SERVICE PUBLIC FEDERAL
Emploi, Travail et
Concertation sociale

Direction générale Droit du travail et études juridiques
Direction de l'emploi
rue Ernest Blerot 1 - 1070 Bruxelles
02 233 41 11 - dej@emploi.belgique.be

Exp.: DEJ - Rue Ernest Blerot 1 - 1070 BRUXELLES

À l'attention du responsable du projet supplémentaire
groupes à risques (1/1/2026 - 31/12/2027)

Votre communication:	Vos références:	Nos références: DEJ/54223/PSG/LG+FS	Bruxelles,

Objet: Projet supplémentaire groupes à risques 1/1/2026 - 31/12/2027 : instructions rapport intermédiaire

Bonjour,

Nous attendons, pour le 31 octobre 2026 au plus tard, le rapport intermédiaire relatif au projet supplémentaire en faveur de jeunes (< 26 ans) appartenant à certains groupes à risques. Il s'agit d'un rapportage obligatoire requérant l'avis du réviseur/expert-comptable/commissaire. Vous devez nous transmettre ce rapport après son approbation par la commission paritaire.

Sur la base de ce rapport, l'ONEM versera une deuxième tranche de 40% du budget alloué si 35% de ce budget a déjà été utilisé.

La présente note a pour objet de préciser ce que nous attendons de ce rapport intermédiaire. Ce rapport doit passer par les étapes suivantes :

- Étape 1 • l'organisme responsable établit le rapport intermédiaire (Partie I + Partie II)
- Étape 2 • le réviseur/expert-comptable/commissaire rédige un rapport spécifique
- Étape 3 • la commission paritaire discute du rapport intermédiaire + du rapport du réviseur/expert-comptable/commissaire et accorde une approbation partielle ou totale
- Étape 4 • l'organisme responsable transmet le rapport intermédiaire au SPF Emploi (date butoir: 31/10/2026)

Votre personne de contact:
Frederik Scheerlinck, conseiller
tél. 02/233.48.92
e-mail frederik.scheerlinck@emploi.belgique.be

Document signé par voie électronique, page 1 de 7. Vérifiable via code.esignflow.be avec code 0161-8698-4878-8231 et mot de passe qityky

Étape 1 : l'organisme responsable établit le rapport intermédiaire (Partie I + Partie II)

L'organisme responsable établit le rapport intermédiaire. Pour l'établissement du rapport intermédiaire, l'organisme responsable doit utiliser le **formulaire standard Word (pour la partie I)** et le **formulaire standard Excel (pour la partie II)**, qui sont transmis par mail. L'utilisation d'un autre document n'est autorisée que si sa structure correspond le plus étroitement possible à celle du formulaire standard.

L'utilisation des formulaires standard facilite le traitement des dossiers et garantit que toutes les informations nécessaires sont fournies de manière claire et comparable.

Le rapport intermédiaire se compose de deux parties :

- La Partie I donne un aperçu des actions et activités réalisées en mentionnant également le nombre de participants et le budget utilisé. Cette partie sera publiée sur le site web du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale (SPF Emploi).
- La Partie II donne un aperçu détaillé des coûts, pour lesquels les pièces justificatives nécessaires sont fournies. On y mentionne également la date du dépôt du rapport d'évaluation/de l'aperçu financier concernant la CCT groupes à risque.

Que ce soit au niveau du contenu ou du budget, le rapport intermédiaire se limite aux actions et activités dans le cadre du projet supplémentaire. Il est inutile de mentionner des actions similaires ou d'autres actions financées par le secteur même.
En outre, les actions et activités doivent avoir été réalisées dans la période du 1er janvier 2026 à la date de la finalisation du rapport.

Nous souhaitons également souligner qu'il peut uniquement s'agir d'actions et activités réalisées pour le groupe cible visé : les jeunes appartenant aux groupes à risques qui n'avaient pas encore atteint l'âge de 26 ans au moment du début de leur participation au projet.

- <u>Partie I du rapport intermédiaire : publication pour le site web</u>

Étant donné que la Partie I sera publiée sur le site web du SPF Emploi, il est important que le lecteur puisse comprendre toutes les actions et activités réalisées sans devoir consulter le dossier de demande de 2025. Nous vous demandons dès lors de reprendre, comme prévu dans **le formulaire standard Word**, les actions et les objectifs de la (dernière version de la) demande dans le rapport intermédiaire. Si les actions et objectifs planifiés ont été revus entre-temps, il convient de le mentionner.

Nous vous prions également de bien vouloir garder la structure du dossier de demande (le même ordre, la subdivision en projets partiels, les rubriques, les postes de dépenses, etc.).

Pour chaque action ou activité (planifiée), les informations suivantes doivent au minimum être reprises :

1. l'action/activité planifiée et l(es) objectif(s) y afférent(s) (+ groupe cible et nombre de participants)
2. l'action/activité réalisée

Document signé par voie électronique, page 2 de 7. Vérifiable via code.esignflow.be avec code 0161-8698-4878-8231 et mot de passe qityky

3. le taux de réalisation
    - le nombre de jeunes atteints
    - s'il s'agit d'un parcours que les jeunes devaient réaliser, il convient de mentionner tant le nombre de jeunes qui ont participé que le nombre de jeunes ayant réalisé le parcours jusqu'au bout.
    - Ventilation des chiffres selon le profil des participants (si vous en disposez), comme le sexe, le degré de scolarisation.
4. mentionnez le budget prévu lors de la demande et le budget qui a été nécessaire pour réaliser l'action et l'activité
5. la sortie vers un emploi (si d'application et si cela a fait l'objet d'un suivi)
6. les circonstances qui ont entraîné la non-réalisation de l'objectif visé (si d'application).

À la fin du rapport, nous attendons une mention du total des moyens utilisés et un tableau récapitulatif des différentes actions mentionnant le nombre total de jeunes ayant participé et avec, si possible, le même degré de détail qu'indiqué ci-avant (sortie vers un emploi, ventilation par sexe, degré de scolarisation). Enfin, nous vous invitons à clore le rapport au moyen d'une conclusion sur l'impact préliminaire du projet supplémentaire.

Étant donné que la Partie I du rapport pourra être consultée par tout le monde, l'objectif n'est pas d'y citer des noms ou d'autres données privées des jeunes, entreprises ou collaborateurs qui y ont participé. Ces informations sont toutefois nécessaires dans certains cas pour prouver les coûts dans la Partie II.

- Partie II du rapport intermédiaire : justification des dépenses + mention de la date de dépôt du rapport d'évaluation/aperçu financier de la CCT groupes à risque

En plus de la Partie I du rapport, qui met surtout l'accent sur le contenu, la Partie II s'intéresse à la justification des dépenses. Les frais mentionnés dans la partie I doivent être précisés et justifiés dans la partie II. Cette partie ne sera pas mise en ligne.

Pour l'établissement de la Partie II, l'organisme responsable doit utiliser le **formulaire standard Excel** transmis par mail. L'utilisation d'un autre document n'est autorisée que si sa présentation correspond le plus étroitement possible à celle du formulaire standard proposé.

Dans la partie II également, nous vous demandons de coller au plus près à la structure du dossier de demande.

Un remboursement est possible uniquement pour les coûts engagés pour des actions et activités supplémentaires réalisées dans la période allant du 1er janvier 2026 à la date de la finalisation du rapport.

Vous trouverez ci-après un aperçu général des pièces justificatives qui doivent être envoyées dans la Partie II en fonction du type de frais dont vous souhaitez le remboursement.

Document signé par voie électronique, page 3 de 7. Vérifiable via code.esignflow.be avec code 0161-8698-4878-8231 et mot de passe qityky

Type de coûts	Pièce(s) justificative(s)	Clarification supplémentaire
Coûts du projet et frais de fonctionnement	Une copie des factures du fournisseur/prestataire de services + liste récapitulative	Chaque facture est reprise dans une liste récapitulative. Cette liste comprend les détails/rubriques suivants: ▪ nom du fournisseur/prestataire du service ▪ date ou période de la prestation ▪ date de la facture ▪ numéro de la facture ▪ coût réel[1] ▪ nature de la prestation/motivation de la nécessité de ces frais pour la réalisation du projet.
		Si une facture contient des prestations à la fois pendant et en dehors de la période du projet, seules les prestations pendant la période du projet peuvent être comptabilisées.
		Si une facture comprend d'autres dépenses hors projet, les coûts relatifs au projet doivent être indiqués clairement.
		Pour les biens matériels (par exemple meubles de bureau, smartphones, pc portables, ...) qui, à la fin du projet, peuvent encore servir à d'autres fins, le coût à introduire dans le projet doit rester limité à la valeur d'amortissement de ces biens entre le moment de l'achat et la date de fin du projet.
Primes pour les jeunes ou les entreprises en cas de coaching ou de formation	Une liste récapitulative des primes versées	La liste récapitulative doit comporter les détails suivants : ▪ le nom du jeune ▪ les dates où l'accompagnement a eu lieu + le nombre d'heures ▪ le nom du coach/établissement de formation ▪ le nom de l'employeur ▪ le montant.

[1] Si l'organisation peut récupérer la TVA d'une facture, c'est le montant hors TVA qui doit être pris en compte.

Document signé par voie électronique, page 4 de 7. Vérifiable via code.esignflow.be avec code 0161-8698-4878-8231 et mot de passe qityky

Primes pour les jeunes ou les entreprises en cas de mise à l'emploi	Une liste récapitulative des primes versées	La liste récapitulative doit comporter les détails suivants : ▪ le nom du jeune ▪ la période pour laquelle la prime a été accordée ▪ le nom de l'employeur ▪ le montant.
Coûts salariaux du personnel directement payé au moyen du budget du projet	La copie des états salariaux du secrétariat social ou un extrait des déclarations ONSS (DmfA) + éventuellement les données d'agenda	Si un membre du personnel n'est actif dans le cadre du projet que pendant une partie de son temps de travail, il est nécessaire de transmettre ses données d'agenda pour justifier la part de cette activité dans son temps de travail global.
		Il convient d'envoyer également tous les détails des calculs (par exemple du coût salarial horaire, du coût salarial journalier, etc.) permettant de chiffrer les coûts salariaux totaux. Il s'agit toujours de coûts réels. Il faut par exemple tenir compte des réductions ONSS ou des primes à l'emploi.
		Si votre organisation reçoit également des subventions pour les coûts salariaux par le biais d'un autre canal (par exemple, dans le cadre d'une convention sectorielle, etc.), il convient de démontrer l'absence de double subvention.

- ✓ Les autres justificatifs (par exemple, des extraits de compte, des contrats avec des jeunes,...) ne doivent pas être inclus dans le rapport mais doivent être tenus à disposition.

Dans la Partie II, vous mentionnerez également la date à laquelle ont été déposés le rapport d'évaluation et l'aperçu financier en 2026 concernant l'exécution de la CCT groupes à risque en 2025. Ce dépôt doit être fait chaque année au greffe de la Direction générale Relations collectives de travail du SPF Emploi.

Des rapports qui ne sont pas introduits sur la base du formulaire standard (Word + Excel) (ou de sa structure), ou qui ne contiennent pas les données requises, peuvent donner lieu à une demande d'informations complémentaires ou à une demande de révision du rapport.

Document signé par voie électronique, page 5 de 7. Vérifiable via code.esignflow.be avec code 0161-8698-4878-8231 et mot de passe qityky

Étape 2 : le réviseur/expert-comptable/commissaire rédige un rapport spécifique

Sur la base du rapport intermédiaire (Partie I + Partie II), le réviseur ou expert-comptable (si l'organisme responsable est organisé comme un fonds de sécurité d'existence) ou commissaire (si l'organisme est organisé comme une asbl) rédige un rapport spécifique qui mentionne le montant total et duquel il ressort que :

- les dépenses mentionnées ont été faites pour l'exécution des actions ou activités qui font partie du projet introduit ou du projet adapté par la (sous-)commission paritaire;
- les dépenses mentionnées ont été faites pour des actions ou activités effectuées dans la période allant du 1er janvier 2026 à la date de la finalisation du rapport.

Le coût du rapport du réviseur/expert-comptable/commissaire peut être repris dans le relevé des frais et sera ainsi remboursé.

Étape 3 : la commission paritaire discute du rapport intermédiaire + du rapport du réviseur/expert-comptable/commissaire et donne une approbation partielle ou totale

La (sous-)commission paritaire décide de l'approbation des dépenses. L'organisme responsable transmet tant le rapport intermédiaire (Parties I + II) que le rapport du réviseur/expert-comptable/commissaire au président de la commission paritaire.

La (sous-)commission paritaire décide d'approuver le rapport entièrement ou partiellement. En cas d'approbation partielle, la commission paritaire doit mentionner clairement dans sa décision le montant pour lequel elle donne son approbation.

Pour cette approbation, les (sous-)commissions paritaires disposent d'une autonomie considérable. Par exemple, des glissements de budget ou d'autres ajustements qui s'écartent de la demande de projet de 2025 peuvent être acceptés. Pour ce faire, aucune approbation du SPF Emploi n'est requise.

Il est toutefois évident que la (sous-)commission paritaire ne peut donner son approbation à des actions ou activités supplémentaires et aux dépenses y afférentes s'inscrivant dans le cadre des projets en faveur des jeunes qui appartiennent aux groupes à risques que si les règles sont suivies correctement. Il doit s'agir d'actions ou activités complémentaires :

- en faveur de personnes qui n'ont pas encore atteint l'âge de 26 ans et qui appartiennent aux groupes à risques ;

- qui débouchent directement ou indirectement sur un travail pour les jeunes via l'offre d'emplois-tremplins ;

- qui sont réalisées dans la période allant du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2027 inclus.

Après le traitement par la (sous-)commission paritaire, le président ou le secrétaire transmet le compte rendu (le cas échéant, la partie de rapport) de la discussion et de l'approbation par la (sous-)commission paritaire à l'organisme responsable. Si ce compte rendu n'est pas prêt à temps, un mail du président ou du secrétaire, mentionnant si le rapport a été approuvé entièrement ou partiellement, suffit.

Document signé par voie électronique, page 6 de 7. Vérifiable via code.esignflow.be avec code 0161-8698-4878-8231 et mot de passe qityky

Étape 4 : l'organisme responsable transmet le rapport intermédiaire (date butoir : 31/10/2026)

L'organisme responsable transmet au plus tard le 31 octobre 2026 :

- le rapport intermédiaire (Partie I + Partie II) (étape 1)
- le rapport spécifique du réviseur/expert-comptable/commissaire (étape 2)
- le compte rendu de la discussion et de l'approbation (partielle) par la commission paritaire (ou un avis dans lequel le président de la commission paritaire confirme l'approbation) (étape 3)

Ces documents sont envoyés à la Direction générale Droit du travail et études juridiques du SPF Emploi, de préférence par voie numérique à l'adresse mail suivante : dej@emploi.belgique.be.

Une copie de la présente lettre sera adressée aux présidents des commissions paritaires.

Veuillez agréer mes meilleures salutations.

Signature numérique de Peter Linus Vansintjan 10-06-26 11:46:55 (GMT+02:00)

Peter Vansintjan,
Directeur général

Document signé par voie électronique, page 7 de 7. Vérifiable via code.esignflow.be avec code 0161-8698-4878-8231 et mot de passe qityky