



Mode d'emploi

1. Conditions.....	2
2. Attribution du « scope » de chaque travailleur·euse	2
3. Coûts des abonnements	2
4. Procédure de commande d'abonnement sur le Business portal de la STIB.....	3
5. Annulation d'un abonnement :	5
6. Renouvellement automatique des abonnements existants sur le Business portal de la STIB :	5
7. Déclaration sur l'honneur :	6
8. Étapes clés :	6



1. Conditions

L'Accord non-marchand 21-24 prévoit que **tou-te-s** les travailleur·euse·s **actif·ve·s** repris·e·s sur le payroll de votre asbl doivent bénéficier d'un abonnement STIB annuel au **tarif préférentiel « Région »** dans le cadre de la [mesure mobilité](#).

- ⇒ Un·e travailleur·euse **actif·ve** est une personne qui travaille à Bruxelles **dans une unité d'établissement bruxelloise**, sous contrat de travail d'au moins 3 mois et d'au moins 1/5ième de temps de travail (les étudiant·e·s, intérimaires et CDD/CDR de moins de 3 mois sont donc exclu·e·s).
- ⇒ Un abonnement doit être commandé **à chaque travailleur·euse** via le Business portal de la STIB, **quel que soit son scope**. Le scope 1 et 2 est à charge du budget de la mesure et le **scope 3 est à charge de l'asbl**.
- ⇒ L'abonnement STIB/Brupass doit être **octroyé en complément aux frais de déplacement domicile-travail** via un autre moyen de transport (trottinette, voiture, vélo, bus d'un autre opérateur et train hors Bruxelles,).
- ⇒ Tous les autres tarifs (BIM, jeunes, seniors) de la STIB ne sont plus applicables aux travailleur·euse·s concerné·e·s par la mesure.

2. Attribution du « scope » de chaque travailleur·euse

Si ses activités relèvent directement de l'agrément/ de la subvention pluriannuelle octroyé par la Cocom et/ou la Cocof	⇒ Scope 1
Si ses activités sont affectées au support direct du scope 1	⇒ Scope 2
Si ses activités <u>ne sont pas reconnues</u> par la Cocom et/ou la Cocof	⇒ Scope 3

En cas de doute lors de l'attribution, il est important de vous adresser directement à votre administration.

3. Coûts des abonnements

La STIB facture tous les abonnements à FeBi asbl qui est, dans ce cadre, le tiers-payant de la mesure Mobilité.

- ⇒ Les abonnements STIB pour les travailleur·euse·s des scopes 1 & 2 **sont totalement gratuits pour l'asbl**. Ils sont financés (à hauteur du prix de l'abonnement *STIB Région 12 mois*) par la Cocof et la Cocom.
- ⇒ FeBi asbl refacture les abonnements et les cartes MoBIB des travailleur·euse·s du scope 3 et le surcoût des abonnements *Brupass Région 12 mois* pour les scopes 1 et 2 aux asbl de la manière suivante :

	Scope	Coût de l'abonnement à charge de l'asbl	Coût de la carte MoBIB (si nouvelle) à charge de l'asbl
STIB Région 12 mois	1	0,00 €	0,00 €
	2	0,00 €	0,00 €
	3	340,00* €	6,00* €
Brupass Région 12 mois	(B)1	104,00 €	0,00 €
	(B)2	104,00 €	0,00 €
	(B)3	444,00* €	6,00* €

Tarifs 02/2026.



4. Procédure de commande d'abonnement sur le Business portal de la STIB

Conseil : Nommer un remplaçant en cas d'absence du responsable des commandes et le former.

De cette manière les commandes et les renouvellements seront bien gérés chaque mois. Pour créer un accès supplémentaire, envoyez-nous votre demande, en ajoutant le responsable de l'asbl en copie, incluant les informations suivantes :

- Prénom/Nom :
- Langue :
- Adresse e-mail (professionnelle et de préférence nominative) :
- N°téléphone :

- ✓ **Contrôlez d'abord si le-la travailleur·euse est déjà en possession d'un abonnement STIB ou Brupass encore en cours, obtenu via la mesure Mobilité ou pas, vous ne devrez alors lui commander un abonnement qu'après l'échéance de celui-ci.**

NB : Si deux asbl concernées par la mesure emploient le-la même travailleur·euse à temps partiel, un seul abonnement doit être commandé via l'employeur lié au contrat de travail le plus ancien.

- ✓ **Encodez toute demande d'abonnement pour le 1er du mois concerné (1ère colonne) avant la date de confirmation correspondante (2ème colonne).**

Calendrier 2026 des confirmations des commandes par FeBi :

Date début abonnement	Date de confirmation = Dernier jour ouvrable avant le 25
1 ^{er} Mars	Mardi 24/02/2026
1 ^{er} Avril	Mardi 24/03/2026
1 ^{er} Mai	Vendredi 24/04/2026
1 ^{er} Juin	Vendredi 22/05/2026
1 ^{er} Juillet	Mercredi 24/06/2026
1 ^{er} Août	Vendredi 24/07/2026
1 ^{er} Septembre	Lundi 24/08/2026
1 ^{er} Octobre	Jeudi 24/09/2026
1 ^{er} Novembre	Vendredi 23/10/2026
1 ^{er} Décembre	Mardi 24/11/2026

NB : tous les abonnements dans le cadre de la mesure Mobilité commencent le premier jour du mois.

EX: Un.e travailleur.euse possède déjà un abo annuel valable jusqu'au 15/11/2026, vous devez encoder la demande le 23 novembre 2026 au plus tard pour qu'il prenne cours le 01/12/2026.

- ⇒ Cliquez sur les onglets **ABONNEMENTS** puis **NOUVEAUX ABONNEMENTS** et ensuite à droite sur le bouton bleu « **COMMANDE SIMPLE** ».

- ☑ Le membre du personnel a déjà une carte MoBIB : cliquez sur « **L'utilisateur possède une carte MoBIB** » et encodez le numéro (19 chiffres sans les barres obliques) de sa carte MoBIB et sa date de naissance, puis complétez tout le formulaire.

NB :

-La carte MoBIB peut avoir été délivrée par un autre opérateur que la STIB (la TEC, De Lijn ou la SNCB), elle pourra être utilisée dans le cadre de la mesure Mobilité mais devra au préalable être reconnue par la STIB. Vous trouverez la procédure dans notre FAQ 2 - Mesure Mobilité - Business portal STIB et Commandes – Q. 3.

-Le système attribue parfois automatiquement une carte préexistante pour la personne (égarée/oubliée). Dans ce cas : aucune nouvelle carte ne sera envoyée et il faudra qu'elle se rende en Bootik afin d'en demander la duplicata !

- ⊗ Le membre du personnel n'a pas carte MoBIB : cliquez sur « **L'utilisateur ne possède pas de carte MoBIB** » et complétez tout le formulaire en ajoutant directement une photo. Sinon, encodez l'adresse mail de la personne afin qu'elle l'envoie elle-même pour la création de la carte.



⚠ Encodez le scope des travailleur·euse·s dans la case « Matricule » sous INFORMATIONS PROFESSIONNELLE :

Pour les abonnements **STIB** *Région 12 mois* :

- « **1** » pour scope 1
- « **2** » pour scope 2
- « **3** » pour scope 3

Pour les abonnements **Brupass** *Région 12 mois* :

- « **B1** » pour Brupass scope 1
- « **B2** » pour Brupass scope 2
- « **B3** » pour Brupass scope 3

⚠ Sélectionnez le bon type d'abonnement STIB *Région 12 mois* ou, seulement si nécessaire, Brupass *Région 12 mois* (=STIB + Lijn + TEC + SNCB uniquement dans la zone de Bruxelles) :

ABONNEMENT À COMMANDER

ABONNEMENT

Titre de transport*

- Brupass Région 12 mois ✓
- ~~STIB 1 mois + Airport Line~~
- STIB Région 12 mois ✓

⚠ Sélectionnez la bonne date de début. Attention, deux dates futures sont proposées :

ABONNEMENT À COMMANDER

ABONNEMENT

Titre de transport*
STIB Région 12 mois

Date de début*

01/10/2026

01/11/2026

⚠ Sauvegardez votre encodage.

Le message suivant s'affiche au-dessus de la liste des *Nouveaux abonnements* :

⚠ N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Confirmer » en bas pour valider votre commande auprès de la STIB.

Mais vous n'avez **PAS la possibilité de confirmer** vos commandes.

C'est FeBi, en tant que tiers-payant, qui confirmera les commandes à la date prévue dans le tableau page 3. Votre commande passera ensuite dans l'onglet *Statut des commandes*.



5. Annulation d'un abonnement

Nous n'annulons pas les abonnements en cours de validité, par exemple lorsqu'un-e salarié-e quitte l'asbl ou tombe en maladie de longue durée.

L'abonnement existant **reste valable jusqu'à l'échéance**.

Exception : si la personne relève du scope 3, et que l'abonnement à moins de 7 mois, vous pouvez nous demander l'annulation de l'abonnement par mail et recevrez le remboursement selon le règle de la STIB via note de crédit.

6. Renouvellement automatique des abonnements existants sur le Business portal de la STIB

Tous les abonnements sont renouvelés automatiquement pour un an.

 Deux mois avant l'échéance, chaque abonnement apparaîtra automatiquement dans l'onglet *Renouvellements* pour un renouvellement automatique !

NB : Chaque abonnement peut avoir une date d'échéance annuelle différente (toujours le dernier jours du mois) en fonction du moment où le-la travailleur-euse a été engagé-e.

Vérifiez donc l'onglet *Renouvellements* chaque mois.

Il faut décocher le renouvellement de l'abonnement des travailleur-euse-s :

-dont le contrat a pris fin ;

-temporairement inactif-ve-s (maladie longue durée, congé sans solde; de maternité,...). Vous pourrez leur recommander un abonnement lors de leur retour effectif au travail.

 Si le-la travailleur-euse est toujours actif: il faudra vérifier et corriger/modifier si nécessaire: son adresse, le type d'abonnement, son scope (1, 2 ou 3 ou B1, B2 ou B3) via Détails.

N'oubliez pas de cliquer sur  en haut à droite (de chaque page si vous avez plus de 10 renouvellements) après vérification.

 Un mois avant d'être renouvelé, chaque abonnement resté coché apparaîtra automatiquement dans l'onglet *Statut des commandes* où vous pourrez encore  le renouvellement d'un abonnement jusqu'au dernier jour de validité de celui-ci.

EX : si date échéance = 30/09/2026 → le renouvellement est modifiable/décochable entre le 1^{er} et le 31 août dans l'onglet *Renouvellements* et annulable du 1^{er} au 30 septembre 2026 dans l'onglet *Statut des commandes*.



7. Déclaration sur l'honneur

La Déclaration sur l'honneur est une **formalité administrative obligatoire**. Après chaque nouvelle commande que vous avez encodée sur le Business portal STIB et qui a été confirmée par nos soins, et/ou après chaque renouvellement d'abonnement, vous recevez, par e-mail un, lien vers la Déclaration sur l'honneur.

Dans ce formulaire, le responsable déclare sur l'honneur que pour chacun des abonnements concernés :

- ✓ le scope fixé pour le-la travailleur-euse concerné-e est correct ;
- ✓ le secteur auquel il-elle appartient le-la travailleur-euse concerné-e est correct.

Sur la base de cette Déclaration sur l'honneur, FeBi pourra le cas échéant :

- ✓ facturer les abonnements des travailleur-euse-s du scope 3 à l'asbl ;
- ✓ facturer les suppléments Brupass des scopes 1 et 2 à l'asbl ;
- ✓ mettre à charge de la COCOM/COCOF les abonnements des scopes 1 et 2.

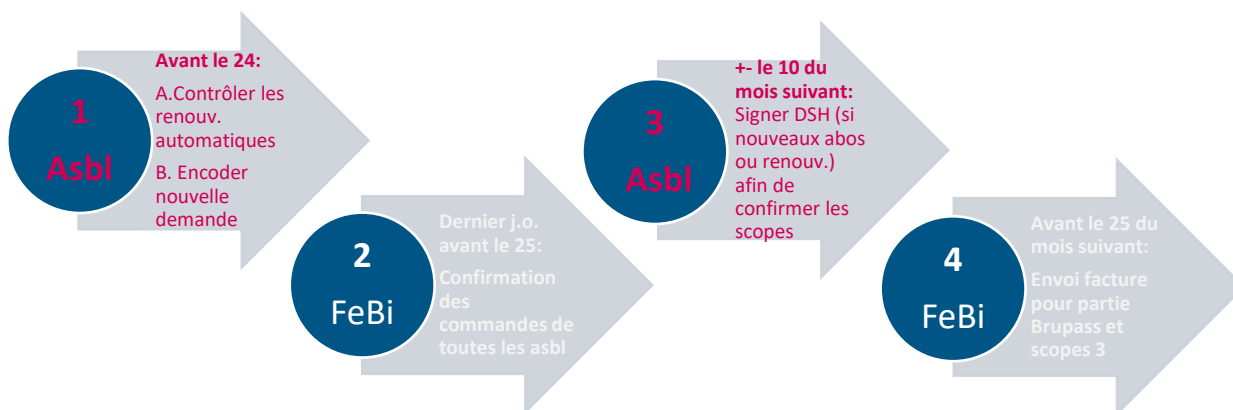
Attention :

Chaque Déclaration sur l'honneur reprend uniquement les travailleur-euse-s pour qui un nouvel abonnement a été commandé/renouvelé durant la période visée = date à droite.

Vous devez confirmer tou-te-s les travailleur-euse-s présent-e-s sur cette liste puisqu'un abonnement nous a déjà été facturé pour chacun.

Si une personne figure sur cette liste alors que son contrat a pris fin avant la date qui figure à droite, cela signifie que vous n'avez pas contrôlé vos renouvellement automatiques (voir point 5 page 6).

8. Étapes clés



N'hésitez pas à nous contacter par mail :

intrabrumob@fe-bi.org ou par téléphone : 02 227 69 14.