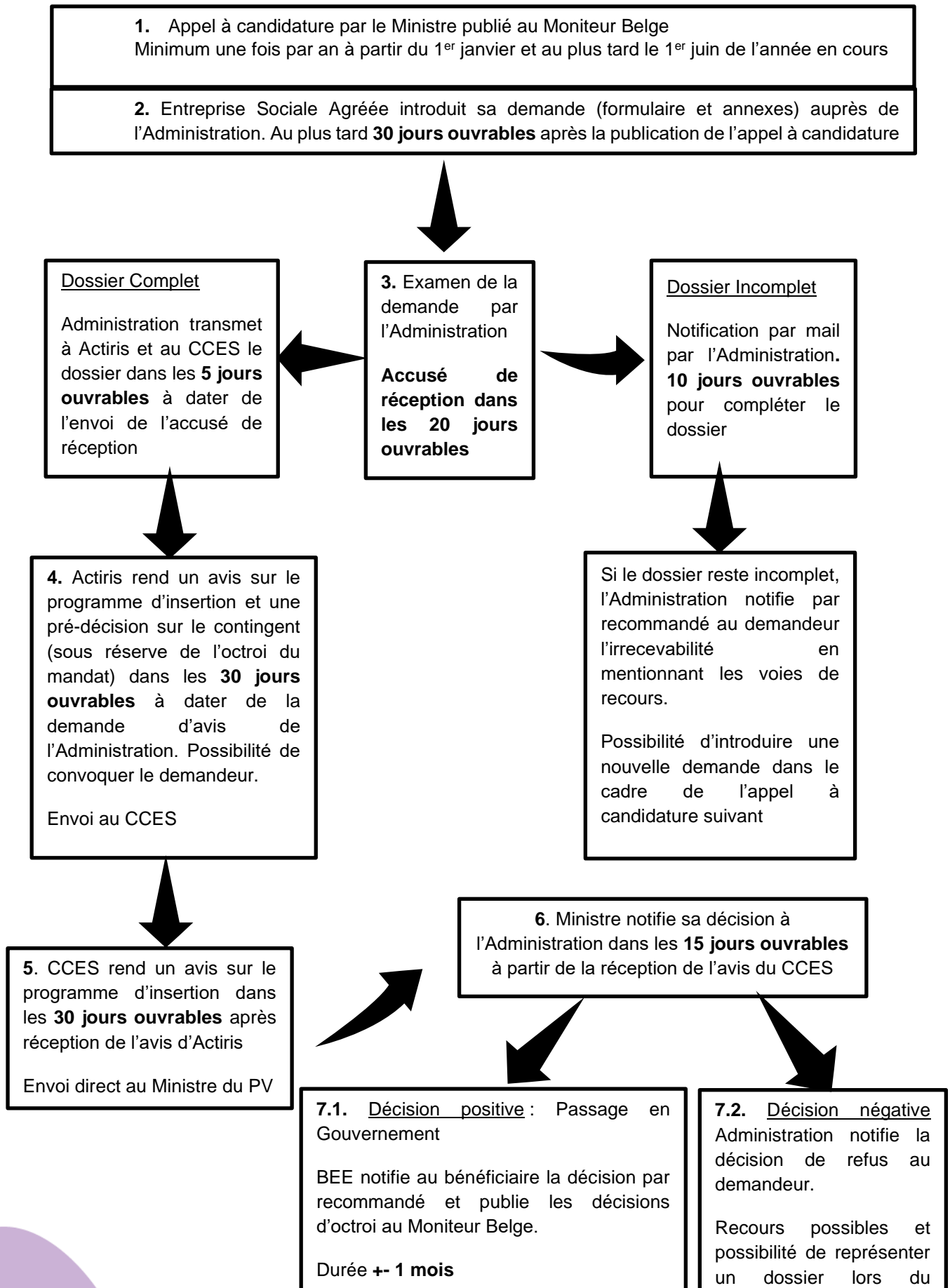
La compensation annuelle fait l'objet d'un arrêté de financement qui est également notifié au bénéficiaire.

5.6. Recours

Si la décision du Ministre est négative, l'Administration notifie à l'entreprise sociale agréée, par courrier recommandé, la décision du Ministre. Les voies de recours et leurs modalités sont mentionnées dans le courrier de notification.

5.7. Ligne du temps

Le schéma ci-dessous résume l'ensemble de la procédure ainsi que les délais de chaque étape.



5.8. 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.

6. Composition du dossier administratif de demande

Le formulaire de demande ainsi que ses annexes sont disponibles sur le site web de Bruxelles Economie et Emploi. Toutes les informations relatives à l'introduction de la demande et la procédure à suivre sont expliquées dans la partie « 5. Procédure » de ce document.

Le formulaire de demande de mandat consiste en deux documents distincts à compléter par l'entreprise sociale qui introduit un ou plusieurs projets d'insertion :

Partie I : Informations concernant l'ensemble du programme d'insertion

Partie II : Présentation du projet d'insertion

Partie I : Informations concernant l'ensemble du programme d'insertion

1. Identification du demandeur

Cette première partie permet à l'Administration d'identifier l'organisation qui demande le mandat.

La raison sociale est le nom de l'entreprise sociale agréée.

Le numéro d'entreprise et le numéro d'identification ONSS doivent être repris impérativement.

Le numéro de compte à indiquer sera celui utilisé pour procéder aux versements des compensations.

Il faut indiquer le nombre total de projets distincts, avec le nom de chaque projet pour lequel l'entreprise sociale introduit une demande de mandat.

2. L'ensemble du programme d'insertion

Le programme d'insertion pour lequel l'entreprise sociale introduit une demande de mandat peut consister en plusieurs projets. Dans cette partie l'entreprise sociale doit préciser le total nombre de projets pour lequel elle introduit une demande de mandat et de donner le nom de chacun des projets développés. Au cas où votre entreprise sociale souhaite introduire plus de 5 projets distincts, veuillez contacter l'Administration : emploi@sprb.brussels

3. Public cible et encadrants sur l'ensemble du programme d'insertion

3.1. Travailleurs du public cible

Le mandat est octroyé sur 5 ans et porte sur un nombre annuel de travailleurs du public cible. Au niveau du public cible, il y a lieu de tenir compte des effectifs actuels lors de l'introduction de ce formulaire, mais également, si vous en faites la demande, des travailleurs public cible visés au chapitre 2, Section 2 de l'ordonnance du 23 juin 2017 relative aux aides à l'emploi (voir au point 5 de la Partie II du formulaire de demande de mandat 'Demande de postes dans le cadre du dispositif d'emploi subventionné en économie sociale disponibles à partir de 2022').

Pour la liste des travailleurs du public cible voir la section « 3.2. Public cible ».

Pour la question 3.1.1. il s'agit de fournir une estimation de l'occupation totale **annuelle** du nombre de travailleurs du public cible pour ce projet **pour l'ensemble du programme d'insertion**, en ETP. Ce nombre doit également inclure les travailleurs du public cible déjà occupés dans l'ensemble du programme d'insertion. Dans le présent formulaire il faut mentionner le nombre de travailleurs annuels visés avec le programme d'insertion.

Exemple : lors de l'introduction de votre demande vous avez pour l'ensemble du programme d'insertion 12 travailleurs du public cible ETP en service. Vous demandez pour le programme d'insertion 3 ETP emplois d'insertion en économie sociale supplémentaires. Vous devez indiquer un total de 15 ETP travailleurs du public cible sous le point 3.1.1 du formulaire 'Partie I'.

Pour la question 3.1.2. il s'agit de donner le nombre de travailleur du public cible occupés pour l'ensemble du programme d'insertion au moment de l'introduction du formulaire et de le détailler par type de programme (postes en transition/ insertion/ ACS d'insertion/ emploi d'insertion visé à l'article 60 § 7).

3.2. Encadrants

Pour la question au point 3.2. il s'agit de mentionner le nombre total d'encadrants visés du **programme d'insertion** (en ETP) – y compris les encadrants qui seront éventuellement encore engagés. Ce nombre doit également inclure les encadrants déjà occupés dans l'ensemble du programme d'insertion. Dans le présent formulaire il faut mentionner le nombre d'encadrants **annuels visés** par l'ensemble du programme d'insertion.

4. Intégration du principe d' « égalité des chances » dans le programme d'insertion

Pour les subsides dont le montant est supérieur ou égal à € 30.000, l'Administration doit réaliser un test égalité des chances⁷. Afin de permettre à l'Administration de réaliser ce test et de collecter des informations, vous trouverez une liste de questions dans le formulaire.

Attention, vous ne devez pas remplir cette partie si vous êtes titulaire d'un label diversité en cours de validité octroyé par Actiris.

Intégrer la dimension de l'égalité des chances dans votre projet suppose de s'assurer que l'égalité entre les différents membres du public cible est réellement prise en compte lors de son élaboration.

Les groupes cibles de l'égalité des chances sont définis par rapport aux caractéristiques suivantes:

- le genre ;
- le handicap ;
- l'origine ethnique et culturelle ;
- l'orientation sexuelle, l'identité et l'expression de genre ;
- l'origine et la situation sociale.

Les réponses à fournir dans le formulaire portent sur les travailleurs du public cible.

4.1. Par exemple, l'entreprise sociale agréée occupe des travailleurs ayant une aptitude réduite au travail. et prévoit un accès pour personnes à mobilité réduite l'endroit où se déroulent les activités du projet.

4.2. et 4.3. Par exemple, le secteur de la construction où, historiquement, la répartition entre hommes et femmes qui y travaillent n'est pas égale.

4.4. et 4.5. Il peut y avoir une différence entre le sexe ou le genre qu'on assigne à une personne à sa naissance et son **identité de genre**. Si la plupart des personnes s'identifient au genre assigné à leur naissance, certaines s'identifient plutôt à un autre genre, et d'autres encore ne s'identifient pas à un genre en particulier (genre non-binaire ou genre fluide).

4.6 et 4.7. L'article 7 § 2 de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 14 septembre 2017 relatif aux mesures d'activation des demandeurs d'emploi donne la définition suivante :

« l'on entend par demandeur d'emploi avec une aptitude réduite au travail :

1° le demandeur d'emploi inoccupé qui satisfait aux conditions médicales pour bénéficier d'une allocation de remplacement de revenu ou d'une allocation d'intégration en vertu de la loi du 27 février 1987 relative aux allocations aux personnes handicapées;

⁷ Ordonnance du 4 octobre 2018 tendant à l'introduction du test d'égalité des chances

Arrêté du 22 novembre 2018 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale portant exécution de l'ordonnance du 4 octobre 2018 tenant à l'introduction du test égalité des chances

2° le demandeur d'emploi inoccupé qui était occupé comme travailleur du public cible chez un employeur qui tombe dans le champ d'application de la Commission paritaire pour les entreprises de travail adapté, les ateliers sociaux et les "maatwerkbedrijven";

3° le demandeur d'emploi inoccupé handicapé qui ouvre le droit aux allocations familiales majorées sur base d'une incapacité physique ou mentale de soixante-six pourcent au moins;

4° le demandeur d'emploi inoccupé qui est en possession d'une attestation délivrée par la Direction Générale Personnes handicapées du Service public fédéral Sécurité sociale pour l'octroi des avantages sociaux et fiscaux;

5° le demandeur d'emploi inoccupé qui est admis au Service Personnes Handicapées Autonomie Recherchée (PHARE) ou bénéficie des mesures de l'Agence Flamande pour les Personnes avec un Handicap (VAPH).

6° le chômeur qui justifie d'une inaptitude permanente au travail de 33 % au moins reconnue par le médecin agréé de l'ONEm, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, conformément à la procédure prévue à l'article 141 de l'arrêté royal du 25 novembre 1991 ».

Veillez donner un pourcentage sur l'ensemble des travailleurs du public cible occupés par l'entreprise sociale pour votre projet.

4.8. Cette question porte sur la nationalité effective des travailleurs du public cible.

Les 27 pays membres de l'Union européenne sont : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède et Tchéquie.

4.9. Pour revitaliser des quartiers prioritaires de la Région de Bruxelles-Capitale, le Gouvernement régional a mis en place des dispositifs spécifiques.

Ceux-ci prévoient des investissements publics renforcés pour garantir un développement durable incluant logements, activités économiques et équipements de qualité.

- La [Zone de Revitalisation Urbaine \(ZRU\)](#) rassemble des quartiers en difficulté. L'objectif des investissements est d'y renforcer la qualité de vie, l'insertion socio-économique et l'économie locale. Pour savoir si votre projet est en ZRU, allez sur le site suivant :

<https://perspective.brussels/fr/projets/perimetres-d'intervention/zone-de-renovation-urbaine-zru>

Appuyer sur « agrandir carte »



Une fois que la carte est agrandie, appuyer sur le bouton « layer » et sélectionnez le mode « UrbIS ».



En zoomant, vous pouvez voir si votre projet se situe dans la zone verte, à savoir la zone ZRU.

- La [Zone d'Économie Urbaine Stimulée \(ZEUS\)](#) vise à renforcer l'emploi dans un périmètre donné, en incitant les entreprises à embaucher de la main d'œuvre locale.

Pour savoir si votre projet est en ZEUS, allez sur le site suivant ci-dessous et répéter les mêmes étapes décrites ci-dessus que pour la zone ZRU.

<https://perspective.brussels/fr/projets/perimetres-dintervention/zone-deconomie-urbaine-stimulee-zeus>

5. Annexes

5.1. Le fichier « **Relevé du personnel** » (voir site internet BEE) doit être rempli en listant le personnel encadrant et le personnel public cible effectivement présents dans la structure lors de l'introduction de la demande auprès de l'Administration.

Au niveau du **public cible**, il y a lieu de préciser si les personnes sont sous statut dispositif d'emploi d'insertion en économie sociale (Insertion) / dispositif d'emploi d'insertion en économie sociale (Transition) / ACS insertion / emploi d'insertion visé à l'article 60 § 7.

5.2. Le ou les contrats de travail signés du **public cible** avec l'employeur sont à annexer 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.

5.3. Les conventions de mise à disposition des travailleurs du **public cible pour** l'emploi d'insertion visé à l'**article 60 § 7** signées avec les CPAS. 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.



5.4. Le ou les contrats de travail signés des **encadrants** sont à annexer 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.

5.5. Les **comptes annuels** les plus récents s'ils n'ont pas déjà été fournis dans le cadre de la demande d'agrément et s'ils ne sont pas publiés à la BNB. Les dettes fiscales doivent impérativement être reprises dans les documents. Elles sont reprises aux lignes 450,451,452,453 selon le codification du PCMN (Plan Comptable Minimum Normalisé).

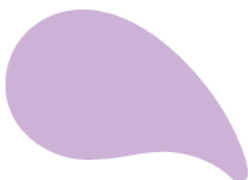
5.6. Il faut fournir une **attestation ONSS** la plus récente (dernier trimestre disponible). S'il existe des dettes, le détail du plan d'apurement doit également être joint. Ces documents sont à demander auprès de l'ONSS.

5.7. L'attestation bancaire dont le numéro de compte doit correspondre à celui indiqué dans la partie « 1. Identification du demandeur ». Ce document doit être demandé officiellement auprès de la banque et ne peut être remplacé par des extraits de comptes. Ce document servira à identifier l'entreprise sociale mandatée dans le système comptable de la Région de Bruxelles-Capitale qui procède aux liquidations des compensations.

6. Déclaration sur l'honneur

Il est impératif que la déclaration sur l'honneur soit datée et signée par une personne légalement autorisée à engager l'organisation. S'il ne s'agit pas du Président du Conseil d'administration, une motivation sera demandée par l'Administration.

L'Administration demande que toutes les cases de la déclaration soient cochées pour que l'engagement soit complet.



7. 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.

Critères cumulatifs et obligatoires contrôlés par Bruxelles Economie et Emploi (BEE).

A. Critères	Oui/Non/Remarques
1. Le formulaire et ses annexes ont été transmis à l'Administration dans les délais.	
2. Le demandeur occupe minimum 1 ETP de travailleurs du public lors de l'introduction de la demande.	
3. 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.	
4. Le demandeur n'a pas de dettes fiscales sauf s'il existe un plan d'apurement qui est respecté. Les dettes fiscales doivent impérativement être reprises dans les comptes annuels les plus récents.	
5. Le demandeur n'a pas de dettes auprès de l'ONSS . S'il existe des dettes, le plan d'apurement est respecté.	



B. Annexes	Oui/Non/Remarques
1. Le tableau « équilibre entre dépenses et revenus globaux du projet » (5.1. du formulaire) est rempli pour l'année de l'introduction de la demande de compensation.	
2. Le fichier « Relevé du personnel » (voir site internet BEE) doit être rempli en listant le personnel encadrant et le personnel public cible effectivement présents dans la structure lors de l'introduction de la demande auprès de l'Administration Au niveau du public, il y a lieu de préciser si les personnes sont sous statut transition/ insertion /ACS insertion/ emploi d'insertion visé à l'article 60 § 7.	
- 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.	
3. Les conventions de mise à disposition des travailleurs du public cible pour l'emploi d'insertion visé à l' article 60 § 7 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 Les conventions-cadres signées avec les CPAS pour la mise à disposition de travailleurs pour l'emploi d'insertion visé à l'article 60 § 7 sont assimilées à une preuve d'occupation.	
4. Le ou les contrats de travail signés des encadrants sont annexées 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 comptes annuels les plus récents s'ils ne sont pas publiés à la BNB sont joints au formulaire. Les dettes fiscales figurent dans les documents. Elles sont reprises aux lignes 450,451,452,453 selon le codification du PCMN (Plan Comptable Minimum Normalisé).	
6. 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. Ces documents sont à demander auprès de l'ONSS.	
7. L' attestation bancaire dont le numéro de compte correspond à celui indiqué dans la partie « 1. Identification du demandeur » est jointe au dossier. Ce document doit être demandé officiellement auprès de la banque et ne peut être remplacé par des extraits de comptes.	

Partie II : Présentation du projet d'insertion

Pour la description de chaque projet d'insertion, veuillez utiliser le formulaire Partie II 'Présentation du projet d'insertion'.



Si votre demande de mandat porte sur plusieurs projets distincts (Ex : un atelier de couture et une activité HORECA), **il faut compléter autant de formulaires de demande de mandat 'Partie II' que de projets développés**. Le formulaire 'Partie I : Informations concernant l'ensemble du programme d'insertion' doit être complété une seul fois.

1. Indentification du projet d'insertion

Cette partie permet d'identifier l'organisation qui demande le projet et le nombre de projets pour laquelle l'entreprise sociale introduit une demande de mandat, ainsi que le nom du projet concerné.

La raison sociale est le nom de l'entreprise sociale agréée.

Le numéro d'entreprise doit être repris impérativement.

Si l'entreprise sociale souhaite introduire plusieurs projets distincts, veuillez compléter autant de formulaires de demandes de mandat (Partie II) que de projets développés.

2. Public cible et encadrants du projet

2.1. Travailleurs du public cible

Le mandat est octroyé sur 5 ans et porte sur un nombre annuel de travailleurs du public cible. Au niveau du public cible, il y a lieu de tenir compte des effectifs actuels lors de l'introduction de ce formulaire, mais également, si vous en faites la demande, des travailleurs public cible visés au chapitre 2, Section 2 de l'ordonnance du 23 juin 2017 relative aux aides à l'emploi (voir au point 5 de la Partie II du formulaire de demande de mandat 'Demande de postes dans le cadre du dispositif d'emploi subventionné en économie sociale disponibles à partir de 2022').

Pour la liste des travailleurs dit du public cible voir la section « 3.2. Public cible »

Pour la question 2.1.1. il s'agit de fournir une estimation de l'occupation totale **annuelle** du nombre de travailleurs du public cible pour ce projet **pour ce projet** en ETP. Ce nombre doit également inclure les travailleurs du public cible déjà occupés dans ce projet. Dans le présent formulaire il faut mentionner le nombre de travailleurs annuels visés avec ce projet.

Exemple : lors de l'introduction de votre demande vous avez pour ce projet 10 travailleurs du public cible ETP en service. Vous demandez pour ce projet 5 ETP emplois d'insertion en économie sociale supplémentaires. Vous devez indiquer un total de 15 ETP travailleurs du public cible sous le point 2.1.1 du formulaire 'Partie II'.

Pour la question 2.1.2. il s'agit de donner le nombre de travailleur du public cible occupés pour ce projet au moment de l'introduction du formulaire et de détailler par type de programme (postes en transition/ insertion/ ACS d'insertion/ emploi d'insertion visé à l'article 60 § 7).

2.2. Encadrants du projet

Pour la question au point 2.2. il s'agit de mentionner le nombre total d'encadrants visé par ce projet (en ETP) – y compris les encadrants qui seront éventuellement encore engagés pour ce projet. Ce nombre doit également inclure les encadrants déjà occupés dans ce projet. Dans le présent formulaire il faut mentionner le nombre d'encadrants **annuels visés** avec ce projet.

3. Présentation générale du projet

3.1. Pour chaque projet pour lequel vous demandez le mandat, il faut préciser le nom et vous devez décrire le projet introduit. Il ne s'agit pas de l'activité générale de l'entreprise sociale agréée.

3.2. Pour décrire les fonctions/ métiers et les tâches, vous devez utiliser la base de données des profils fonctions/ métiers www.competent.be.

4. Description du projet d'insertion envisagé

4.1. Un projet d'accompagnement et d'encadrement pour les travailleurs public cible

4.1.1. 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 est introduite par une structure n'ayant pas de moyens, outils ou capacités pour former les travailleurs du public cible.

4.1.2. Il s'agit du dispositif que vous prévoyez de mettre à disposition dans le futur au niveau des moyens et des outils.

4.1.3. 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.

Pour mettre en œuvre un encadrement et accompagnement de qualité, il est estimé que pour 4 travailleurs du public cible (Equivalent Temps Plein), au moins 1 Equivalent Temps Plein encadrant devrait être mobilisé au sein de l'entreprise sociale agréée.

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.

4.1.4. 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 encadrant 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.

4.1.5. Ce point porte sur les encadrants présents dans l'entreprise sociale agréée lors de l'introduction du formulaire. Les frais de salaires éligibles portent sur les encadrants qui auront été présents sur la période contrôlée par l'Administration. Dès lors, les encadrants mentionnés dans le formulaire ne seront pas spécifiquement identiques à ceux dont le salaire pourra être valorisé.

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

Pour la question 4.1.5. il faut distinguer la partie A et B:

Pour la question 4.1.5.A. 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 4.1.5.B. il s'agit de préciser les moyens d'accompagnement (social et/ ou professionnel) et d'encadrement en termes de **ressources humaines supplémentaires prévues à terme**. Veuillez ajouter les encadrants que vous souhaitez engager à terme en mentionnant leur temps en ETP dédié à l'encadrement professionnel et/ ou l'accompagnement social.

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.

Le numéro national ainsi que le statut conventionné sont demandés dans le cadre de contrôles potentiels réalisés par Actiris.

Les moyens d'accompagnement et d'encadrement en termes de ressources humaines visant les coûts liés à l'accompagnement et aux frais de formation du travailleur du public cible est prévu pour les entreprises sociales d'insertion. Ce financement est calculé sur base du nombre de travailleurs du public cible avec un montant plafonné.

4.2. Un projet d'acquisition de compétences

4.2.1. Préparation des travailleurs du public cible

Questions 4.2.1.1., 4.2.1.2., 4.2.1.3. et 4.2.1.4. : au niveau francophone, 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 plus de 40 métiers.

Dans la réponse à cette question, 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.

4.2.2. Formations à l'emploi occupé par le travailleur du public cible

Pour l'intitulé de la fonction/ du métier, veuillez-vous référer au site internet <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) exercés.

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 competent.be pour la fonction mentionnée peuvent être ajoutées sur base de compétences dans comptent.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 case du tableau, veuillez spécifier si la formation se fait en interne ou en externe.

S'il s'agit d'un prestataire externe, veuillez préciser le nom du formateur et si la formation est certifiée ou reconnue.

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 troisième case, il s'agit du nombre d'heures en moyenne d'accompagnement dégagé pour le travailleur du public cible au développement de la compétence. Veillez donner une réponse par compétence. Cela peut être une estimation si elle n'est 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 dernière case, 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. Veillez 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 individuel.⁸ Ce plan est à remettre à Actiris après l'engagement du travailleur et permet d'établir un plan d'acquisition individualisé et adapté.

4.2.3. Développement de l'autonomie du travailleur du public cible

Ce point porte sur l'autre volet de l'acquisition des compétences c'est-à-dire l'autonomie du travailleur.

L'autonomie réfère aux codes comportementaux, relationnelles, 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 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 précédent à partir de la deuxième colonne.

⁸ voir 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.

4.2.4. Partenariats

4.2.4.1. Pour cette section relative aux partenariats, il s'agit de 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.

4.2.4.2. Il s'agit 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.

4.2.4.3. Il s'agit de partenariats futurs à court terme avec de nouveaux partenaires. Les renouvellements de collaborations conventionnées avec des partenaires existants sont à préciser dans la partie 4.2.4.1.

4.3. Projet de transition et/ou d'insertion du travailleur du public cible vers le marché de l'emploi

Un emploi de transition⁹ 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'insertion¹⁰ vise à intégrer durablement au sein de l'entreprise sociale mandatée un demandeur d'emploi particulièrement éloigné du marché du travail.

4.3.1. 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 etc.

4.3.2. 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, ...

4.3.3. 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.

⁹ 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

¹⁰ Idem, article 3 aliéna 2

5. Demande de postes dans le cadre du dispositif d'emploi subvention en économie sociale à partir de 2023

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 groupe-cible est versée par Actiris à l'employeur ¹¹. Cette prime se décline en deux types différents :

- A. Une prime visant la transition plafonnée à € 33.660 /ETP/an pour une durée maximale de 2 ans (remplace l'ancienne mesure PTP)
- B. Une prime visant l'insertion plafonnée à € 10.200/ETP/an pour une durée maximale de 5 ans (remplace l'ancienne mesure SINE).

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

- Prévoyez une ligne pour chaque combinaison fonction – type de prime – type d'ETP – niveau d'étude
- Pour déterminer les intitulés de fonctions, veuillez-vous référer aux intitulés des métiers repris dans la base de données des métiers et compétences 'Competent' (<http://www.competent.be/>).
- « Article 2 » : Prime visant la transition plafonnée à € 33.660/ETP/an pour une durée maximale de 2 ans
- « Article 3 » : Prime visant l'insertion plafonnée à € 10.200/ETP/an pour une durée maximale de 5 ans
- Les ETP (équivalent temps plein) seront arrondis à 0,5, 0,8 ou 1 ETP. Pour rappel chaque travailleur doit avoir travaillé un minimum de 0,5 ETP pour ouvrir le droit à une prime ECOSOC.

Par exemple :

Intitulé de fonction/ métier	Type de prime demandé (Art2 ou Art3)	ETP du poste demandé (0,5, 0,8 ou 1)	Nombre de postes demandé	Niveau d'études souhaité (C ou D)	Compétences linguistiques minimales préalables souhaitées		Lieu de travail ¹²
					Français (parler)	Néerlandais (parler)	
Magasinier	Art2	0,5	5	D			
Magasinier	Art2	0,8	2	C			
Aide-ménagère	Art2	1	1	C			
Commis de cuisine	Art3	1	10	D			

¹¹ Voir article 2 et 3 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, publié le 5 juin 2019.

¹² Adresse complète, si différente des données fournies dans la partie « Identification du demandeur »

Compétences linguistiques :

NIVEAU ELEMENTAIRE A

- Savoir communiquer, de façon simple, à condition que l'interlocuteur soit disposé à répéter ou à reformuler ses phrases plus lentement et à aider à formuler.
- Pouvoir poser des questions simples sur des sujets familiers ou sur ce dont le besoin est immédiat ainsi que pouvoir répondre à de telles questions.
- Communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets et des activités familiers.
- Avoir des échanges très brefs même si, en règle générale, il n'y a pas assez de compréhension pour poursuivre une conversation.

NIVEAU INDEPENDANT- B1

- Faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée.
- Prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, travail, voyage et actualité).

NIVEAU INDEPENDANT+ B2

- Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rend possible une interaction normale avec un locuteur dont c'est la langue maternelle.
- Participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre ses opinions.

Voir également le cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) : <https://www.coe.int/fr/web/common-european-framework-reference-languages>

Pour compléter le deuxième tableau, veuillez-vous référer également à la base de données des métiers et compétences : 'Competent' <http://www.competent.be/> pour déterminer la description des fonctions/ métiers.