

- Comment créer un compte dans MonBEE et accéder au formulaire « rapport d'activités » ?

Pour introduire votre rapport d'activités annuel, vous devez disposer d'un compte *MonBEE*. Vous n'avez pas encore de compte ? [Visionnez le tutoriel sur la création d'un compte.](#)

Ensuite, vous pourrez vous connecter à l'application *MonBEE* et accéder au formulaires « rapport d'activités » en suivant les étapes ci-dessous :

1. Allez dans l'onglet « Mes demandes » et effectuez une recherche par mot-clé en tapant « rapport d'activités ».
2. Continuez en cliquant sur l'onglet « Faire une demande ». Vous pourrez alors choisir la langue désirée et compléter le rapport d'activités annuel de manière digitale et un rapport envoyé en retard.

- Quels documents doivent être joints au rapport d'activités ?

Lors de l'introduction de votre rapport d'activités, les **documents suivants doivent être joints au rapport :**

1. Un organigramme de l'entreprise (en cas de modification de celui-ci)
2. Tout document attestant de modifications dans l'entreprise, tel qu'exposé en page 3, au point 5 du rapport d'activités.
3. En ce qui concerne les attestations « ONSS » et « Contributions directes » :
 - Les entreprises belges ne doivent plus les transmettre d'office mais l'administration se réserve le droit de les leur demander dans le cas où elle ne pourrait pas les obtenir elle-même.
 - Les entreprises étrangères doivent fournir les documents équivalents à :
 - L'attestation du receveur des contributions (6 mois max.) dont il ressort que l'agence d'emploi privée n'est redevable d'aucun arriéré d'impôts directs ou bénéficie d'un plan d'apurement dûment respecté ;
 - L'attestation de l'Office National de la Sécurité Sociale (6 mois max.) dont il ressort que l'agence d'emploi privée n'est redevable d'aucun arriéré de cotisations ou bénéficie d'un plan d'apurement dûment respecté.

- Quelles activités de placement doivent figurer dans le rapport d'activités ?

Tout placement pour lequel au moins une des deux parties (employé, demandeur d'emploi ou/et donneur d'ordre) est établie en **Région de Bruxelles-Capitale** doit être consigné dans le rapport.

- Quelles communes font partie de la Région de Bruxelles-Capitale ?

Les 19 communes de la Région de Bruxelles-Capitale sont : 1000 Bruxelles-Ville (1020, 1120, 1130), 1030 Schaerbeek, 1040 Etterbeek, 1050 Ixelles, 1060 Saint-Gilles, 1070 Anderlecht, 1080 Molenbeek-Saint-Jean, 1081 Koekelberg, 1082 Berchem-Sainte-Agathe, 1083 Ganshoren, 1090 Jette, 1140 Evere, 1150 Woluwe-Saint-Pierre, 1160 Auderghem, 1170 Watermael-Boitsfort, 1180 Uccle, 1190 Forest, 1200 Woluwe-Saint-Lambert et 1210 Saint-Josse.

Je possède un agrément/un enregistrement, mais je n'ai exercé que quelques activités ou aucune activité en Région de Bruxelles-Capitale durant l'année sur laquelle porte le rapport.
Dois-je remettre un rapport d'activités ?

Oui. Remettre un rapport d'activités est une obligation légale.

- J'ai mis définitivement fin à mes activités. Dois-je alors rentrer un rapport d'activités ?

Oui. Remettre un rapport d'activités est une obligation légale.

En outre, vous devez informer l'administration de l'Economie et de l'Emploi de l'arrêt de vos activités dans la Région de Bruxelles-Capitale :

- par une notification écrite dans les **10 jours** ouvrables pour les services de travail intérimaire et par courrier,
- par message électronique dans les **30 jours** pour les autres activités.

Je n'ai débuté mes activités qu'au cours de l'année sur laquelle porte le rapport. Dois-je remettre un rapport d'activités ?

Oui, le rapport doit être entièrement complété. Dans la case « Remarques », précisez à quelle date les activités ont démarré en Région de Bruxelles-Capitale. Les annexes doivent être également jointes au rapport.

- Dois-je remplir toutes les rubriques ?

Oui. Il ne sera pas possible d'introduire un rapport incomplet. Chaque partie et toutes les rubriques doivent être **entièrement** complétées. Les champs incomplets et obligatoires vous seront mentionnés directement dans le formulaire en ligne.

- Dois-je signaler les changements dans la forme juridique, dans le capital de l'entreprise, ... de l'agence de travail intérimaire ? Comment ?

Oui. Vous devez informer l'administration de l'Economie et de l'Emploi de tous les changements relatifs à la forme juridique, la composition des organes de gestion, au capital de l'entreprise, ... ayant une possible influence sur l'**agrément en tant qu'agence de travail**. Cette information doit être transmise dans les **20 jours** ouvrables qui suivent la modification.

- L'agence fait l'objet d'une fusion, d'une transformation ou d'une scission. Dois-je le signaler ? Comment ?

Oui. Une fusion, une transformation ou une scission de l'agence est notifiée à l'administration de l'Economie et de l'Emploi. Cette information doit être transmise dans les **30 jours** qui suivent la modification.

- Les données chiffrées peuvent-elles être envoyées à l'Administration sous une autre forme que via l'application MonBEE ?

Non, seul le formulaire digital mis à disposition dans l'application *MonBEE* est accepté. Les données doivent être introduites par l'agence d'emploi privée elle-même ou par son mandataire dans les champs correspondants du rapport d'activités.

Réglementation

- [Ordonnance du 14 juillet 2011 relative à la gestion mixte du marché de l'emploi dans la Région de Bruxelles-Capitale](#)
- [Arrêté d'exécution du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 12 juillet 2012](#)
- [Ordonnance du 30 avril 2009 relative à la surveillance des législations en matière d'emploi qui relèvent de la compétence de la Région de Bruxelles-Capitale et à l'instauration d'amendes administratives applicables en cas d'infraction à ces réglementations](#)