

# QUESTIONS/REPONSES

## Webinaire du 10 septembre 2020

- **Questions juridiques-Mathilde DELFORGE**

**Question 1** : Pourriez-vous préciser les conditions pour des bénéficiaires qui ont déjà une entreprise SOHO (petites entreprises) ou PME ?

Pour bénéficier de l'intervention publique, l'entreprise doit remplir les conditions suivantes :

1° attester par une déclaration sur l'honneur du responsable de l'entreprise que son projet se rapporte à la création d'un établissement ou à la diversification de l'activité d'un établissement, et que la nouvelle activité n'est pas identique ni similaire à celle exercée précédemment au sein de l'établissement ;

2° s'engager à ce que les bénéficiaires directement liés aux prestations soient les personnes physiques investies d'un pouvoir général de gestion ou de représentation de l'entreprise. *(Article 5, §2, de l'arrêté ministériel du 4 avril 2019).*

**Question 2** : pour compléter la question ci-dessus, pour les Indépendants et PME faut-il que la nouvelle activité soit désignée par un nouveau code Nace ?

Oui

**Question 3** : Le Test PME doit-il être rempli par les indépendants en personne physique ?

Oui (article 3, §1er, AGW du 23 février 2017).

- **Questions techniques/métier-Jacques MEKAOUAR, Amal MAHIOUS**

**Question 1** : Pour le lieu de la prestation, cela veut dire qu'on doit avoir un menu déroulant avec les différents lieux ? Pouvons-nous le faire nous-même car pour le moment on l'encode manuellement

Oui ; dans la rubrique « Données spécifiques », un menu déroulant vous donnera la possibilité de choisir un ou plusieurs lieux de formation (chez le prestataire, chez le bénéficiaire, siège d'exploitation, en ligne...). Par la suite vous aurez la possibilité de préciser l'adresse du/des lieux sélectionnés, la référence d'une plateforme pour les formations en ligne ainsi qu'un encadré « Autre » pour les formations prestées dans d'autres locaux (un coworking par exemple). Vous pouvez visualiser ces informations dans le webinaire.

**Question 2** : Concernant les deux nouveaux documents, on n'aura plus besoin de faire les encodages dans les champs de la prestation, vu que ce sont les mêmes infos ?

Effectivement. Vous trouverez plus de détails dans le webinaire

**Question 3** : Le bénéficiaire doit-il impérativement s'enregistrer via sa carte d'identité et lecteur de carte sur la plateforme ou pouvons-nous le faire autrement (voir l'inscrire nous-même sur la plateforme) ?

Oui sauf quelques exceptions (personnes qui ne possèdent pas une eID belge ou qui en possèdent une sans prénom) pour lesquelles vous devez contacter l'administration.

En bref, Le citoyen crée un compte tout seul ou avec l'aide du prestataire. Il active ensuite le porteur de projet. L'introduction d'une demande de chèque peut alors se faire par le prestataire qui peut retrouver le porteur de projet par son NRN (s'il s'agit de la première demande) ou par son nom (pour les demandes suivantes).

Attention il est important de faire la différence entre créer un citoyen (utilisateur de la plateforme) et la création d'un bénéficiaire. Dans le cas d'un porteur de projet l'organisme bénéficiaire est créé à l'activation de la fonction « Activation du porteur de projet » dans la fiche signalétique du citoyen. Vous pourrez créer le dossier de demande, mais tant qu'il ne sera pas validé avec son eID vous ne pourrez pas soumettre votre demande. Dans le cas d'une PME il faut créer l'entreprise à partir du N°BCE et lier le contact nouvellement créé sur la plateforme en tant que contact d'autorité et de référence (les deux sont nécessaires pour la création d'une entreprise bénéficiaire valide). De la même manière que pour le porteur de projet vous pourrez créer un dossier de demande, mais vous ne pourrez pas soumettre tant que ses contacts n'auront pas été validés avec leurs eID.

**Question 4 :** Le doc "évaluation" est-il disponible avant l'encodage de la facture lors de la clôture ?

Ce document vous sera remis dans le kit. Vous devez le faire compléter par le bénéficiaire au fur et à mesure de la formation. Il doit être complété et signé au plus tard lors de la dernière prestation (formation/accompagnement). Lors de la clôture du dossier, vous devez remonter ce document en même temps que les autres documents de clôture.

**Question 5 :** Au niveau de la démo, j'ai vu juste la convention, la demande et le planning prévisionnel, alors qu'un peu plutôt, on a évoqué la convention de sous-traitance, voulez-vous bien revenir là-dessus SVP ?

Il y a la convention de prestation qui est un document généré automatiquement par le système. Ce document est à compléter et à signer par les deux parties (bénéficiaire et prestataire).

Et il y a la convention de sous-traitance qui vous sera fournie dans le kit. Vous devez reprendre dans ce document, les renseignements relatifs à vos sous-traitants dans le cadre du chèque formation à la création d'entreprise.

**Question 6 :** vu les nouveautés de la plateforme au 1er octobre, ne risque-t-on pas de connaître à nouveau le problème de clôture de prestation à 0€ par défaut lors de l'encodage de la facture pour les dossiers introduits avant le 1er octobre ?

Non, il y a eu dans le passé un souci avec la clôture à 0 euros. Ce problème est désormais solutionné.

Il y aura une phase de transition pendant laquelle il vaut mieux ne plus soumettre de nouveaux dossiers au risque de devoir recommencer car dès l'activation du nouveau système le 12 octobre, les dossiers passeront en statut « obsolète ». Des explications plus détaillées sont données dans la présentation.

**Question 7 :** les nouveaux documents seront-ils en format PDF ou Word ?

Les documents générés par la plateforme sont en format PDF. Les documents fournis par l'administration seront en format Word pour vous faciliter le travail.

**Question 8 :** Lors de la clôture, l'annexe 2 sera-t-elle toujours à joindre ?

Ce document concerne le chèque formation et non le chèque formation à la création d'entreprise.

**Question 9 :** En début de webinaire, vous avez évoqué une future labellisation pour les prestataires. Pouvez-vous en dire plus ? Est-ce que cette labellisation concerne toutes les catégories de chèques ?

Une nouvelle procédure de labellisation est en cours de préparation actuellement. Les informations utiles vous seront communiquées à l'occasion d'un prochain webinaire dont la date reste à définir. Cependant les conditions d'octroi d'un label restent les mêmes à savoir, la qualité du service et la, qualité/pertinence des formations/accompagnements pour la création d'entreprise.

**Question 10 :** pour la page de garde à mettre devant la fiche de présence, avez-vous un conseil technique pour fusionner les 2 PDF sans devoir imprimer et scanner et qui soit conforme au RGPD?

Non, en tant qu'administration nous ne pouvons pas conseiller un outil plutôt qu'un autre. Il existe un panel très large d'outils bureautiques. Merci de vous renseigner auprès de vos fournisseurs.

**Question 11 :** Peut-on renseigner des rendez-vous à distance ? Dans ce cas-là qu'inscrit-on comme lieu ?

Dans la « rubrique spécificité-lieu de la prestation-En ligne » vous renseignez la référence de l'outil utilisé (Zoom, TEAMS...). Les rendez-vous en ligne, tout comme les rendez-vous en présentiel sont planifiés dans les agendas bien à l'avance. En tant que prestataire, vous devez pouvoir démontrer que les bénéficiaires ont bien suivi les formations en ligne en cas de contrôle ex post comme le prévoit l'AGW.

**Question 12 :** Comment comptabiliser une formation vidéo enregistrée et mise à disposition du porteur de projet ?

Tout dépend de la méthode utilisée. S'il s'agit d'une plateforme (ce que nous recommandons), vous pouvez avoir un relevé des connections du bénéficiaire. C'est un outil qui vous permet également de suivre le bénéficiaire pour pouvoir valider l'acquisition des compétences nécessaires en fin de formation. Ce relevé peut être remonté à la clôture avec la page de garde « attestation de présence ».

Nous réfléchissons avec notre juriste à la manière la plus optimale pour gérer les prestations à distance. Nous vous tiendrons informés.

**Question 13 :** Peut-on dupliquer les infos communes si on accueille un groupe dans un programme collectif ou faut-il recopier X fois les mêmes infos dans chaque dossier individuel ?

Le principe est que les documents d'introduction et de clôture sont spécifiques à chaque dossier. Nous vous les fournissons dans le kit en format Word pour vous simplifier le travail. A vous d'utiliser les outils bureautiques adéquats pour faire un travail propre et qui répond aux exigences de l'administration.

Exemple : le planning prévisionnel sera le même pour toutes les personnes présentes à la formation, nous vous avons fourni dans le KIT la version Word afin que vous n'ayez à la remplir qu'une seule fois. Pour le rendre spécifique au dossier en cours d'introduction vous devrez lui associer la page de garde fournie par la plateforme dans la phase d'introduction des documents. Il est entendu qu'il faudra l'imprimer autant de fois que vous n'avez de personnes présentes à la formation pour les signatures individuelles.

**Question 14** : Pour les accompagnements individuels - si le planning prévisionnel et les dates des rdv réels [est](#) sont différents comment cela se passe-t-il ?

Comme son nom l'indique, il s'agit d'un planning prévisionnel. Si pour une raison quelconque, il y a eu une modification pendant le cursus, ce sera [reprise](#) dans la facture qui doit être détaillée (comme cela est indiqué dans votre arrêté ministériel d'agrément). L'administration a également la possibilité de vous envoyer une DRC (demande de renseignement complémentaire) si cela s'avère nécessaire.