



Le contrôle  
de la recherche  
active d'emploi,  
c'est quoi?

**FGTB-ABVV**  
Bruxelles-Brussel



---

En Région bruxelloise, le problème fondamental ne réside pas dans une prétendue « indisponibilité des travailleurs sans emploi » mais bien dans un manque d'emplois convenables accessibles aux Bruxellois. Dans un tel contexte, la procédure d'activation du comportement de recherche d'emploi apparaît comme totalement inadaptée et terriblement injuste.

**A ce titre, La FGTB Bruxelles continue de se battre pour la suspension immédiate de la « procédure d'activation » du comportement de recherche d'emploi.**

Dans l'attente, soucieux de vous accompagner au mieux, la FGTB Bruxelles a réalisé une brochure qui vous précise

1. ce qu'est la recherche active d'emploi,
2. les actes à poser en cas de convocation par Actiris,
3. les services que nous mettons à votre disposition pour vous accompagner dans ces situations
4. des conseils à suivre afin de préparer au mieux votre dossier.

**Ensemble on est plus forts !**

# Pourquoi ?

---

## Pourquoi la recherche d'emploi est-elle contrôlée ?

**Vos indemnités de chômage sont conditionnées au fait que vous cherchez activement un emploi.**

Depuis 2017, ACTIRIS ( Rue Royale, 145 - 1000 Bruxelles) a pris en charge le contrôle de la recherche active d'emploi.

L'évaluateur (la personne qui va évaluer votre dossier de recherche d'emploi) vérifiera si, sur la période qui précède votre convocation, vous avez fourni assez d'efforts pour vous insérer sur le marché de l'emploi.

## Pourquoi êtes-vous convoqué(e) par ACTIRIS ?

Tout bénéficiaire d'allocations de chômage est susceptible d'être convoqué, de manière régulière, dans le cadre de la procédure d'activation du comportement de recherche d'emploi jusqu'à ses 60 ans. Après 60 ans, ceux-ci devront faire l'objet d'une disponibilité adaptée (à savoir être inscrit comme demandeur d'emploi et rester disponible pour des offres d'emploi).

# Que faire ?

## Que faire en cas de convocation ?

### 1) Réagissez toujours aux convocations

**Vous devez absolument réagir et vous présenter personnellement aux convocations d'ACTIRIS.**

Si vous ne pouvez pas vous présenter, réagissez : soit en vous présentant, soit en justifiant votre absence par une preuve valable, au plus tard dans les 7 jours calendrier à partir de la date du rendez-vous.

**Vous ne pouvez pas vous présenter à la convocation ?  
Prenez rapidement contact avec Actiris.**

 **Adresse :**

Rue Royale, 145 (2ème et 3ème étage) - 1000 BRUXELLES

 **Téléphone :**

02/435.41.00 (permanences tél : 9h-12h/14h-16h)

 **Heures d'ouverture :**


du lundi au vendredi : de 9h à 11h30  
(sans convocation) les mardis : de 14h à 15h30


 **Email :** [dispo@actiris.be](mailto:dispo@actiris.be)

## 2) Vérifier votre situation auprès des accompagnateurs de la FGTB.

Certaines situations particulières peuvent vous rendre non convocabile par ACTIRIS. En effet, certaines dispenses et incapacités ont pour conséquence que vous n'êtes pas convocabile.

### Vous pouvez faire vérifier votre situation auprès des accompagnateurs de la FGTB

 **Une seule adresse :**  
Rue de Suède, 45 (1er étage)  
1060 BRUXELLES  
02/552.03.35

 **Heures d'ouverture :**  
du lundi au jeudi : de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 15h30  
les vendredis : de 8h30 à 11h30







# Nous défendons vos droits

## Rôle des accompagnateurs syndicaux :

- Vous informer sur la procédure de contrôle.
- Répondre à toutes vos questions sur vos droits et vos obligations .
- Vérifier la qualité de votre dossier de recherche d'emploi avant le contrôle d'Actiris.
- Vous aider sur place le jour du contrôle, chez ACTIRIS rue Royale, 145 :
  - En vous conseillant, avant tout entretien.
  - En vous défendant lors des collèges.

**Attention! Pour pouvoir bénéficier de l'appui d'un de nos accompagnateurs, vous devez vous présenter chez Actiris 30 minutes avant votre rendez-vous et demander à l'accueil d'Actiris pour avoir un accompagnement de la FGTB.**

 **Une seule adresse :**  
Rue de Suède, 45 (1er étage)  
1060 BRUXELLES  
02/552.03.35

 **Heures d'ouverture :**  
du lundi au jeudi : de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 15h30  
les vendredis : de 8h30 à 11h30

# Quelques conseils

## Nos conseils

### 1) Gardez toutes les preuves de vos efforts

Au cours de votre entretien chez ACTIRIS, l'évaluateur vous demandera de justifier les démarches que vous avez entreprises pour retrouver un emploi.

#### C'est quoi un effort ?

- Avoir établi des contacts réguliers avec ACTIRIS : suivi avec un conseiller emploi, signer et respecter un plan d'action.
- Avoir travaillé.
- Avoir répondu à des offres d'emploi parues dans les journaux, sur Internet ou chez ACTIRIS.
- Avoir postulé spontanément, par courrier, via internet, par fax ou sur place.
- S'être inscrit à des agences d'intérim.
- Se renseigner et/ou avoir suivi une formation.
- Avoir un suivi à la mission locale.
- S'inscrire en ALE et/ou y travailler.
- Avoir publié votre CV online.
- Demander la carte Activa chez ACTIRIS.

## 2) Comment prouver vos démarches ?

### Règle d'Or :

**LES PREUVES ECRITES SONT TOUJOURS LES MEILLEURES.**

### Conseil en Or :

**De manière générale, vous devez toujours garder une preuve écrite de ce que vous avez entrepris.**

#### Les points importants :

- Quand vous avez réalisé cette démarche : Date ?
- Dans quelle entreprise avez-vous postulé ?
- Pour quelle fonction ?
- Quel est le nom de la personne à qui vous avez parlé / téléphoné / envoyé un mail ?
- Quel a été le résultat de votre démarche ?

### 3) Exemples

#### A) Vous postulez à une offre d'emploi publiée par un employeur

##### Conservez toujours le descriptif de l'offre :

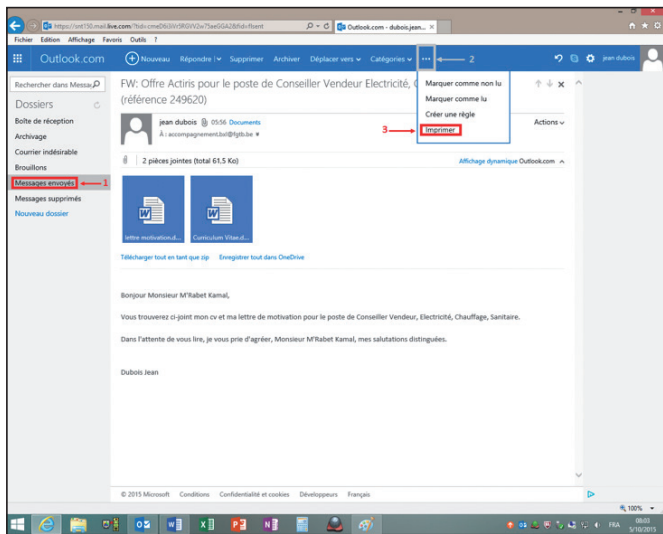
- dans un journal : conservez l'original de la page (avec la date visible) et entourez l'offre d'emploi.
- sur un site internet : imprimez immédiatement l'offre (elle sera retirée du site si la place est prise).
- une borne ACTIRIS : conservez le ticket fourni par la borne.
- si l'offre ne peut pas être apportée (ex : affichage sur vitrine) prenez note des références complètes.

##### Gardez une preuve écrite de votre réponse à l'offre :

- Par mail : imprimez le mail envoyé avec **la date d'envoi visible** (la date d'impression ne compte pas).
- Par courrier : photocopiez la lettre de motivation qui doit être **datée et signée**, vos coordonnées ainsi que celles de l'employeur devront également y apparaître.
- Par formulaire : photocopiez le formulaire complété, daté et signé avant de le remettre.
- Par fax : conservez une copie de la lettre faxée, ainsi que l'accusé de réception du fax.
- Par Internet : remplissez le formulaire en ligne et imprimez la page avant de cliquer sur « envoyer », puis imprimez aussi l'accusé de réception affiché par le site ou envoyé par mail.
- Sur place : conservez une copie de la lettre de motivation que vous aurez déposée avec votre CV.

## Comment imprimer ses E-mails ?

### 1) Avec Outlook





## 2) Avec Gmail

The screenshot displays the Gmail web interface in a browser window. The address bar shows the URL <https://mail.google.com/mail/#inbox/13027920a3948dfc>. The page title is "Offre Activis pour le poste de Conseiller Vendeur Electricité, Chauffage, Sanitaire (référence 249620)".

On the left sidebar, the "Messages envoyés" (Sent) folder is highlighted with a red box and a red arrow labeled "1".

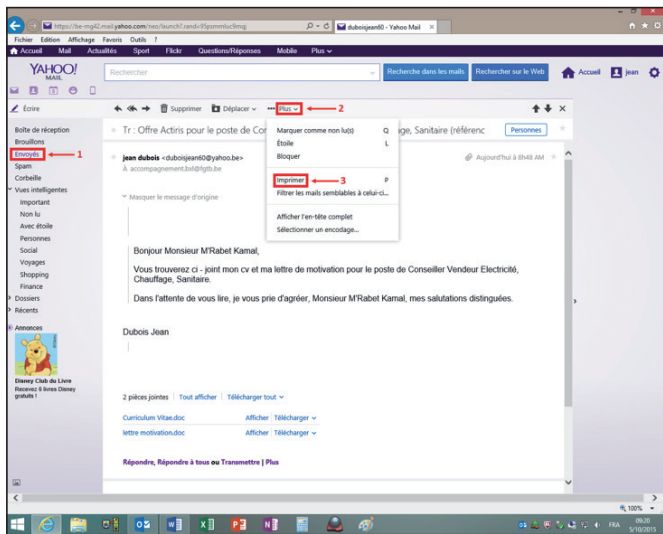
The main email content is from "jean dubois -jeandubois278@gmail.com" and contains the following text:  
Bonjour Monsieur M Rabet Kamal,  
Vous trouverez ci-joint mon cv et ma lettre de motivation pour le poste de Conseiller Vendeur Electricité, Chauffage, Sanitaire.  
Dans l'attente de vous lire, je vous prie d'agréer, Monsieur M Rabet Kamal, mes salutations distinguées.

Below the email text, there are two attachments: "lettre motivation..." and "Curriculum Vitae...".

A context menu is open over the email, showing various actions. The "Imprimer" (Print) option is highlighted with a red box and a red arrow labeled "3". Another red arrow labeled "2" points to the top-right corner of the context menu.

At the bottom of the interface, the status bar shows "0 Go (0 %) utilisés sur 15 Go", "Conditions d'utilisation - Confidentialité", and "Dernière activité sur le compte : il y a 3 jours".

### 3) Avec Yahoo!



---

## B) Vous postulez spontanément (sans annonce) auprès d'un employeur

### Garder une preuve écrite de votre candidature spontanée :

- Par mail : imprimez le mail envoyé avec la date d'envoi visible (la date d'impression ne compte pas).
- Par courrier : photocopiez la lettre de motivation qui doit être **datée** et **signée**, vos coordonnées ainsi que celles de l'employeur devront également y apparaître.
- Par formulaire : photocopiez le formulaire complété, daté et signé avant de le remettre.
- Par fax : conservez une copie de la lettre faxée, ainsi que l'accusé de réception du fax.
- Par Internet : remplissez le formulaire en ligne et imprimez la page avant de cliquer sur « envoyer », puis imprimez aussi l'accusé de réception affiché par le site ou envoyé par mail.
- Sur place : conservez une copie de la lettre de motivation que vous aurez déposée avec votre CV.

### **C) Réponses des employeurs suite à une offre ou à une candidature spontanée**

Si un employeur vous répond par écrit, gardez-en la preuve écrite (lettre ou mail). S'il vous répond oralement, notez sur la copie de votre candidature un résumé de sa réponse.

### **D) Vous souhaitez suivre une formation :**

Conservez la preuve de votre inscription ou l'attestation prouvant que vous avez suivi une formation.

**Attention : Demandez toujours l'autorisation avant de commencer les cours (à partir de 20 heures par semaines en cours du jour) auprès de votre permanence chômage.**

### **E) Vous prenez contact avec la mission locale :**

Demandez une attestation de passage (en principe, la mission locale doit informer ACTIRIS de vos visites).

## **F) Vous vous inscrivez auprès d'une agence d'intérim :**

- Conservez la preuve d'inscription délivrée par l'agence d'intérim ou une carte de visite datée.
- Inscription par internet : remplissez le formulaire en ligne et imprimez la page avant de cliquer sur « envoyer », ensuite imprimez l'accusé de réception affiché par le site.
- Conservez un aperçu reprenant tous les contacts avec l'intérim, en personne ou par téléphone (quelles offres d'emploi, quels rendez-vous, etc.).

## **G) Vous participez à une bourse pour l'emploi ou à une session d'information :**

- Demandez une attestation de présence si possible.
- Conservez les dépliants et les cartes de visite.

**Conservez tout autre document,  
non cité ci-dessus, qui peut prouver que vous  
recherchez activement de l'emploi.**

# Et pour les artistes?

## Situation des artistes

### 1) Obligations générales d'application pour tous les travailleurs :

**Pour bénéficier des allocations de chômage, le travailleur doit :**

- être inscrit comme demandeur d'emploi
- et doit être disponible pour le marché général du travail.

Il doit donc accepter tout emploi convenable qui lui serait proposé et doit lui-même rechercher activement un emploi.

De manière générale, un artiste reste soumis à ces obligations comme tout autre travailleur.

**En principe, l'artiste bénéficiaire d'allocations de chômage ne peut donc pas limiter ses recherches d'emploi au seul secteur artistique.**

## 2) Notion d'emploi convenable :

**Un emploi offert dans une profession non-artistique est en principe considéré comme convenable.**

La réglementation chômage prévoit une série de critères pour déterminer le caractère convenable d'un emploi (distance, durée, ...).

Un de ces critères est spécifique aux artistes. L'article 31 de l'Arrêté Ministériel du 26.11.1991 précise que pour un artiste, un emploi dans une autre profession que celle d'artiste est considéré comme **non convenable si l'artiste justifie au moins 156 journées de travail salarié comme artiste, dans une période de référence de 18 mois.**

Ces 156 journées de travail sont déterminées en appliquant les mêmes règles que lors de l'admission au chômage.

**Un artiste ne peut donc, en principe, limiter ses recherches d'emploi au seul secteur artistique.**



---

### **3) Liens utiles :**

[www.smartbe.be](http://www.smartbe.be)

[www.bellone.be](http://www.bellone.be)

[www.cinergie.be](http://www.cinergie.be)

[www.comedien.be](http://www.comedien.be)

[www.spectable.be](http://www.spectable.be)

[www.theatrecontemporain.net](http://www.theatrecontemporain.net)





**FGTB Bruxelles**

Rue de Suède, 45 - 1060 Bruxelles

02/552.03.31

[www.fgtbb Bruxelles.be](http://www.fgtbb Bruxelles.be)