



<b>EDITO :</b>	■ 2005 est réglé... à suivre pour 2006	p.1
<b>ACTUALITES :</b>	■ Une nouvelle « CCT barèmes » enfin signée !	p.2
	■ Outplacement : bientôt une mention obligatoire dans la lettre de licenciement	p.2
<b>FAQ :</b>	■ Moniteur Belge	p.2
<b>DOSSIER :</b>	■ Le secrétariat social	p.4
<b>RESSOURCE :</b>	■ Tout savoir sur le pacte associatif	p.8

## Edito

### 2005 est réglé ... à suivre pour 2006

Ce 7 mars, les centres culturels avaient été invités à participer au Centre culturel l'Ecrin à Eghezée, à une séance d'information sur la mise en application de la « future » convention collective de travail permettant l'affectation des sommes dévolues pour 2005 dans le cadre du Décret-Emploi, ainsi que sur les barèmes 2006. « Future », parce qu'à la date de la rencontre, la CCT était encore en projet, et que, si tout allait bien, elle allait être signée à la réunion de la sous-commission paritaire 329-02 du vendredi 10 mars, mais, comme on savait,

spécialement en ces matières, « tant que le texte n'était pas signé, tout pouvait encore se passer ».

La CCT a bien été signée à la date prévue, après quelques modifications de forme. Ont également été signés un protocole relatif à 2006 et une CCT concernant une prime syndicale. Les membres de l'ACC ont reçu copie de la convention sur les rémunérations, et la formation du 7 mars a dû vous donner les outils pour la mettre en application. Dans les prochains jours, nos membres recevront une feuille de calcul Excel qui leur permettra de calculer la « prime d'harmonisation » à valoir pour 2005. Saluons le travail de la C.E.S.So.C., qui, par cet outil, aidera grandement l'employeur dans ses calculs ! L'opération doit être réalisée pour fin avril, au plus tard. La convention fixe aussi le minimum barémique pour 2006.

Pour 2006, les partenaires sociaux ont en plus signé un protocole qui envisage la prise en compte d'une somme de 2,5 millions d'Euros inscrite pour l'emploi au budget de la Communauté française, ce qui pourra modifier le minimum barémique. Mais cela, sous certaines conditions encore à remplir. Comme depuis le début, en cette matière, nous devons conclure par « affaire à suivre ».

Paul GUISEN, Directeur de l'ACC

## Actualités

### I. Une nouvelle « CCT barèmes » enfin signée !

Une nouvelle convention collective de travail relative aux conditions de rémunération a été conclue le 10 mars dernier. Elle organise les nouvelles dispositions en matière de rémunération à opérer en 2006 notamment pour le secteur des Centres culturels. Concrètement, il est prévu essentiellement deux dispositifs :

- le premier concerne une « prime d'harmonisation ». Celle-ci doit permettre de réaliser une valorisation des rémunérations en 2006 sur base des prestations 2005. Ce dispositif découle des retards pris pour la liquidation des subventions-emploi 2005 arrivées en fin d'année 2005 sur les comptes des associations cette année.
- le second fixe de nouveaux minima barémiques à partir du 1er janvier 2006.

La convention collective continue également à fixer le mode de comptabilisation de l'ancienneté. Au niveau général, celle-ci reste celle reconnue au contrat de travail.

L'ensemble des dispositions prévues doivent être opérées pour la fin avril au plus tard. Pour vous y aider, et comme déjà annoncé, une note de commentaires vous sera transmise ainsi qu'un outil Excel en phase d'achèvement.

Geneviève NICAISE, FESQJ

### II. Outplacement : bientôt une mention obligatoire dans la lettre de licenciement.

Un avant-projet de loi a été approuvé fin de l'année 2005 par le Conseil des Ministres prévoyant une nouvelle obligation pour les employeurs voulant licencier un travailleur.

En effet, ce projet prévoit qu'en cas de licenciement d'un travailleur de plus de 45 ans, l'employeur devra obligatoirement ajouter dans la lettre de licenciement une mention spécifiant si le travailleur entre ou non dans les conditions de l'outplacement. La mise en œuvre et les sanctions de cette nouvelle obligation ne sont pas encore connues.

Soyez attentifs aux prochains numéros de l'ACC-Express. D'autre part, un dossier concernant l'outplacement en général vous sera communiqué lors d'une de nos prochaines publications.

Carine DELREE, AISF

## FAQ

### Moniteur Belge

Il a 175 ans et pas une ride. Il est toujours bilingue et parfois trilingue, il est sollicité environ 12 000 fois par jour. Mais qui est-ce ? Le Moniteur belge, bien sûr!... On a tous entendu ces deux mots-là à de nombreuses reprises, mais sait-on ce qui se cache derrière ?

Ce FAQ tente d'y répondre...

#### Qu'est-ce qu'on trouve au « Moniteur belge » ?

Le Moniteur belge est le service de production et de diffusion d'un large éventail de publications officielles et publiques, que l'on ne trouve plus qu'en version électronique depuis 2003. Sur le site Internet<sup>1</sup> du Moniteur, certaines d'entre elles sont organisées sous forme de banque de données.

<sup>1</sup> Site Internet : [www.moniteur.be/index\\_fr.htm](http://www.moniteur.be/index_fr.htm)

Bureau de vente du Moniteur belge: rue de Louvain 40-42, 1000 Bruxelles

Le numéro vert du Moniteur : 0800 98 809

Avant de passer en revue les différentes documentations qu'on y trouve, rappelons que la publication au Moniteur belge est la dernière étape du processus législatif : elle règle l'entrée en vigueur des lois et textes et, par-là, rend leur contenu et ses effets juridiques opposables aux tiers.

Tout d'abord, et en tant que journal officiel, le Moniteur publie les **textes législatifs et réglementaires** de l'État belge. C'est ce qu'on appelle communément « le Moniteur ». Dans cette publication-phare qui paraît 5 fois par semaine se trouvent les lois, décrets, ordonnances, arrêtés royaux et ministériels, ainsi que les règlements, avis et autres circulaires émis par les autorités compétentes. Pour trouver un texte, rien de plus facile, la recherche se fait sur base de sa date de promulgation ou de publication, du type de document recherché, ou encore par mots-clé contenus dans le titre ou dans le corps même du document recherché.

Le site du Moniteur belge propose aussi une banque de données consacrée aux **personnes morales** dans laquelle se trouvent répertoriées les publications des associations et les références des entreprises, dans ces deux cas à partir du 1<sup>er</sup> juillet 1983. Du fait de l'introduction de la Banque-carrefour des Entreprises, la procédure de publication pour les associations est devenue identique à celle des entreprises. C'est la raison pour laquelle les actes des associations et ceux des entreprises sont publiés dans une seule annexe depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2003. Ici aussi, cette banque de données est active, on peut donc y rechercher la documentation sur l'entreprise ou l'ASBL selon sa dénomination, sa localité ou sa forme juridique par exemple. Plus de trois millions d'entreprises et ASBL sont ainsi répertoriées et "consultables" dans ce recueil.

Pour rappel<sup>2</sup>, certains documents doivent être publiés au Moniteur belge, c'est inscrit dans la loi sur les ASBL : les statuts et les modifications aux statuts ; les actes relatifs à la nullité, cessation et liquidation de l'association, et ceux concernant les fonctions de liquidateur ; les actes relatifs à la nomination et à la cessation des fonctions des administrateurs et, si elles sont désignées, des personnes déléguées à la gestion journalière et habilitées à représenter l'association, doivent faire l'objet d'une publication au Moniteur dans un délai d'un mois après la prise de décision en assemblée générale.

Il existe ensuite une banque de données des **ASBL**, fort connue dans notre secteur, retraçant l'historique des ASBL de 1981 au 1<sup>er</sup> juillet 2003. On pourra consulter ici les textes des ASBL publiés entre le 1<sup>er</sup> décembre 1998 et le 30 juin 2003, alors que pour les textes publiés entre 81 et 98, on n'en trouvera ici que la référence. Là encore, plusieurs entrées facilitent la recherche et il est assez facile d'y retrouver des actes relatifs à la constitution d'ASBL, à la nomination ou démission des administrateurs, ou à la dissolution par exemple. Les documentations antérieures à 1981 ne sont pas consultables sur le site web du Moniteur belge, mais on peut se les procurer auprès du bureau de vente du Moniteur. Cette publication est bi-hebdomadaire ou hebdomadaire, selon les nécessités. Un peu moins de 100 000 ASBL ont leurs statuts publiés dans cette section.

Enfin, on trouve aussi sur le site du Moniteur le **bulletin des adjudications** à partir du 1<sup>er</sup> avril 2000. Les textes se rapportent ici aux divers marchés publics dont la loi requiert la publication aux fins de mise en concurrence (organisés par l'Etat fédéral, les Régions, les Communautés, les pouvoirs provinciaux et communaux, La Poste, Belgacom, le Sénat, la Chambre des représentants, les sociétés anonymes, les ASBL, C.P.A.S., etc. ...).

Le Moniteur s'occupe également de la distribution de **brochures d'information** éditées par le SPF Justice telles que "la Justice en Belgique", "la loi sur les loyers", "le nouveau régime des grandes et très grandes associations", "le nouveau régime comptable des petites associations", ... A noter que si l'on peut en commander la version papier,

<sup>2</sup> Voir ACC-Express n°29 de novembre 2004 et n°26 de mai 2004

toutes ces brochures sont en format PDF et donc téléchargeables depuis le site du Moniteur.

### **Le Moniteur, comment ça marche ?**

Le Moniteur belge a connu depuis sa création en 1831 une mutation importante d'ordre politique puisque du concept de journal "relais du pouvoir exécutif", il s'est transformé en une publication neutre destinée à informer le citoyen des textes légaux qui régissent le Royaume. Une mutation technologique, qui débute dans les années 90, achève de lui faire peau neuve et le couche sur les ondes d'Internet. Depuis janvier 2003, il n'est plus diffusé que via Internet. Certains actes y sont téléchargeables en format PDF. Ceux qui ne le sont pas peuvent être envoyés par courrier moyennant la somme de 1,63 € par acte (TVA et envoi compris) en adressant la demande par courrier, e-mail, fax ou téléphone.

### **Concrètement comment les textes arrivent-ils au Moniteur ? Qui sont les *donneurs d'ordre* ?**

Les Ministères fédéraux, les Communautés, les Régions, la Cour d'Arbitrage, les tribunaux (justice de paix, 1ère instance et de commerce), les curateurs et notaires, les entreprises et sociétés, la Chambre des représentants, le Sénat, le SELOR, les établissements universitaires, les communes, la Banque Nationale, les établissements d'enseignement, la CEE, etc... envoient sur disquette pour relecture, leurs textes au Moniteur qui les publie. Les actes relatifs aux ASBL et sociétés sont transmis au Moniteur par le biais du greffe du Tribunal de commerce auprès duquel les actes sont déposés. Ces textes sont scannés puis publiés.

Virginie TOUZEAU, FEONG

# DOSSIER

## **Le secrétariat social**

Compte tenu de la complexité de la gestion administrative et financière de notre système fiscal et social, les entreprises ont en grande majorité recours aux services d'un secrétariat social. Dans ce cas, c'est le secrétariat social qui rassemble toute l'information nécessaire, calcule les prélèvements sociaux et fiscaux, et envoie les déclarations appropriées aux organismes de sécurité sociale. Dans cette édition de l'ACC-Express, nous reviendrons sur les circonstances historiques de leur naissance pour ensuite bien saisir leur nature ainsi que les raisons de leur présence dans le système social et fiscal d'une entreprise. Nous tenterons également d'apporter quelques petits conseils aux affiliés de secrétariats sociaux.

### **Comment sont nés les secrétariats sociaux ?**

Les travailleurs salariés ont droit à un certain nombre d'avantages sociaux tels que l'assurance en cas de chômage, de maladie, d'invalidité, etc. Cette protection sociale est financée par les pouvoirs publics et par les entreprises elles-mêmes.

De plus en plus, l'employeur s'est retrouvé face à un nombre toujours croissant de documents ou de déclarations à fournir à différentes institutions officielles telles que l'Office National de Sécurité Sociale, les autorités fiscales et bien d'autres encore. Cette augmentation d'obligations patronales, face à des règles en constante évolution et à une multiplication des institutions dans un système de protection sociale en plein essor, a rendu le travail des employeurs extrêmement complexe. Il s'est rapidement avéré difficile de suivre le rythme.

Déjà avant la deuxième guerre mondiale, des services furent mis en place pour aider les employeurs à remplir leurs obligations sociales, essentiellement dans le secteur de la marine marchande où la mobilité de la main d'œuvre est extrêmement importante.

En 1945, une loi donnait le pouvoir au Ministre du Travail et de la Prévoyance sociale d'agréer des institutions, mises en place par des groupes d'employeurs et qui agissaient en tant que mandataires de ceux-ci en vue d'aider leurs membres à réaliser leurs obligations sociales avec tout le soin nécessaire. C'est ainsi que naquirent les premiers secrétariats sociaux agréés d'employeurs.

Au 30 décembre 1946, on comptait déjà près de 28 secrétariats sociaux agréés, qui dispensaient leurs services à quelque 15% des employeurs en Belgique.

En 2005, près de 92% des employeurs étaient affiliés à un secrétariat social agréé et ces employeurs représentaient 60% de l'ensemble des travailleurs. Le rôle des secrétariats sociaux agréés ne se limite plus simplement au traitement des salaires et à la déclaration de sécurité sociale, mais ils jouent parfois également un rôle au niveau de l'information aux employeurs via un service juridique.

### **Qu'est-ce précisément qu'un secrétariat social et que fait-il ?**

Les secrétariats sociaux sont des organismes qui ne poursuivent d'autre but que celui de remplir, au nom et pour le compte de leurs affiliés, les formalités légales et réglementaires auxquels ils sont tenus en tant qu'employeur ainsi que de dispenser les informations et l'assistance nécessaires.

#### **Mission de base**

Le rôle premier d'un secrétariat social est de fournir, pour chaque travailleur, un calcul de salaire brut et net, ainsi qu'un détail de la masse salariale globale reprenant les coûts salariaux et les cotisations, que l'employeur doit prélever et reverser. Pour ce faire, l'employeur transmet à son secrétariat social l'ensemble des données utiles concernant son association et ses travailleurs (nom, date et lieu de naissance, sexe, état civil, lieu d'occupation...). Il indique également les données salariales, telles que le salaire horaire, les jours et heures prestés, les primes éventuelles.

#### **Missions élargies**

A première vue, le rôle des secrétariats sociaux agréés peut sembler modeste, puisqu'il se limite à des tâches purement administratives. Cependant, ce rôle acquiert un caractère considérable étant donné l'ampleur et l'importance de ces formalités aujourd'hui. Il est amené à être considéré comme un véritable partenaire dans la gestion d'une association.

Par exemple,

- La gestion du personnel entre dans le cadre plus général de la politique du personnel propre à l'association. C'est pourquoi certains secrétariats sociaux peuvent fournir à leurs affiliés une assistance en gestion des ressources humaines, dans le respect de la politique d'entreprise de l'employeur.
- Grâce à leur service juridique, les secrétariats sociaux tentent d'apporter une sécurité juridique aux employeurs. Ces derniers peuvent également s'informer par le biais de bulletins d'information que plusieurs secrétariats sociaux proposent.
- La gestion financière et administrative une dimension nécessaire si ce n'est obligatoire dans une association. A ce niveau aussi, certains secrétariats sociaux peuvent se révéler utiles, notamment en fournissant des outils de gestion administrative du personnel (outils statistiques par exemple).

#### **« Agréé » ?**

Une distinction doit être opérée entre les secrétariats sociaux et les secrétariats sociaux agréés d'employeurs. Les premiers peuvent être des bureaux comptables, des fiduciaires, etc.

Les seconds sont des organismes créés et gérés par des employeurs et ayant fait l'objet d'un agrément. Ils sont toujours constitués sous la forme d'ASBL, constituées par des particuliers ou organisations d'employeurs. Si les secrétariats satisfont à un certain nombre de conditions, le Ministre des Affaires sociales peut les agréer. Cela leur octroie certains avantages, mais leur impose aussi certaines obligations.

L'arrêté royal du 20 juillet 1998 (M.B., 5 août 1998) modifiant le chapitre IV de l'arrêté royal du 28 novembre 1969 concernant la sécurité sociale des

travailleurs, donne une description précise des tâches à accomplir par les secrétariats sociaux.

Parmi ces obligations, citons à titre exemplatif qu'un secrétariat social agréé est tenu de respecter un plan comptable strict et doit faire appel à un réviseur d'entreprise agréé, qui surveille le bon aboutissement de toutes les opérations du secrétariat. Le secrétariat doit constituer et tenir à jour, pour chacun de ses employeurs affiliés, un dossier complet relatif à l'application des lois sociales.

Pour les services qu'ils offrent, les secrétariats sociaux sont rétribués de deux façons :

- une cotisation
- par les produits financiers sur les fonds, qui sont confiés aux secrétariats sociaux et qui doivent être reversés aux autorités endéans un délai spécifique. En effet, les employeurs peuvent verser leurs cotisations sociales immédiatement, dans les mêmes délais, aux secrétariats sociaux.

Chaque année, le Moniteur belge publie la liste des secrétariats sociaux agréés. Vous pouvez obtenir une copie de cette liste auprès de la direction Inspection de l'ONSS ou sur le site de la sécurité sociale ([www.socialsecurity.fgov.be](http://www.socialsecurity.fgov.be))

Les personnes exerçant des activités similaires qui prennent l'appellation « secrétariat social » sans être agréées par le Ministre ne bénéficient pas des avantages dont peuvent se prévaloir les secrétariats sociaux agréés. De même, elles ne peuvent pas faire usage de la dénomination « secrétariat social agréé ».

Précisons pour terminer ce point qu'il n'existe aucune obligation pour un employeur de s'affilier à un secrétariat social agréé.

### **Quels sont les liens entre les secrétariats sociaux, l'employeur et l'ONSS**

Malgré un certain contrôle exercé par l'O.N.S.S. sur le fonctionnement des secrétariats sociaux agréés (en effet, il existe au sein de la Direction générale des Services d'inspection, une direction du contrôle des secrétariats sociaux), ces derniers jouissent d'une existence autonome. Ils ne sont aucunement mandataires de l'O.N.S.S. mais doivent effectivement respecter les instructions données par ce dernier. L'Etat tire profit de l'existence des secrétariats sociaux : la centralisation des

documents et l'application des textes de loi simplifient sa mission de contrôle et de perception des cotisations sociales. Cela contribue également à limiter le nombre de déclarations incomplètes incorrectes ou tardives.

### **Quelle est la nature du mandat entre le secrétariat social et l'employeur ? Quelles sont les responsabilités réciproques ?**

Le secrétariat social doit respecter les instructions qui lui sont données par l'employeur, mais doit aussi veiller à ce qu'elles correspondent aux dispositions légales et réglementaires.

Un secrétariat social doit remplir les formalités qui découlent de l'occupation de personnel. Il s'agit essentiellement de la déclaration ONSS et de la transmission du précompte professionnel sur le salaire. Il exerce sa mission de base à titre de mandataire de l'employeur et est également agréé comme tel. Toutefois, et comme déjà signalé ci-dessus, les services s'étendent au-delà de cette mission de base : accompagnement socio-juridique, assistance en gestion financière...

L'employeur reste toutefois responsable de l'exactitude des informations communiquées par le mandataire. En ce qui concerne les autres prestations de services (conseils juridiques...), le contrat d'affiliation doit préciser la limite de la responsabilité des deux parties. Le secrétariat s'engage-t-il uniquement à mettre ses connaissances et ses moyens à la disposition de l'employeur ou promet-il un résultat bien précis ? Nous ne pouvons qu'attirer votre attention sur ces aspects lors de la signature d'un tel document.

En effet, la différence est importante, surtout en cas de manquement aux obligations de la convention de services. En cas de non-exécution d'un contrat de moyens, il reviendra à l'employeur de prouver que le secrétariat social n'a pas agi comme on pouvait l'attendre normalement d'un spécialiste prudent, c'est-à-dire qu'il n'a pas assuré un apport technique de personnes qualifiées suffisant. En cas de non-exécution d'un engagement de résultats, le secrétariat social doit pouvoir prouver qu'il a rempli sa mission conformément à ce qui avait été convenu, autrement dit, que son travail a permis l'élaboration de solutions acceptables, conformes à son mandat.

## Mon secrétariat social a fait une gaffe ou a trop versé en salaire. Quels sont mes recours ?

Le secrétariat social ne peut contraindre l'employeur à fournir les informations en temps utile ni ne saurait vérifier l'exactitude des données, mais il est responsable de la correcte application des données disponibles. Il s'agit donc bien d'un mandat d'exécution. N'oubliez pas que seul l'employeur reste responsable des sanctions civiles et pénales infligées en cas de non-respect de ses obligations vis-à-vis de la sécurité sociale.

**Conseil :** Transmettez toujours par écrit vos ordres à votre secrétariat social et demandez-lui qu'il vous remette ses conseils par écrit. En cas de faute manifeste, vous pourrez peut-être obtenir une indemnité ou rompre votre contrat. Ouvrez l'œil, conservez la responsabilité finale des modifications importantes, telles que les augmentations salariales et contrôlez toujours avant de verser.

La communication entre employeurs et secrétariat social peut connaître quelques ratés, soit par ignorance, soit qu'un tiers soit impliqué (un comptable par exemple). Pour éviter la plupart des petites erreurs, prenez l'habitude de rencontrer, une fois par an, votre gestionnaire de dossier pour évaluer votre collaboration. Il ne vous en coûtera rien et vous évitera souvent quelques surprises, notamment vis-à-vis du fisc ou de l'ONSS (arriérés, indûs, etc.), surtout si le secrétariat social transmet directement votre liste de paiement des salaires à votre banque, et ce afin d'accélérer la procédure. Ceci nécessite la plus grande confiance envers votre gestionnaire de dossier.

## Comment choisir mon secrétariat social ?

Les entreprises, associations...ont besoin d'un soutien juridique et administratif stable. C'est finalement l'employeur qui supporte le coût de la complexité de la réglementation.

Les secrétariats sociaux en Belgique sont particulièrement nombreux et font tout pour devenir des acteurs incontournables en matière de gestion des ressources humaines. Comme nous avons pu le voir, ils ont des origines diverses (sociétés commerciales, syndicats patronaux ou de travailleurs indépendants) et des formes juridiques variées (société anonyme, fiduciaire, ASBL). Ils ont en commun de proposer des services intégrés de gestion administrative du personnel, principalement

la gestion des rémunérations. Mais ils proposent aussi d'autres services : aux indépendants, assurances complémentaires, aides et conseils comptables, recrutement...

L'essor du nombre de prestataires de tels services a donné naissance à une certaine concurrence entre secrétariats. N'hésitez pas à en jouer, cela pourrait vous permettre de faire gérer votre administration salariale à (très) bon compte. Ceci dit, que le prix ne soit pas votre unique motivation d'affiliation. En effet, de l'un à l'autre secrétariat, les prestations sont parfois fort différentes. Si vous cherchez à vous affilier ou à changer de secrétariat social, nous vous conseillons d'établir une « checklist » des obligations qui vous incombent en tant qu'employeurs, et ainsi donc les prestations les plus importantes et récurrentes. Vérifiez ensuite si chacun de ces points est compris dans le prix standard du secrétariat.

## Adresse utiles :

- Union des secrétariats sociaux agréés d'employeurs, Synergie 4  
Rue du Commerce, 124- Boîte 5  
1000 Bruxelles  
Tél. : 02 / 230.27.23  
[wreynders@skynet.be](mailto:wreynders@skynet.be)
- SPF Economie, PME, Classes moyennes et Energie  
WTC III  
Boulevard Simon Bolivar, 30  
1000 Bruxelles  
[www.mineco.fgov.be](http://www.mineco.fgov.be)
- Moniteur belge  
[www.moniteur.be](http://www.moniteur.be)
- ONSS  
Place Victor Horta, 11  
1060 Bruxelles  
[www.onssrszls.fgov.be](http://www.onssrszls.fgov.be)

## Sources :

- Union des secrétariats sociaux,  
[www.synergie4.be](http://www.synergie4.be)
- [www.socialsecurity.fgov.be](http://www.socialsecurity.fgov.be)
- Moniteur belge
- [www.banquedeconseils.be](http://www.banquedeconseils.be)
- [www.onssrszls.fgov.be](http://www.onssrszls.fgov.be)
- Institut des réviseurs d'entreprises
- Banque carrefour de la sécurité sociale

Pierre Dohet, ACC

# Ressource

## Tout savoir sur le pacte associatif

L'idée d'un " pacte " ou d'un " contrat ", visant à mieux articuler autorités publiques et associations, s'est développée ces dernières années au sein du monde politique. Elle semble avoir atteint le seuil de mise en œuvre.

Mais un tel " pacte ", entre Etat et société civile, vaudra surtout par la qualité du dialogue qui l'aura enfanté; or celui-ci s'annonce complexe tant par son contenu que par sa forme. La préparation est fondamentale.

Pour cette raison, la Plate-forme Francophone du Volontariat a entamé un processus de réflexion et mis en place des outils qui puissent stimuler celle-ci.

Ce site met les outils à votre disposition : des documents de références, une lettre d'information à laquelle vous pouvez vous abonner et un contact pour envoyer les éléments qui vous semblent significatifs. **Lien** : <http://www.pacte-associatif.be/>  
Source : AGES ASBL : [www.econosoc.be](http://www.econosoc.be)

Carine DELREE, AISF

---