



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**

Ce courrier est envoyé à la fois sur les adresses courriels de la personne « Responsable » et la personne de « Contact » actuellement encodées dans SICE.

J'ai bien conscience que ce courriel contient énormément d'informations mais j'attire néanmoins votre attention sur le fait qu'il est important de **prendre connaissance de l'ensemble de celles-ci**.

Elles sont importantes pour la justification des subventions. Ce courriel reprend également quelques éléments importants d'information.

Vous êtes reconnu dans le(s) secteur(s) suivant(s) :

Vous êtes reconnu comme :

Madame, Monsieur,

La Direction de l'Emploi Non Marchand vous informe de l'ouverture l'application SICE (Système d'Information du Cadastre de l'Emploi) à partir du **11 août 2025** pour la justification financière de la subvention emploi perçue en 2024. La **date limite** pour ce faire, est fixée au **15 novembre 2024** (obligation décréte).

Connexion à SICE

L'accès à l'application se fait toujours via le site du cadastre : <https://cadastre-emploi.cfwb.be/application-sice/>

Pour rappel, vous devez disposer d'un compte Cerbère pour pouvoir y accéder. Si vous ne l'avez pas encore, les instructions pour en créer un se trouvent ici:

<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 ici: <https://cadastre-emploi.cfwb.be/actualite/news/mot-de-passe-cerbere/>

Ce que vous devez faire dans SICE

L'objectif principal de la récolte de justification est, lorsque vous vous serez connecté, de compléter les données financières pour l'année de référence 2024 pour votre association ainsi que pour les travailleurs occupés durant cette même année.

Pour rappel, seuls les travailleurs qui, durant l'année 2024, ont presté tout ou partie de leur temps de travail pour des activités en lien avec votre reconnaissance/agrément de la Fédération Wallonie-Bruxelles sont visés par cette collecte de justification des subventions emploi.

Avant de procéder à l'encodage des données financières pour l'association ou pour les contrats, vous devez vérifier et mettre à jour, si nécessaire, les champs de l'onglet « Données de l'entreprise ». Je vous invite également à vérifier les données encodées par le service fonctionnel qui gère votre dossier dans l'onglet « Agrément(s)/Reconnaissance(s) ». Attention, ces champs apparaissent à titre informatif et **ne sont pas modifiables**. Si vous estimez que les données affichées ne sont pas correctes vous devez contacter **votre correspondant à l'Administration générale de la Culture** (dont les coordonnées téléphoniques sont disponibles dans la rubrique « [Contacter les agents qui gèrent votre dossier](#) » du site internet du cadastre).

1. Concernant les données financières de votre asbl

Ces données sont encodées exclusivement par l'organisme portant (veuillez-vous référer au cadre situé en haut de ce courrier pour connaître votre situation).

Vous devez remplir les champs de l'onglet « Autres dépenses admissibles ». Comme vous l'indique la capture d'écran ci-dessous, cet onglet apparaît lorsque vous avez cliqué dans la section « MON DOSSIER EMPLOYEUR ».



Toutes les variables sont obligatoires. S'il devait y en avoir une pour laquelle vous n'avez pas effectué de dépense vous devez encoder « 0 ».

Une attention particulière doit être portée aux deux variables relatives aux pécules de vacances anticipés **payés en 2023** :

- « *Montant total calculé des pécules de vacances anticipés, payés en 2023* » → il s'agit de la somme des montants que vous avez encodés lors de votre dernière justification des subventions effectuée l'année passée pour tous les contrats des travailleurs ayant eu une fin de contrat (uniquement les travailleurs occupés dans un statut d'« employé »), voire une modification du régime de travail. Ce montant est reporté dans la variable située en-dessous. **Attention, vous ne pouvez pas le modifier.**
- « *Montant total des pécules de vacances anticipés, payés en 2023* » → il s'agit du montant reporté de la variable située au-dessus. Si, après vérification, ce montant est exact vous ne devez rien faire. Cependant, vous pouvez le modifier en encodant **un montant différent** si vous estimez que celui-ci n'est pas correct.

2. Concernant les données du contrat, de la fiche d'affectation et les données financières

Vous devez vérifier et mettre à jour, si nécessaire, les données signalétiques de vos

travailleurs (en portant une attention particulière aux variables « Niveau d'études » et « Code postal du domicile du travailleur »), ainsi que celles des contrats (via l'onglet « Données du contrat ») et de la fiche d'affectation (via l'onglet « Fiche d'affectation »).

J'attire votre attention que certaines variables ne sont **pas modifiables** :

- Pour le contrat : le numéro, le nom de l'employeur et les données d'un contrat de remplacement s'il existe ;
- Pour la fiche d'affectation : le secteur d'activité s'il n'y en a qu'un seul, la fonction et l'échelle barémique et le type d'emploi subventionné si la situation du travailleur n'en permet aucune autre.

Ces données peuvent être encodées :

- Soit par l'organisme portant pour ses travailleurs ainsi que pour les travailleurs des organismes subordonnés ;
- Soit par l'organisme subordonné exclusivement pour les travailleurs qui le concernent.

A noter que si l'ensemble des données est encodé par l'organisme portant, l'accès à la liste des travailleurs des organismes subordonnés, et leur contrat, se fait via l'onglet « Gestion des entités subordonnées ».

Vous devez ensuite remplir les champs de l'onglet « **Données de justification** ».

Comme vous l'indique la capture d'écran ci-dessous, ces trois onglets vont apparaître lorsque vous accédez à chaque contrat des travailleurs qui sont repris dans la « LISTE DU PERSONNEL » accessible depuis la section « GESTION DES TRAVAILLEURS »



Tous les champs de l'onglet « Données du contrat » sont pré-remplis suite à votre encodage lors de la récolte statistique du printemps, ainsi que le champ « Type d'emploi subventionné » qui se trouve dans la fiche d'affectation. A noter pour cette dernière que si vous avez encodé « Permanent » (quel que soit le type) l'année passée vous devrez **mettre à jour la fiche d'affectation et encoder le nombre de semaines d'occupation en 2024.**

Pour les contrats à durée déterminée, indéterminée ou de remplacement

Lorsque vous accédez à cet onglet un seul champ apparaît : le « Régime de travail hebdomadaire selon occupation annuelle ». Vous sélectionnez la valeur dans un menu déroulant qui propose des valeurs comprises entre « 0 » et « 1 ».

Toutefois, il existe une exception : la valeur dans le menu déroulant est « **99,00** ». Ceci signifie qu'il n'a pas été possible de calculer le régime de travail. Dès lors, je vous invite à **compléter** le fichier Excel que vous trouverez via le lien ci-dessous :

<https://cadastre-emploi.cfwb.be/actualite/news/correction-des-regimes-selon-occupation-annuelle-problematiques-codes-990/>

Ensuite vous envoyez ce fichier **via la nouvelle fonctionnalité** « Boîte de dialogue » (*Cfr. ci-dessous*). S'il y a plusieurs codes « 99,00 » il faut créer un fichier distinct pour chaque contrat ayant un code « 99,00 ».

ATTENTION : Vous **ne pouvez pas modifier** les régimes de travail proposés dans le menu déroulant. En cas de désaccord avec ce qui est proposé, vous devez contacter la Direction de l'Emploi Non Marchand.

Pour rappel, c'est la valeur que vous sélectionnez pour le « Régime de travail selon occupation annuelle » qui conditionne l'apparition de toutes les données financières pour la justification du contrat. Aucune donnée financière n'apparaîtra si vous n'en choisissez pas un dans le menu déroulant. Lorsque que vous l'avez sélectionné d'autres variables apparaîtront, à savoir :

- Le « Régime de travail hebdomadaire en moyenne annuelle » et la « Catégorie du travailleur » → ne peuvent être corrigés sans un contact préalable avec un agent de la DENM ;
- Les rémunérations et autres dépenses admissibles → à valider ou à corriger pour celles qui proviennent de la DmfA, à encoder pour les autres si nécessaire dans la colonne « Valeur corrigée » ;
- Le montant du cofinancement → à encoder (*attention au cas spécifique du cofinancement APE – Cfr. ci-après*).

Remarque :

Il y a toujours pour chaque contrat deux types de régime de travail :

1. Le régime de travail en moyenne annuelle : régime de travail qui correspond à la moyenne des heures du contrat en 2024 ;
2. Le régime de travail selon occupation annuelle : régime de travail qui tient compte des prestations. Toutefois, dans certains cas il est possible qu'il existe une différence entre la réalité et le régime calculé. Cela est dû au faible nombre de jours d'absence au regard des 365 jours calendrier de l'année. **Mais cette différence, si elle existe, n'a aucun impact sur la justification.**

Il convient de préciser que le « régime de travail en moyenne annuelle » est le plus important. En effet, c'est celui-ci qui est repris pour le calcul des ETP de la subvention supplémentaire qui sera versée à l'organisme portant en 2026.

Pour les autres types de contrat

Vous encodez les éléments pour les variables qui s'affichent à l'écran. Attention, elles peuvent différer selon les types de contrat.

Le cofinancement APE

Pour justifier le cofinancement APE, vous pouvez utiliser deux méthodes :

1. Soit **encoder le montant annuel** perçu du FOREM par votre asbl **dans l'onglet « Autres dépenses admissibles »** dans le champ « Montant total du cofinancement APE pour l'année 2024 » qui se trouve dans le bloc « Charges admissibles 2024 non ventilées (montants annuels globaux pour l'organisme) » **et** ensuite **encoder « 0 » au niveau du dossier de chaque travailleur APE**, concrètement dans l'onglet « Données de justification », dans le champ « Montant annuel cumulé des autres sources de

financement pour ce contrat HORS cofinancement APE » qui apparaît dans le bloc « Source(s) de financement - autre(s) que celle(s) octroyée par la FWB ».

2. Soit **calculer vous-même** le montant du cofinancement APE pour chaque contrat et **encoder ces montants calculés dans chaque contrat APE** dans l'onglet « Données de justification », dans le champ « Montant annuel cumulé des autres sources de financement pour ce contrat HORS cofinancement APE » qui apparaît dans le bloc « Source(s) de financement - autre(s) que celle(s) octroyée par la FWB » **et** ensuite **encoder « 0 » dans l'onglet « Autres dépenses admissibles »** dans le champ « Montant total du cofinancement APE pour l'année 2023 » qui se trouve dans le bloc « Charges admissibles 2024 non ventilées (montants annuels globaux pour l'organisme) ».

Si la personne responsable de la structure complexe opte pour la **première méthode** :

- le **montant total** du cofinancement APE est encodé **au niveau de l'organisme portant** ;
- il n'y a **aucun encodage** dans l'onglet « Données de justification » des contrats que ça soit au niveau de l'organisme portant ou de l'organisme subordonné.

Si la personne responsable de la structure complexe opte pour **la seconde méthode** :

- il n'y a **aucun montant encodé** dans la variable « Montant total du cofinancement APE pour l'année 2023 » qui se trouve dans le bloc « Charges admissibles 2023 non ventilées (montants annuels globaux pour l'organisme) » de l'onglet « Autres dépenses admissibles » **au niveau de l'organisme portant** ;
- le **montant du cofinancement APE** est encodé dans l'onglet « Données de justification » des contrats tant au niveau de l'organisme portant que de l'organisme subordonné.

Si vous êtes reconnu dans plusieurs secteurs de la Fédération Wallonie-Bruxelles et que vous devez **justifier** les subventions pour les travailleurs de chacun de ces secteurs **il est préférable d'utiliser la seconde méthode**.

Vous trouverez plus d'informations sur le site du cadastre via le lien ci-dessous :

<https://cadastre-emploi.cfwb.be/actualite/news/informations-importantes-concernant-la-subvention-ape/>

Nouveauté

Afin de faciliter le traitement de votre dossier, vous avez dorénavant accès à une **boîte de dialogue**. Celle-ci permettra une communication plus fluide avec la Direction de l'Emploi Non Marchand puisque toutes les questions et les réponses seront regroupées au même endroit.

Comme vous pouvez le constater dans la capture d'écran ci-dessous, il y a 3 zones :

1. Information sur la discussion (non modifiable)
2. Récolte de justification (non modifiable)
3. Laisser un message ici

Son utilisation est simple : il vous suffit de choisir le thème de votre question et ensuite

d'écrire celle-ci, cliquer ensuite sur « Soumettre le message ». Vous pouvez également joindre un fichier si nécessaire.

Votre question va se retrouver dans la deuxième zone. Un courriel vous sera envoyé pour vous informer qu'une réponse a été apportée. Celle-ci se trouvera également dans la deuxième zone.

La boîte courriel du cadastre « cadastre.emploi@cfwb.be » est toujours disponible mais la Direction de l'Emploi Non Marchand vous invite à **privilégier** ce nouveau mode de communication.

Pré-visualiser votre déclaration

Que vous soyez un organisme portant ou un organisme subordonné, lorsque vous aurez encodé vos données, vous pourrez consulter **l'ensemble de votre encodage** via l'onglet « Déclarations » qui apparaît dans la section « MON DOSSIER EMPLOYEUR » en cliquant sur le bouton « Prévisualiser votre déclaration », comme le montre la capture d'écran ci-dessous

Un fichier pdf avec toutes les données encodées sera généré par le système, vous pourrez alors le télécharger ou l'imprimer.

Simuler et justifier

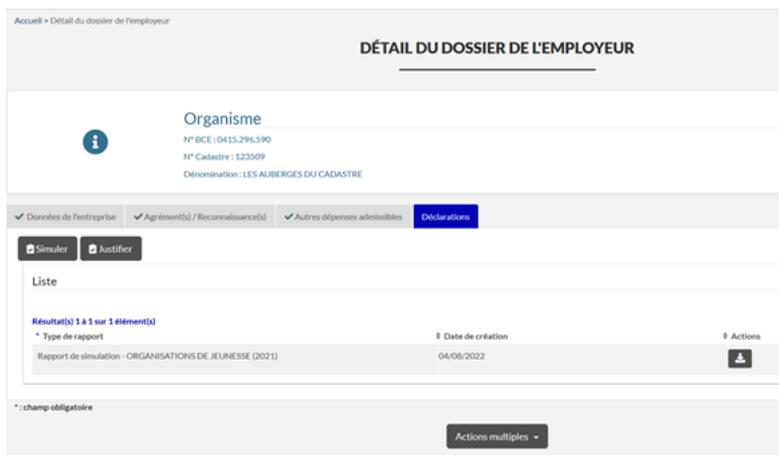
Cette action ne peut être effectuée que par l'organisme portant.

Dès lors que vous aurez revu et complété l'ensemble des données pour tous les travailleurs

de votre association, vous pourrez demander une simulation. Pour rappel **celle-ci est obligatoire** lors de la première demande. Ce n'est qu'ensuite que vous pourrez procéder à la justification.

Sauf imprévu, les rapports de simulation/justification seront **disponibles dans la semaine du 08 septembre**. La date exacte sera communiquée via les « ACTUS » disponibles sur le site.

ATTENTION : les simulations et justifications ne sont pas encore automatisées. Elles doivent être demandées exclusivement par la personne responsable de l'organisme portant auprès de la Direction de l'Emploi Non Marchand.



Séances de formation

Des séances de formation seront organisées en présentiel au Ministère à Bruxelles et dans quelques villes de la Wallonie en août et septembre. Vous trouverez ci-dessous les dates et les villes concernées.

Date	Heure	Lieu
29-08-25	10h00 - 13h00	Bruxelles
04-09-25	10h00 - 13h00	Namur
05-09-25	10h00 - 13h00	Liège
11-09-25	10h00 - 13h00	Mons
12-09-25	10h00 - 13h00	Libramont
18-09-25	10h00 - 13h00	Bruxelles
22-09-25	10h00 - 13h00	Bruxelles

Vous recevrez prochainement une invitation par courriel, avec les lieux précis, qui contiendra un formulaire Jotform pour les inscriptions. Soyez attentif d'une part aux courriels provenant soit de la boîte cadastre, soit d'un membre du Ministère dont l'adresse courriel se terminera par « @cfwb.be » ou d'autre part qui contiennent dans l'objet le mot « Formation » ou « SICE 2.0 ».

Les dates, lieux et horaires des séances seront indiqués sur le site internet du cadastre dans la rubrique « DERNIERES INFORMATIONS », « [Calendrier dans le cadre de SICE](#) » dès qu'ils seront connus.

Ateliers d'aide à l'encodage

Des ateliers d'aide à l'encodage seront également organisés tant au Ministère qu'en Région wallonne pendant le mois d'octobre.

Les dates ne sont pas encore connues mais là aussi, vous recevrez prochainement une invitation par courriel qui contiendra un formulaire Jotform. Soyez attentif d'une part aux courriels provenant soit de la boîte cadastre, soit d'un membre du Ministère dont l'adresse courriel se terminera par « @cfwb.be » ou d'autre part qui contiennent dans l'objet le mot « Formation », « Ateliers » ou « SICE 2.0 ».

Les dates, lieux et horaires des séances seront indiqués sur le site internet du cadastre dans la rubrique « DERNIERES INFORMATIONS », « [Calendrier dans le cadre de SICE](#) » dès qu'ils seront connus.

Aide à l'encodage

Outre le help desk (voir ci-dessous), vous avez également à votre disposition un didacticiel d'aide à l'encodage en format pdf et e-book. Le lien de téléchargement pour ce didacticiel est le suivant : <https://cadastre-emploi.cfwb.be/application-sice/didacticiels-daide-a-encodage-sice-telechargeables/>

Toutefois, les récentes évolutions de l'application SICE ne sont pas intégrées dans ces didacticiels. C'est pourquoi, la Direction de l'Emploi Non Marchand a décidé de faire évoluer les renvois des « ? » vers des pages du site. En effet, celles-ci peuvent être directement modifiées.

Cependant, les informations contenues dans les didacticiels restent valables pour la grande majorité des écrans et constituent donc toujours une source fiable pour les réponses à vos questions.

Vous pourrez également trouver des réponses dans la FAQ accessible via le lien suivant : <https://cadastre-emploi.cfwb.be/application-sice/foire-aux-questions/> ou, comme le montre la capture d'écran ci-dessous, en consultant l'aide en ligne accessible directement sur le site du cadastre.

Ecrans SICE - Menus d'aide en ligne

[Accéder aux explications sur les sections, onglets et variables de SICE](#)

Enfin, vous pouvez également consulter les « Actus » sur le site internet du cadastre. Je vous invite à les consulter régulièrement.

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

Merci de 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