**Assimilation des périodes de travail sous contrat article 60, § 7 ou 61 de la Loi Organique des CPAS à des périodes d’inoccupation pour l’accès aux aides impulsion : comment renseigner ces périodes au FOREM ?**

Dans l’AGW pouvoirs spéciaux n°58 (matières emploi et ISP), du 1re décembre 2020, le gouvernement a décidé d’assimiler, pour les mesures Impulsion, les périodes de travail en application de l’article 60, § 7 et 61 de la Loi Organique des CPAS à des périodes d’inoccupation. Cette mesure est définitive et ne s’arrêtera pas à la période de crise sanitaire que nous connaissons.

Suite à cette décision, le FOREM a entrepris un développement informatique avec le SPF intégration sociale, pour déterminer ces périodes de travail sous contrat article 60, § 7 ou 61 sur base de flux sécurisés.

En attendant cette mise en œuvre, le FOREM accepte que les CPAS transmettent de manière proactive la **liste des travailleurs ayant terminé un contrat de travail article 60, §7 ou 61**, afin que le « calculateur en ligne » du FOREM[[1]](#footnote-1), qui indique qui a droit à quelle aide à l’emploi, reconnaisse directement ces personnes et qu’elles puissent directement avoir accès aux aides impulsion si elles sont engagées par un employeur au terme de leur contrat avec le CPAS.

Attention :

* Cette transmission par liste n’est **pas obligatoire** !
* Cette transmission est **intéressante pour les personnes** qui ont terminé leur contrat.
* Ce **mode de transmission est provisoire**, dans le sens où dès qu’une procédure sécurisée a pu être mise en place via les flux BCSS, la transmission par liste ne sera plus utile.
* Une **demande d’adaptation du calculateur « au cas par cas »**, ou en cas de nécessité, reste **toujours possible**, sur base d’une attestation écrite produite par le CPAS.
* La transmission via attestation reste d’ailleurs la seule possibilité en cas de besoin rapide d’assimilation (par exemple : fin de contrat article 60, §7 en vue de l’engagement de la personne chez un autre employeur, qui souhaite bénéficier de la mesure impulsion).

La transmission d’information via une liste doit cependant respecter deux contraintes :

* la **sécurité des données** (obligations RGPD) ;
* et une **standardisation de la procédure** (dans un souci d’efficacité).

A cette fin, il est demandé aux CPAS qui souhaitent s’inscrire dans cette démarche d’envoyer un fichier Excel crypté aux services du FOREM (voir explications pages suivantes), et ce pour empêcher toute utilisation si le fichier tombe dans de mauvaises mains. Sur base de l’AGW de pouvoirs spéciaux, sur base de la mission commune de mise à l’emploi, sur base du travail entrepris à la BCSS et sur base de la confiance entre les institutions, les DPO du FOREM ne jugent pas utile l’établissement d’une convention par CPAS spécifique et supplémentaire pour cette période intermédiaire.

**Procédure d’envoi**

1. Les CPAS qui le souhaitent complètent un fichier Excel de 3 colonnes, contenant les informations suivantes :
* Le numéro national (format texte)
* La date de début (Format date)
* La date de fin (Format date)

(un exemple de ce type de fichier est annexé à la présente communication).

1. Le fichier est crypté (selon la procédure décrite ci-dessous. Le fichier obtenu est un fichier \*.xlsx.enc)
2. Le CPAS envoie le fichier obtenu par mail, à l’adresse générique impulsion (impulsions@forem.be), le fichier crypté, donc non lisible directement, contenant les données.
3. La clé (mot de passe) pour décrypter ce fichier est envoyée par un autre canal de communication certifié (l’adresse de la gestionnaire de service Forem : lucie.delescaille@forem.be). Les deux composants pour obtenir un fichier lisible étant envoyés par des canaux différents, le niveaux de sécurité est jugé satisfaisant.

**Cryptage du fichier**

Le fichier pourra être crypté via la page HTML suivante, qu’il suffit d’ouvrir avec un navigateur :



Cette page permet de chiffrer et déchiffrer un fichier de manière très simple, il suffit de suivre les instructions indiquées sur la page :

1. Enregistrer un mot de passe (de 12 caractères minimum)
2. Charger le fichier
3. Crypter le fichier en appuyant le bouton « chiffrer le fichier »
4. Enregistrer le fichier sur votre ordinateur (par défaut, le fichier s’enregistre dans le dossier « téléchargements »)

🡪 c’est ce fichier téléchargé, dont l’extension se termine par « .enc », qui devra être envoyé au FOREM.

***Conseil : trouver un bon mot de passe :***

De nombreux sites vous permettent de trouver un mot de passe sécurisé très facilement, par exemple :

* <https://www.motdepasse.xyz/>
* <https://generateurdemotdepasse.fr/>

N’oubliez pas de copier le mot de passe obtenu DANS UN MAIL DIFFERENT du mail dans lequel vous envoyez le fichier.

1. <https://www.leforem.be/aides-emploi/jsp/public/index.jsp#form> [↑](#footnote-ref-1)