



N° CADASTRE :

N° BCE :

**OBJET : Cadastre de l'emploi Non marchand en Fédération Wallonie-Bruxelles  
Récolte 2025 portant sur les données de l'année 2024**

Pour rappel, ce courrier est envoyé à la fois sur l'adresse courriel de la personne « **Responsable** » encodée dans SICE ainsi que sur l'adresse courriel de la personne de « **Contact** » encodée dans SICE. S'il s'agit de la **même adresse**, vous recevrez donc **deux courriels**.

Ce courriel est très long mais il contient beaucoup d'informations importantes qui pourront vous aider pour compléter SICE.

La Direction de l'Emploi Non Marchand a choisi ces informations en fonction des remarques/questions qui ont été posées au helpdesk l'année passée. C'est pourquoi je vous invite à le lire entièrement.

**Vous êtes reconnus dans le(s) secteur(s) suivant(s) :**

**Vous êtes reconnu dans la catégorie employeur :**

Madame, Monsieur,

Comme chaque année, vous êtes invité à compléter la base de données du cadastre de l'emploi non marchand en Fédération Wallonie-Bruxelles dénommée SICE. Celle-ci sera accessible à partir du **lundi 03 mars** et la mise à jour des dossiers des travailleurs doit se faire **pour le 30 avril 2025 au plus tard**.

Il est indispensable de respecter ce délai car les demandes d'informations relatives au régime de travail et aux rémunérations de l'année 2024 (année de référence) se feront auprès de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale (BCSS) dans la première semaine du mois de mai.

En tant qu'employeur concerné par le décret du 24 octobre 2008 relatif au subventionnement à l'emploi dans le secteur socioculturel, comme pour les années précédentes, vous serez contacté deux fois dans l'année. Une première fois, pour la mise à jour de la liste du personnel (ou autrement appelée « récolte statistique ») – et qui est l'objectif de ce courriel – et une seconde fois au début du mois d'août pour la récolte de justification des subventions.

**ATTENTION**

Si, lors de cette première collecte des données annuelle, vous ne respectez pas cette date du **30 avril 2025** et que vous avez omis d'encoder les données emploi de certains des travailleurs de votre association/institution, lors de la seconde collecte annuelle dite de « justification des subventions », vous ne pourrez commencer vos encodages, pour ceux-ci, qu'après la seconde demande adressée auprès de la BCSS, c'est-à-dire seulement à partir du 1<sup>er</sup> octobre : dans ce cas, vous ne disposerez alors plus que de **46 jours pour faire votre justification** en lieu et place des 100 jours prévus par le Décret Emploi.

Vous trouverez ci-dessous différents points qui pourront vous aider pour compléter SICE. La Direction de l'Emploi Non Marchand les a choisis en fonction des remarques/questions qui ont été posées au helpdesk l'année passée.

### **Authentification/Affiliation via la création d'un compte « Cerbère »**

Pour rappel, vous devez disposer d'un compte Cerbère pour pouvoir accéder à SICE. Si vous ne l'avez pas encore créé, vous trouverez les instructions sur la création du compte Cerbère en cliquant sur le lien suivant : <https://cadastre-emploi.cfwb.be/index.php?id=5459>

Si vous avez déjà un compte Cerbère et que vous avez oublié ou égaré votre mot de passe, suivez la procédure décrite dans les instructions en cliquant sur le lien suivant : <https://cadastre-emploi.cfwb.be/actualite/news/mot-de-passe-cerbere/>

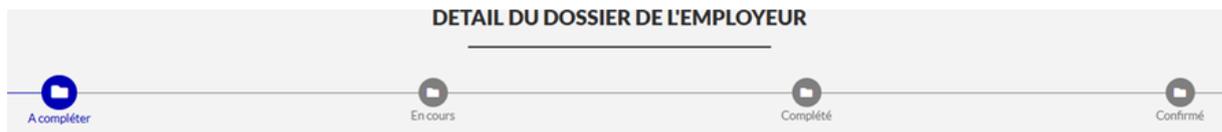
Si vous souhaitez consulter l'ensemble des instructions liées au compte Cerbère vous pouvez cliquer sur le lien suivant : <https://cadastre-emploi.cfwb.be/actualite/news/didacticiel-pour-la-creation-dun-compte-cerbere-ou-la-mise-a-jour-dun-compte-utilisateur-cerbere-dej/>

Si le gestionnaire du dossier cadastre (personne de contact) ou la personne responsable ne fait plus partie du personnel, vous devez **impérativement contacter** la Direction de l'Emploi Non Marchand, via l'adresse courriel du cadastre, pour le signaler afin de supprimer son accès au compte SICE de votre association/institution.

Par contre, si vous êtes une nouvelle personne « Responsable » ou de « Contact » pour le cadastre et que vous n'avez pas encore fait la demande d'authentification, **je vous invite à la faire le plus rapidement possible.**



Lors de votre connexion à SICE vous verrez désormais apparaître la « ligne de vie » de votre dossier. Vous pourrez observer lors de chaque connexion l'état d'avancement de votre encodage comme le montre la capture d'écran ci-dessous :



- **A compléter** : il s'agit du statut initial au moment de votre première connexion
- **En cours** : il s'agit du statut lorsque vous aurez enregistré la première mise à jour d'un dossier
- **Complété** : il s'agit du statut lorsque tous les dossiers des travailleurs auront été mis à jour
- **Confirmé** : il s'agit du statut lorsque vous aurez confirmé votre encodage

Une date s'affichera en dessous de chacune des étapes de votre processus d'encodage.

### **Connexion à SICE**

Vous pouvez vous connecter via le lien habituel de l'application qui se trouve sur le site du cadastre : [www.cadastre-emploi.cfwb.be](http://www.cadastre-emploi.cfwb.be)

### **Structure de SICE**

Pour rappel, la structure de l'application SICE est divisée, pour la facilité de l'encodage, en deux grands concepts qui se traduisent en **sections** d'encodage :

1. « Mon dossier employeur » et qui est subdivisé en 3 **onglets** (Type « Feuille Excel ») :
  - Les données de l'entreprise

- Les données de votre(vos) agrément(s)
  - La « Déclaration » où se trouve le **bouton de confirmation**
2. « Gestion des travailleurs » qui comprend la liste des travailleurs et qui respecte pour chacun de ceux-ci la logique suivante : signalétique du travailleur/données du contrat/fiche d'affectation. L'accès aux données du contrat et de la fiche d'affectation se fait désormais au départ de l'écran « Détail du travailleur ». Lorsque vous aurez sélectionné le contrat, les données se trouvent dans 2 onglets :
- Contrat du travailleur
  - Fiche d'affectation

### Encodage

La mise à jour consiste à

1. Ajouter, si nécessaire dans votre liste du personnel, uniquement le(s) travailleur(s) qui :
  - ✓ a (ont) été engagé(s) dans le(s) secteur(s) d'activités visés par le cadastre de l'emploi non marchand en Communauté française et pour le(s)quel(s) votre association/institution est agréée ou reconnue ;
  - ✓ a (ont) une **date de début de contrat entre le 1<sup>er</sup> janvier 2024 et le 31 décembre 2024 inclus**;
  - ✓ a (ont) eu une **date de fin de contrat en 2023 et réengagé(s) en 2024**.

Ne pas oublier que lorsque les données signalétiques de chaque travailleur ont été créées, vous devez ensuite compléter les données du contrat de travail et de la fiche d'affectation ;

2. Encoder la date de fin de contrat lorsqu'il y a eu une DIMONA de sortie et compléter ensuite la variable « Statut du poste ». Cette variable n'apparaît que si la valeur de la date de fin de contrat est en 2024 (année de référence de la collecte SICE) et la réponse est importante. Si vous avez un doute, je vous invite à consulter l'aide à l'encodage en cliquant sur le lien suivant : [https://cadastre-emploi.cfwb.be/fileadmin/sites/cade/uploads/documents/SICE\\_v3/Dossier\\_E-book/mobile/index.html#p=154](https://cadastre-emploi.cfwb.be/fileadmin/sites/cade/uploads/documents/SICE_v3/Dossier_E-book/mobile/index.html#p=154).
- Attention** : un changement de régime de travail **ne doit pas** faire l'objet d'un nouveau contrat ;
3. Compléter, pour chaque travailleur déjà présent dans la liste du personnel, **l'ancienneté pécuniaire** dans le contrat (au 31 décembre 2024 pour les travailleurs toujours en fonction ou à la date de fin de contrat) **ET** le taux d'affectation dans la fiche ;
4. Effectuer, pour chaque travailleur déjà présent dans la liste du personnel, les modifications si la situation du travailleur en fonction a changé au 31 décembre 2024 par rapport au 31 décembre 2023 (*exemple : changement de fonction, de type de contrat, d'échelle barémique,...*) ;
5. Veiller à enregistrer vos ajouts/modifications.

**ATTENTION**, vous ne pouvez pas encoder les contrats qui **débutent en 2025**. Si vous l'avez fait, le système ne vous permettra pas de confirmer votre déclaration et vous devrez donc les supprimer.

Vous pouvez à tout moment vous déconnecter et revenir par la suite à votre encodage. Si vous avez bien veillé à enregistrer vos ajouts/modifications, aucune donnée ne sera perdue.

### Confirmation



**Après la mise à jour de l'ensemble des dossiers des travailleurs n'oubliez pas de confirmer votre encodage**



Comme vous le montre le détail de l'écran ci-dessous, le bouton « Confirmer » se trouve dans l'onglet « Déclaration » au niveau de la section « **Mon dossier employeur** ». Lorsque vous aurez confirmé votre déclaration, votre dossier passera sous le statut « **lecture seule** ». Ceci implique **qu'aucune modification** ne peut plus être faite. Si vous souhaitez faire une modification après la confirmation, je vous invite à contacter un agent de la DENM dont vous trouverez les coordonnées plus loin dans

ce courrier.

Après confirmation, plusieurs fichiers PDF intitulés « **Rapport de confirmation R1** », que vous pourrez télécharger, seront disponibles dans les colonnes « Type de rapport », d'une part, sous l'intitulé « Liste des déclarations du portant » et, d'autre part, sous l'intitulé « Liste des déclarations des subordonnées ».

A noter : lorsque l'organisme portant confirme sa déclaration depuis son compte SICE, les organismes subordonnés reçoivent également un fichier PDF de leur propre encodage exclusivement.

Il est important de noter que si **vous ne confirmez pas** votre encodage :

- **vous recevrez les rappels** à la fois de la Direction de l'Emploi Non Marchand mais également du service fonctionnel qui gère votre dossier, voire de votre fédération patronale et cela même si vous avez terminé l'ensemble de votre encodage ;
- une croix rouge « **×** » sera toujours visible dans la section « Mon dossier employeur » et le sigle représentant un point d'attention « **⚠** » dans l'onglet « Déclaration ».

### **Séances d'informations**

Comme chaque année, la Direction de l'Emploi Non Marchand organise des séances d'informations en Wallonie et à Bruxelles. A cet égard, vous recevrez prochainement un courriel afin de manifester votre intérêt pour ces séances d'informations. Comme pour les années précédentes, une fois que l'appel à manifestation d'intérêt sera lancé, vous pourrez vous inscrire via le lien suivant : <https://www.formations-sice.be>.

Veuillez noter que les lieux et dates de ces séances d'informations ont déjà été déterminés et sont les suivants :

Séance	Jour	Date	Heure	Ville	Lieu
1	Mercredi	12-03-25	10h00 - 13h00	Namur	Centre Adeps de Jambes
2	Vendredi	14-03-25	10h00 - 13h00	Bruxelles	Salle Wallonie-Bruxelles - Ministère FWB
3	Lundi	17-03-25	10h00 - 13h00	Liège	Centre sportif du Sart-Tilman
4	Judi	20-03-25	10h00 - 13h00	Charleroi	Hôtel de Ville
5	Vendredi	21-03-25	10h00 - 13h00	Libramont	Centre d'Affaires Square

6	Mardi	25-03-25	09h30 - 12h30	Bruxelles	Salle Wallonie-Bruxelles - Ministère FWB
7	Mardi	25-03-25	13h30 - 16h30	Bruxelles	Salle Wallonie-Bruxelles - Ministère FWB
8	Vendredi	28-03-25	10h00 - 13h00	Bruxelles	Salle Wallonie-Bruxelles - Ministère FWB
9	Mercredi	02-04-25	10h00 - 13h00	Namur	Hénallux (IESN)
10	Jeudi	03-04-25	10h00 - 13h00	Liège	Centre sportif du Sart-Tilman
11	Jeudi	10-04-25	10h00 - 13h00	Charleroi	Hôtel de Ville

## Aide à l'encodage

Outre le help desk, vous avez également à votre disposition un didacticiel que vous pouvez consulter sous format *pdf* avec son sommaire interactif ou sous format *e.book* en suivant ce lien : <https://cadastre-emploi.cfwb.be/application-sice/didacticiel-daide-a-lencodage-sice-telechargeable/>.

Je vous rappelle que la Direction de l'Emploi Non Marchand alimente régulièrement la rubrique « **Actus** » qui se trouve sur la page « **DERNIERES INFORMATIONS** ». Vous y accédez au moyen du lien repris ci-dessus. **N'hésitez pas à la consulter régulièrement.**

Vous disposez également d'un système d'aide à l'encodage qui, comme le montre la capture d'écran ci-dessous, consiste en un **?** qui se trouve à droite de la variable et qui vous permet d'accéder directement à la page du didacticiel *e.book* qui traite de ladite variable.

Données de la Banque Carrefour des Entreprises

Dénomination \*

Numéro d'entreprise (BCE)

Numéro cadastre \*

---

Informations sur l'unité d'établissement

Numéro d'unité d'établissement  ?

Adresse  ?

Numéro  ?

Code postal  ?

Localité  ?

---

Type employeur

Type structure \*

Catégorie employeur \*

Lorsqu'il n'y a pas de **?** cela signifie qu'il s'agit, en général, d'une variable générée par SICE et que, en conséquence, vous ne pouvez pas la modifier.

Si aucun **?** n'apparaît nulle part je vous invite, comme le montre la capture d'écran ci-dessous, à d'abord cliquer sur le **?** en haut à droite de l'écran et de sélectionner « Aide contextuelle ». Les **?** apparaîtront alors à droite de chaque variable.

Accueil > Détail du dossier de l'employeur

**DÉTAIL DU DOSSIER DE L'EMPLOYEUR**

**ORGANISME**

N° BCE : 0862.112.345

N° Cadastre : 357348

Dénomination : Maison de jeunes du cadastre

N° UE : 2.234.567.818

**Aide générale**

**Aide contextuelle**

## Help desk

Si vous avez des questions pour lesquelles vous ne trouvez pas les réponses dans le didacticiel et que vous estimez avoir besoin d'un contact avec l'un des membres de la Direction de l'Emploi Non Marchand, vous pouvez contacter le Help desk selon les horaires suivants :

- Le lundi : de 14 H à 16 H 30 - **le Help desk n'est pas accessible le matin**
- Le mardi : de 14 H à 16 H 30 - **le Help desk n'est pas accessible le matin**

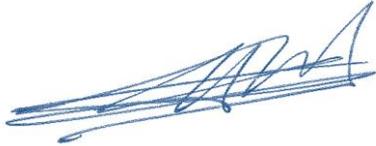
- Le mercredi : de 9 H 30 à 12 H 30 et de 14H30 à 16H30
- Le jeudi : de 9 H 30 à 12 H 30 et de 14 H30 à 16 H 30
- Le vendredi : de 9 H 30 à 12 H 30 - **le Help desk n'est pas accessible l'après-midi**

***Le Help desk étant fort sollicité, je vous remercie de bien vouloir respecter les horaires repris ci-dessus.***

Les numéros de téléphone du Help desk sont les suivants : 02/413.23.18, 02/413.34.49, 02/413.33.32 ou 02/413.41.14

Je reste, ainsi que les autres membres de la Direction de l'Emploi Non Marchand, à votre disposition pour toutes vos questions.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations les meilleures.



Nicolas FEYS  
*Directeur*