Cahier des Charges

Appel à projets

CHÈQUES TIC
Bureautique

01/01/2026 - 31/12/2029

Le dossier de candidature, en ce compris les annexes, doit être soumis impérativement via la plateforme « Mon Actiris Partenaires » (MAP) (https://partners.actiris.brussels) et ce, au plus tard le 25 août 2025 à 23h59.
Après ce moment précis, il ne sera plus possible d'introduire une candidature.

Ce document se réfère et s'adresse à toutes et tous. La forme masculine est utilisée sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte et d'en simplifier la lecture

Appel à projets n° **AP3/2025 « Chèques TIC Bureautique »**

Table des matières

A. INFORMATION SUR L'APPEL A PROJETS 4
B. OBJECTIFS ET MODALITES DE LA MESURE 4
1. Descriptif de la mesure actuelle 4
2. Objectif et contexte de l'appel à projets 4
3. Public éligible 4
4. Cadre méthodologique de l'offre de service 5
4.1. Description des actions 5
4.2. Orientation des chercheurs d'emploi 5
4.3. Offre des formations 5
4.4. Méthodologie 6
4.5. Moyens requis 6
4.5.1. Personnel 6
4.5.2. Locaux et moyens matériels 7
5. Gratuité 7
6. Comptabilité 7
7. Sous-traitance 7
8. Mise en concurrence / Marchés publics 7
9. Principe du non-double financement 8
10. Prise en compte de la dimension de l'égalité des chances et des risques de discrimination 8
11. Indicateurs 9
C. SUIVI DE LA MESURE 10
1. Contrôle de la mise en œuvre des actions 10
2. Comité d'accompagnement 11
3. Evaluation de la mesure 11
D. FINANCEMENT 11
1. Barème et facturation 11
2. Rupture anticipée de la convention 12
E. RECEVABILITE ET OCTROI DE LA SUBVENTION 13
1. Opérateurs autorisés à déposer un dossier de candidature 13
2. Opérateurs exclus de l'appel à projets 13
3. Dépôt des dossiers de candidature 13
4. Critères de recevabilité des dossiers de candidature 14
5. Motifs d'exclusion : 14
6. Analyse de la candidature : 14
7. Décision d'octroi de la subvention : 15
F. OBLIGATIONS DES PARTENAIRES 16

Contexte légal et réglementaire de l'appel à projets

Conformément à l'ordonnance du 18 janvier 2001 portant organisation et fonctionnement d'Actiris ;

Conformément à l'arrêté de Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 28 février 2008 portant exécution de l'article 7 de l'ordonnance du 18 janvier 2001 portant organisation et fonctionnement d'Actiris;

Conformément à l'ordonnance du 14 juillet 2011 relative à la gestion mixte du marché de l'emploi dans la Région de Bruxelles-Capitale ;

Conformément à l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 12 juillet 2012 portant exécution de l'ordonnance du 14 juillet 2011 relative à la gestion mixte du marché de l'emploi dans la Région de Bruxelles-Capitale ;

Conformément à l'arrêté royal du 14 décembre 2015 modifiant les articles 56 et 58 de l'arrêté royal du 25 novembre 1991 portant réglementation du chômage et insérant les articles 36/1 à 36/11, 56/1 à 56/6 et 58/1 à 58/12 dans le même arrêté ;

Conformément à l'arrêté royal du 06 mai 2019 modifiant les articles 27, 51, 52bis, 58, 58/3 et 63 de l'arrêté royal du 25 novembre 1991 portant réglementation du chômage et insérant les articles 36sexies, 63bis et 124bis dans le même arrêté ;

Conformément aux dispositions du Contrat de gestion 2023-2027 conclu entre le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale et l'Office régional bruxellois de l'Emploi ;

Conformément à la décision du Comité de gestion du 22 mai 2025 ;

Actiris lance un appel à projets « Chèques TIC Bureautique ».

Le présent appel à projets vise la conclusion de conventions de partenariat couvrant la période du 01/01/2026 au 31/12/2029 pour l'organisation de formations en logiciels de Bureautique, comme défini dans le présent document.

Le cadre légal susmentionné peut être modifié en fonction de l'évolution des législations fédérale et régionale en matière de chômage et du futur contrat de gestion d'Actiris.

A. INFORMATION SUR L'APPEL A PROJETS

Une séance d'information sur l'appel à projets sera organisée à la Tour Astro, Avenue de l'Astronomie 14, 1210 Bruxelles le 03/07/2025 à 14 h. Pour des raisons d'organisation, il est demandé aux opérateurs d'informer Actiris de leur participation en envoyant, au plus tard le 02/07/2025, un email à Alexandre Spanoudis, aspanoudis@actiris.be et Jean-François Mottint, jfmottint@actiris.be.
Un maximum de 2 participants par organisation est autorisé.

Les réponses aux questions les plus fréquemment posées seront publiées sur le site internet d'Actiris (Accueil > Partenaire > Devenir partenaire > Appels à projets)

Toute information complémentaire peut être demandée au Département Partenariats d'Actiris, pendant le délai d'introduction de dossiers auprès des personnes de contact suivantes : Jean-François Mottint et Alexandre Spanoudis ou le secrétariat du service Projets de Partenariat via appelspartenariats@actiris.be.

B. OBJECTIFS ET MODALITES DE LA MESURE

1. Descriptif de la mesure actuelle

Les « Chèques TIC » existent depuis 2006. Ils constituent une offre de formations courtes, non-qualifiantes, en logiciels informatiques.

2. Objectif et contexte de l'appel à projets

Le nouvel appel à projets « Chèques TIC » vise à se concentrer sur les compétences numériques de base en bureautique. L'objectif est de proposer des formations courtes en bureautique, couvrant à la fois la suite Microsoft Office et les outils Google. En effet, ces compétences de base répondent à un besoin essentiel dans le monde du travail et s'adressent à un public très large.

3. Public éligible

Le public éligible des « Chèques TIC » répond aux conditions cumulatives suivantes :

- ✓ Etre domicilié en Région de Bruxelles-Capitale ;
- ✓ Etre inscrit auprès d'Actiris comme chercheur d'emploi inoccupé (indemnisé ou pas)[1];
- ✓ Etre capable de lire et écrire ;
- ✓ Connaître une des deux langues de la RBC (FR ou NL), pour pouvoir suivre la formation ;

[1] Certaines catégories de chercheurs d'emploi ne sont pas concernées

4. Cadre méthodologique de l'offre de service

4.1. Description des actions

Les actions qui sont mises en œuvre dans le cadre de cet appel à projets consistent en des formations collectives de min. 4 à maximum 8 participants[2], courtes, en logiciels de Bureautique dans les domaines déterminés au point 4.3.

4.2. Orientation des chercheurs d'emploi

Actiris se charge de l'orientation des chercheurs d'emploi, tel que définis au point 3, vers les partenaires reconnus par Actiris, via une plateforme web d'inscription en ligne.

Les partenaires « Chèques TIC » reconnus par Actiris y encoderont leurs formations pour les semaines à venir.

La plateforme permettra aux conseillers d'Actiris d'informer les chercheurs d'emploi bénéficiaires de « Chèques TIC » des prochaines dates disponibles et de les inscrire directement aux formations.

Les bénéficiaires de « Chèques TIC » sont libres de faire un choix parmi les partenaires.

4.3. Offre des formations

PRINCIPES GENERAUX

- Les formations sont **proposées en français et/ou en néerlandais[3].**
- Les formations sont **exclusivement collectives.**
- Les formations se déroulent **en présentiel.**

Si le nombre minimum d'inscrits pour débuter la formation est atteint, mais que des désinscriptions surviennent endéans les 72h du début de la formation, ou s'il y a des no-show, celle-ci peut quand même débuter.

CONTENU DE LA FORMATION

Chaque module de formation sera organisée en 14h. Ils sont organisés soit sur une base de 2 jours (7h par jour), soit sur 4 demi-journées (3,5h par jour). Selon les logiciels, 1 ou 2 niveaux seront proposés :

Initiation à l'informatique	Suite Office Microsoft	Google Workspace	Module IA transversal
Module d'initiation à l'informatique	Microsoft Outlook	Google Docs	Copilot
	Microsoft Powerpoint	Google Sheets	Gemini
	Microsoft Teams	Google Meet	
	Microsoft Excel - débutant / avancé	Google Slides	

[2] Le nombre minimum et maximum d'inscrits pourraient être adaptés, sur demande d'Actiris
[3] La demande de cours en néerlandais est cependant moindre.

	Microsoft Word - débutant / avancé		

Un **module d'initiation à l'informatique** consiste en une formation de base qui vise à familiariser les apprenants avec les notions fondamentales de l'informatique. Il aborde l'utilisation d'un ordinateur (matériel, logiciels), le système d'exploitation (comme Windows), la navigation sur Internet, la gestion des fichiers et les bases de la sécurité informatique.

« **Copilot** » pour Microsoft Suite Office et « **Gemini** » pour Google Workspace seront intégrés aux formations. Il s'agit de fonctionnalités d'intelligence artificielle intégrée à chaque logiciel. Elle est conçue pour aider les utilisateurs à être plus productifs en automatisant des tâches, en offrant des suggestions intelligentes et en facilitant des processus complexes.

Les **modules transversaux d'intelligence artificielle** permettent d'optimaliser l'usage des différents logiciels de la Suite Office Microsoft (Copilot) ou de la Suite Google Workspace (Gemini)[4].

Le chercheur d'emploi reçoit dès le début de la formation, le plan de cours ainsi qu'un manuel (version papier ou numérique).

L'opérateur indiquera dans son dossier de candidature les formations pour lesquelles il se porte candidat. Les opérateurs doivent postuler, à minima, pour la Suite Office Microsoft ou pour la Suite Google Workspace.

Les formations doivent être organisées à minima en français ou en néerlandais. L'organisation des formations dans les deux langues constitue un atout.

4.4. Méthodologie

Les méthodes de formation proposées par l'opérateur doivent reposer sur les principes suivants :

- Dynamique de groupe ;
- Valorisation de la personne ;
- Renforcement de l'assiduité
- Concentration sur les compétences et les talents ;
- Appropriation des résultats acquis ;
- Égalité de traitement.

L'opérateur détaille les méthodes qu'il compte utiliser dans son dossier de candidature.

4.5. Moyens requis

4.5.1. Personnel

L'opérateur qui introduit un dossier de candidature dispose des formateurs suffisants pour assurer la bonne exécution des actions pendant toute la durée de l'appel à projets.

Les formateurs répondent idéalement aux critères suivants :

[4] Ils ne consistent pas en une formation à l'intelligence artificielle au sens large (exemple : usage de prompt, etc.).

- avoir idéalement au moins deux ans d'expérience en formations de logiciels Bureautique ;
- former dans sa langue maternelle ou être parfaitement bilingue ;
- disposer de qualités pédagogiques essentielles pour former et motiver les apprenants
- pouvoir manier les outils pédagogiques/didactiques et s'en servir de manière appropriée
- corriger et adapter le programme de formation si nécessaire

En outre, l'opérateur décrit les liens juridiques qui existent ou qui seront créés entre lui et les formateurs – contrat de travail, convention, autre.

4.5.2. Locaux et moyens matériels

L'opérateur doit disposer de locaux suffisants ainsi que des outils matériels adéquats pour réaliser le projet conformément au présent cahier des charges.
En cas de modifications, le partenaire doit en informer Actiris au préalable. Actiris se réserve le droit de juger si les nouveaux locaux répondent aux conditions du cahier des charges.

A défaut, Actiris se réserve le droit de demander le changement ou l'amélioration des locaux. En cas de refus, Actiris pourra procéder à la rupture de la convention.

Les outils matériels tels que décrits dans le dossier de candidature sont proposés entièrement gratuitement au chercheur d'emploi.

5. Gratuité

Les actions sont entièrement gratuites pour le bénéficiaire qui ne pourra avoir à sa charge aucune contribution financière directe ou indirecte. (Pour les détails relatifs à la gratuité de l'accompagnement, voir le Guide Financier).

6. Comptabilité

Conformément à l'article 9, §3, 2°, de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale portant exécution de l'article 7 de l'ordonnance du 18 janvier 2001, il est rappelé au partenaire que : « (…) les coûts à prendre en considération englobent tous les coûts occasionnés par l'exécution de l'objet de la convention. Ils sont calculés sur la base des principes de comptabilité analytique et séparée généralement acceptés (…) ».

7. Sous-traitance

Le partenaire n'est pas autorisé à sous-traiter tout ou partie de l'exécution des actions financées par Actiris.

8. Mise en concurrence / Marchés publics

En tant que bénéficiaire d'une subvention émanant d'un pouvoir public, le partenaire est tenu de respecter la réglementation belge et européenne en vigueur en matière de mise en concurrence.

Toute dépense relative aux achats et commandes réalisée par le partenaire bénéficiaire d'une subvention dans le cadre de la mise en œuvre d'une action, devient inéligible si les règles européennes et fédérales en matière de marchés publics n'ont pas été respectées. Pour plus de détails relativement à la mise en concurrence dans le cadre de l'appel à projets, voir le Guide Financier.

9. Principe du non-double financement

Les dépenses imputées à la subvention d'Actiris en lien avec les objectifs prévus dans le présent cahier de charges, ne pourront pas être couvertes par d'autres subsides/bailleurs de fonds. L'opérateur vérifie que les dépenses n'ont pas été financés par d'autres subsides. Cet engagement se formalise par le biais de la déclaration sur l'honneur pour non-double financement.

L'opérateur communique à cet effet dans son dossier de candidature la liste des personnes affectées à la réalisation des actions et précisera si elles reçoivent des primes, des recettes et/ou des subsides (ACS, réductions patronales, autres subsides, …).

L'opérateur s'engage à introduire auprès d'Actiris les pièces justificatives en lien avec l'action dont il fait mention dans le rapport financier transmis annuellement.

10. Prise en compte de la dimension de l'égalité des chances et des risques de discrimination

Certains groupes-cibles font l'objet de discriminations structurelles sur le marché du travail bruxellois, en fonction de différents critères tels que notamment le genre, l'âge, le handicap, l'origine ethnoculturelle, l'orientation sexuelle, l'origine/la situation sociale. Il est dès lors demandé au partenaire de faire attention aux contraintes et aux particularités de ces groupes-cibles.

On relève notamment des inégalités importantes entre les hommes et les femmes sur le marché du travail, tant au niveau de la participation que de la qualité et du type d'emplois occupés. L'âge, à partir de 45 ans, est quant à lui le premier facteur de discrimination dans l'emploi, en raison notamment de divers stéréotypes qui réduisent les chances d'accéder aux premiers entretiens de sélection. Les jeunes sont également un public fragilisé sur le marché de l'emploi, par l'exigence d'expérience notamment. Les personnes présentant un handicap sont souvent discriminées que ce soit dans la politique de recrutement qu'au niveau de l'absence d'aménagements raisonnables sur le lieu de travail. Le marché du travail bruxellois souffre de discriminations à l'encontre de personnes d'origine étrangère, en particulier les personnes originaires d'Etats non-membres de l'UE. Les personnes actives sur le marché du travail peuvent également être discriminées sur la base de leur orientation sexuelle, identité de genre ou expression du genre. Enfin, les personnes qui vivent dans la pauvreté ou qui risquent l'exclusion sociale sont confrontées à des obstacles majeurs qui freinent leur intégration sur le marché du travail.

A l'exception des projets qui auraient pour but spécifique d'obtenir plus d'égalité pour certains groupes victimes de discriminations dans leur recherche d'emploi, le partenaire doit s'assurer que les activités subventionnées profitent à toutes et tous et n'excluent pas, même involontairement, certains groupes-cibles. Dans son dossier de candidature, l'opérateur décrit comment il a tenu compte des potentiels facteurs de discrimination afin de tendre vers plus d'égalité des chances pour toutes et tous.

11. Indicateurs

Dans le cadre de cette mesure, et sur base, entre autres, des enregistrements effectués par les partenaires via les applications d'Actiris mises à disposition à cette fin, des données sur les actions réalisées et les chercheurs d'emploi concernés seront collectées. Elles serviront à déterminer si les valeurs cibles associées aux indicateurs définis dans ce cahier des charges ont été atteintes.

- Les indicateurs de réalisation servent à calculer les montants facturés ;
- Les indicateurs de résultat servent à mesurer l'impact des actions mises en œuvre auprès des bénéficiaires ;
- L'indicateur de performance sert à mesurer l'efficacité des résultats sur les actions mises en œuvre par les opérateurs.

a. Indicateurs de réalisation

- Le nombre de formations collectives qui sont lancées en cours d'année ;

b. Indicateurs de résultat

L'indicateur de résultat correspond au nombre de chercheurs d'emploi en « sortie positive », c'est-à-dire avoir suivi jusqu'à son terme la formation entamée, en tenant compte des procédures relatives aux absences.

Les personnes qui ne vont pas au terme d'une formation entamée, pour l'une des raisons suivantes, sont également considérées en « sortie positive » :

- <u>Emploi :</u>
  - contrat en tant que salarié ou intérimaire pendant minimum 28 jours consécutifs (emploi subsidié ou non, à travers une formule d'activation – art. 60, économie sociale, Activa, …- ou non) ;
  - création de son emploi (indépendant à titre principal ou salarié dans l'entreprise ou l'ASBL créée) ;
  - entrée en coopérative d'activités ;
- Stage en entreprise ;
- Reprise des études ;
- Formation professionnelle :
  - entrée en formation qualifiante (minimum 20 heures par semaine) ;
  - entrée en FPI, entrée en stage reconnu par le VDAB, Actiris ou Bruxelles Formation

c. Indicateurs de performance

L'indicateur de performance sert à mesurer l'efficacité des résultats sur les actions mises en œuvre par les opérateurs.

Chaque partenaire doit atteindre chaque année un flux de sortie positive de 75 % minimum.

Ce pourcentage est calculé sur la base du nombre de chercheurs d'emploi considérés comme sorties positives.

Si les objectifs de performance ne sont pas atteints à la fin de la première année calendrier de la convention, le partenaire sera tenu de présenter à Actiris un plan d'action pour y remédier.

C. SUIVI DE LA MESURE

1. Contrôle de la mise en œuvre des actions

Le contrôle des actions porte sur l'éligibilité des dépenses, la non-surcompensation, les réalisations, les performances, les pièces justificatives, le contrôle interne, …

Le contrôle des réalisations permettra de vérifier la réalité quantitative des actions et portera sur le nombre de formations dispensées.

Le contrôle des réalisations permettra de vérifier la réalité quantitative des actions. Ce contrôle, qui se déroule en année n+1, porte sur les prestations délivrées durant l'année n.

Le contrôle des performances porte sur l'atteinte des indicateurs de performance B.11.c).

Le contrôle de la mise en œuvre des actions sera réalisé sur la base :

- du rapport d'activité annuel remis par le partenaire ;
- des données encodées dans le dossier du chercheur d'emploi chez Actiris ;
- des preuves de réalisation définies dans le guide financier ;
- pour le distanciel : toute preuve électronique permettant de rendre compte de la participation à une activité organisée dans le cadre de l'accompagnement. Comme les preuves 'physiques', les preuves 'digitales' doivent avoir la même dégrée de traçabilité minimal opérateur / bénéficiaire.
- des fiches de présence ;
- du rapport de contrôle de la réalité de la réalisation de l'action, en fonction du dossier de candidature et de la convention ;
- de toute autre source officielle permettant cette évaluation, telle que les flux de données DIMONA, INASTI,…
- de toute autre source officielle permettant cette évaluation.

Toute instance de contrôle ou d'évaluation habilitée par Actiris peut avoir accès, à sa demande, aux documents du partenaire afin de contrôler la mise en œuvre de l'action.

Le contrôle des dépenses, des réalisations et des performances pourra, le cas échéant, prendre en compte tout élément de contexte dûment motivé et jugé probant notamment dans :

- les rapports des comités d'accompagnement ;
- l'identification écrite des facteurs favorables et bloquants à la mise en œuvre de la mesure, comme établis par l'opérateur, à sa propre initiative.

Ce contrôle est annuel.

Le contrôle peut conclure sur un recouvrement en cas de mauvais usage des crédits.

2. Comité d'accompagnement

Les partenaires participent à un comité d'accompagnement coordonné par Actiris. Le comité d'accompagnement vise à :

- s'assurer de la conformité du service fourni aux termes de la convention ;
- permettre l'échange d'informations
- identifier les difficultés et les réorientations nécessaires à la bonne exécution de la mesure ;

Le comité d'accompagnement est composé de membres permanents représentant Actiris et des partenaires, et de membres invités selon les besoins. Il se réunit au moins une fois par an à l'initiative d'Actiris.

3. Evaluation de la mesure

Une évaluation finale de la mesure est réalisée avant la fin des conventions.

Les méthodes utilisées sont les suivantes : analyse statistique au regard des indicateurs fixés, analyse des rapports d'activité, tables-rondes avec les différents intervenants de terrain et institutionnels.

Les conclusions sont prises en compte dans l'élaboration de l'éventuel appel à projets suivant.

De plus, Actiris peut réaliser (ou faire réaliser) ponctuellement des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires et/ou des évaluations complémentaires auprès des opérateurs afin de veiller à la pertinence de cette activité et de la faire évoluer si nécessaire en fonction des besoins exprimés.

D. FINANCEMENT

1. Barème et facturation

Le barème appliqué par Actiris pour le financement des formations dans le cadre de cette mesure s'élève à 1.850 € (tva incluse) par module de formation dans les limites des crédits disponibles inscrits à cet effet dans son budget.

Les formations ont toutes une durée de 14h. Elles sont organisées soit sur une base de 2 jours (7h par jour), soit sur 4 demi-journées (3,5h par jour). Il s'agit de formations collectives de min. 4 à maximum 8 participants. Lorsque le seuil minimum d'inscrits est atteint, la formation débute. Le barème est appliqué lorsque la formation se termine (peu importe le nombre de participants).

Chaque opérateur indiquera dans son dossier de candidature, le nombre de formations « Chèques TIC Bureautique » de 14 heures pour lesquelles il se porte candidat sur base annuelle, c'est-à-dire pour une année complète (ce nombre doit au minimum être égal à 50 et au maximum à 100).

Vous répartirez, tout au long de l'année, le nombre de formations attribuées, en fonction de la demande en logiciels (par exemple : Word, Excel, Google Docs, etc.) et des inscriptions sur la plateforme web d'Actiris. Votre proposition financière consiste donc en un nombre global de formations (par an). Vous ne devez donc pas déterminer à l'avance la répartition par logiciel.

Le Comité de sélection d'Actiris attribuera à chaque opérateur sélectionné, un nombre[5] de formations annuelles, en fonction de différents critères, dont la qualité des dossiers de candidature, et du nombre de partenaires retenus, tout en tenant compte autant que possible de votre proposition.

A l'initiative d'Actiris et de commun accord avec le partenaire, le volume attribué peut être adapté durant l'exécution de la convention.

Le partenaire rédige mensuellement une facture reprenant l'ensemble des formations terminées durant ce même mois. Les éléments à fournir seront repris dans le canevas de facture communiqué par Actiris ;

Le paiement mensuel par Actiris s'opère sur base des documents suivants :

- La facture rédigée par le partenaire ;
- L'encodage dans un réseau géré par Actiris ;
- La liste de présence de l'élève.

Tous ces documents doivent être transmis sous peine de forclusion par l'opérateur de formation à Actiris au plus tard dans les deux mois qui suivent le mois écoulé.

Pour bénéficier du paiement du Chèque, l'opérateur de formation doit répondre, à la date de la réalisation de la formation concernée, aux conditions de reconnaissance comme partenaire par Actiris.

2. Rupture anticipée de la convention

Les parties peuvent rompre la convention de partenariat moyennant un préavis de trois mois communiqué par courrier recommandé.

Par ailleurs, Actiris se réserve le droit de rompre, sans préavis, la convention de partenariat, notamment :

- en cas de survenance, en cours de réalisation du projet, d'une des causes d'exclusion prévue à l'article E.2. du présent appel à projets ;
- en cas de manquement grave du partenaire à ses obligations.

[5] Ceci ne constitue nullement une garantie que ce nombre de modules pourra être organisé et financé.

La décision de rompre la convention est communiquée par courrier recommandé au partenaire.

E. RECEVABILITE ET OCTROI DE LA SUBVENTION

1. Opérateurs autorisés à déposer un dossier de candidature

- Les opérateurs de formation privés dont les statuts reprennent l'organisation et la dispense de formations informatique (logiciels) comme objet social.

2. Opérateurs exclus de l'appel à projets

Sont exclus de l'appel à projets :

- Les opérateurs publics de formation, ainsi que les établissements organisés ou subventionnés par les Communautés[6] ;
- Les opérateurs qui sont en état de faillite, de réorganisation judiciaire ou qui font l'objet d'une condamnation, sont en liquidation ou se trouvent dans toute situation analogue ;
- Les opérateurs qui ne sont pas en règle vis-à-vis de leurs obligations sociales[1] et fiscales ;
- Les opérateurs qui, dans le cadre d'une autre procédure d'octroi de subventions, ont été déclarés en défaut par rapport à leurs obligations contractuelles ;
- Les opérateurs qui existent depuis moins d'un an ;
- les candidats partenaires qui ont vu une de leurs conventions précédentes rompue pour manquement grave sont exclus du présent cahier des charges.

3. Dépôt des dossiers de candidature

Le dossier de candidature doit être introduit en utilisant le canevas téléchargeable via la plateforme Mon Actiris Partenaires (MAP - https://partners.actiris.brussels).

Le dossier doit être introduit en version Word et PDF, ce dernier est une version scannée de l'original signé.

La langue (FR ou NL) utilisée dans le dossier de candidature deviendra la langue à utiliser par la suite dans la convention pour les documents en lien avec celle-ci (par exemple rapports d'activité annuels).

Les deux versions du dossier de candidature, en ce compris les annexes, doivent être soumis impérativement via la plateforme MAP et ce, au plus tard le 25 août 2025 à 23h59. Après cette date il n'est plus possible d'introduire une candidature.

En cas de problème informatique ces deux versions et les annexes pourront être introduites via l'adresse mail appelspartenariats@actiris.be et ce dans les mêmes délais.

[6] Les écoles de promotion sociale sont impliquées dans d'autres conventions de partenariat. L'exclusion concernant les établissements subventionnés par les Communautés vise à éviter un double subventionnement et un avantage concurrentiel.

L'opérateur rencontrant des problèmes pour introduire son dossier via la plate-forme MAP doit en avertir immédiatement par mail les personnes de contact référencées dans ce cahier des charges en incluant au mail des captures d'écran des problèmes rencontrés.

Les échanges d'informations entre les opérateurs et Actiris sont effectués au moyen de la plateforme MAP. En cas de problème informatique, par email sans préjudice vis-à-vis de l'obligation d'enregistrer et de stocker les échanges.

En règle générale, toute communication et demandes et réceptions des pièces se font par la MAP. (appel à projet, rapport annuel, contrôle,…)

4. Critères de recevabilité des dossiers de candidature

Pour être recevable, la candidature soumise doit répondre aux critères de recevabilité suivants:

- Le dossier de candidature doit être obligatoirement introduite sur la base du canevas de dossier de candidature fourni via la plateforme MAP;
- Le dossier de candidature doit être introduit via la plateforme MAP, dans les deux formes prescrites au point E.3 (Word et PDF);
- Le dossier de candidature doit contenir toutes les annexes demandées (voir la liste de documents à joindre à la candidature au point E du canevas de dossier de candidature).
- Tout dossier de candidature envoyé après la date d'expiration pour l'introduction des dossiers ou tout dossier incomplet est automatiquement considéré comme irrecevable.

5. Motifs d'exclusion :

Analyse financière :

- Lorsque l'opérateur est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire ou a fait l'aveu de sa faillite ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire ;

- Lorsque l'analyse financière via les comptes annuels et le bilan interne (des deux exercices les plus récents) démontre qu'il est en incapacité financière à mener le projet.

6. Analyse de la candidature :

L'examen du dossier de candidature porte sur les critères opérationnels suivants :

Pertinence : pertinence de l'approche et des actions proposées par l'opérateur pour les publics concernés par cet appel à projets, ses objectifs, ses priorités et ses types d'actions visées

Qualité du design : Adéquation entre la méthodologie proposée par l'opérateur et les besoins du public-cible pour atteindre l'objectif de mise à l'emploi, au travers de l'approche adoptée, de l'expertise de l'opérateur et du caractère innovant des actions mises en œuvre.

Qualité de la mise en œuvre : moyens humains, matériels et logistiques disponibles et mise en œuvre proposée dans le cadre de la mesure AP 3/2025 « Chèques TIC Bureautique »

Cohérence : lien entre l'expertise et l'expérience de l'opérateur, les besoins des chercheurs d'emplois concernés et les solutions susceptibles de les mener à un emploi

Efficacité : Stratégie utilisée par l'opérateur pour atteindre les objectifs de réalisation, les risques anticipés pour les atteindre et les mesures mises en place pour éliminer ou diminuer ceux-ci.

Efficience : Utilisation des ressources et moyens disponibles pour maximiser le taux de sorties vers l'emploi au terme de l'accompagnement.

L'examen des dossiers est réalisé sur la base du dossier de candidature introduit par l'opérateur via la plateforme MAP.

Le comité de sélection peut également tenir compte de la bonne exécution des conventions de partenariats antérieures.

Le comité de sélection tente de garantir l'équilibre entre les besoins et l'offre. Cet équilibre recouvre la sélection, la répartition et les réajustements budgétaires. Actiris se réserve le droit d'octroyer un nombre de formations différent de celui demandé par les candidats en fonction de la couverture des besoins et des publics-cibles, de la qualité des dossiers et du budget disponible.

Dans le cadre de cet examen, le comité de sélection peut également prendre en considération l'ensemble des informations contenues dans le rapport rédigé par les services d'Actiris concernant la visite des locaux et la vérification de l'existence et de la qualité des ressources disponibles pour l'exécution des actions visées par le présent cahier des charges.

Le comité de sélection s'assure que la répartition géographique de l'offre de services des opérateurs ainsi que la langue dans lequel le service est offert par les opérateurs se fasse de manière équilibrée sur l'ensemble du territoire de la RBC.

Le comité de sélection s'assure que les opérateurs sélectionnés disposent des ressources financières et des mécanismes de financement nécessaires pour couvrir les frais d'exploitation et d'entretien de manière à assurer leur viabilité financière.

En outre, les propositions techniques et financières déposées par les opérateurs peuvent faire l'objet de négociations. Ces négociations, faites à l'initiative d'Actiris, peuvent porter notamment sur les actions proposées, sur le montant de la subvention sollicitée et sur le nombre d'accompagnements proposé et sur les moyens mis en œuvre dans le cadre de cet appel.

Le comité de sélection émet un avis motivé sur chacun de ces projets, en ce compris les éventuelles négociations dûment argumentées.

7. Décision d'octroi de la subvention :

Sur base de cet avis motivé, la Direction générale par délégation du Comité de gestion d'Actiris, autorise la conclusion d'une convention de partenariat avec chaque opérateur dont elle aura approuvé le projet et décide d'allouer, dans les limites des crédits disponibles inscrits à cet effet dans son budget, une subvention.

Calendrier prévisionnel :

La décision motivée de refus ou d'octroi de la subvention est communiquée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'opérateur dans un délai de 30 jours calendrier à dater de la décision.
En cas d'octroi de la subvention, la communication à l'opérateur est assortie d'une convention de partenariat.

Tout recours concernant la décision de refus de la subvention doit être réglé de préférence à l'amiable par les parties. A défaut d'accord, il relève de la compétence exclusive des tribunaux de Bruxelles.

F. OBLIGATIONS DES PARTENAIRES

L'exécution du projet par le partenaire doit être conforme à la description qui en est faite dans le dossier de candidature approuvé par Actiris.

Le partenaire doit identifier les lieux ou types de lieux dans lesquels les actions ou différents volets de son projet seront mis en œuvre. Actiris se réserve le droit d'apprécier si ces lieux répondent aux conditions et objectifs du présent cahier de charges.

A défaut, Actiris se réserve le droit de demander le changement ou l'amélioration des lieux. En cas de refus, Actiris pourra demander la rupture de la convention avec un préavis de trois mois.

1. Convention de partenariat

Les partenaires s'engagent à travers la conclusion d'une convention de partenariat avec Actiris.

Par ailleurs, ceux-ci reçoivent un guide financier et un guide de communication leur précisant leurs obligations portant notamment sur les conditions de remboursement de la subvention.

Les obligations reprises dans la convention de partenariat, ainsi que ses annexes et avenants éventuels ultérieurs, s'imposent à chaque partenaire.

2. Dossier annuel

Au plus tard le 31 mars de chaque année (N+1), le partenaire introduit auprès d'Actiris un dossier annuel relatif à l'année N, via la plateforme MAP.

Ces délais sont fixés sous peine de forclusion. Actiris se réserve le droit de ne pas prendre en considération les pièces introduites après cette date limite.

Le rapport annuel contient au minimum :
- le rapport d'activité année N ;
- l'attestation de dettes ONSS, jusque min 3ème trimestre de l'année N
- l'attestation d'état de dettes SPF Finances, (ou d'absence des dettes)
- l'attestation sur l'honneur année N, comprenant la clause de non-double subventionnement ;
- bilan et comptes de résultats version déposée au Greffe du Tribunal de l'Entreprise si pas déposés à la BNB

Actiris fournit les canevas du rapport d'activité via la plateforme MAP.

3. Suivi et reporting

Le partenaire doit tenir une liste de présence des participants aux formations. La liste de présence est signée[7] à la fois par l'élève et le formateur. Un modèle pourra être mis à disposition par Actiris lors de la conclusion des conventions avec les partenaires.

L'encodage des actions par les partenaires se fera via la plateforme web d'inscription en ligne.
Le transfert des informations vers la base de données d'Actiris permettra de mettre à jour le dossier des chercheurs d'emploi. Les données suivantes devront être encodées :

- Début et fin prévue de la formation
- Fin effective de la formation
- Résultat :
    - fin formation
    - annulation
    - formation interrompue → motif :
        - positif
        - négatif
        - maladie
    - formation non commencée

Le partenaire s'engage à respecter strictement les procédures et les règles déontologiques lors de l'échange de données, notamment en termes d'encodage des actions et ce, conformément aux dispositions d'Actiris.

Les partenaires sont tenus de respecter le règlement no 679/2016, dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes.

Enfin, le partenaire proposera au chercheur d'emploi à la fin de la formation un formulaire d'évaluation qui porte sur ses expériences des cours.

4. Promotion du projet

Le partenaire assure lui-même la promotion de son projet. Il mentionne le soutien d'Actiris en apposant le logo sur les supports utilisés dans le cadre de l'action subventionnée comme (liste non exhaustive) :

- le matériel d'information et de communication (affiches, dépliants, lettres, site web, ...)
- les feuilles de présence, certificats, documents, ...

Le partenaire informe Actiris de toute communication / événement autour du projet, en conformité avec les prescriptions dont il est informé.

5. Archivage des pièces justificatives

[7] Dans l'éventualité de formations données à distance, une copie d'écran des participants à la formation en ligne sera acceptée.

Le partenaire conserve les données et pièces justificatives des activités réalisées en exécution de la convention de partenariat pour une durée de minimum 10 ans après la fin de sa convention.

Dans le cadre de contrôles et des audits, l'opérateur veille à la disponibilité des documents dans les délais demandés et à leurs éventuelles transmissions sous forme numérique.

6. Contrôle interne et externe

Le partenaire est dans l'obligation d'avoir des règles de contrôle interne suffisantes et cela en adéquation avec la taille de son organisation. Ces règles doivent pouvoir être présentées à la demande d'Actiris ou de toute autre instance de contrôle.

Actiris et toute instance de contrôle ou d'évaluation habilitée a accès en tout temps, à sa demande, aux documents et à la comptabilité du partenaire et ce, afin de pouvoir vérifier l'affectation des subventions versées.

7. Moyens humains

Les personnes affectées à la réalisation du projet visé par le présent cahier des charges doivent disposer des compétences nécessaires en lien avec les actions pour accompagner le public cible selon la méthodologie proposée par l'opérateur.
Celles-ci pourront être évaluées sur base des CV des personnes proposées annexés au dossier de candidature.