

Garde d'enfant

Procédure destinée aux employeurs

I. La prime garde des enfants

a. Origine

Conformément à l'accord sectoriel, le Fonds social de la Commission Paritaire 119 a reçu la mission d'octroyer une prime pour la garde des enfants aux ouvriers du secteur qui répondent aux conditions d'octroi.

b. Mode d'introduction des demandes d'intervention

- 1) L'accord sectoriel prévoit l'introduction des demandes auprès des employeurs.
- 2) Les employeurs sont chargés de vérifier les conditions d'octroi, de rassembler les pièces justificatives et de transmettre les dossiers de demandes complets à leur Fonds social.
- 3) Les informations relatives à chaque demande doivent impérativement être introduites sur le site (par encodage individuel ou par téléchargement d'un tableau collectif).
- 4) Les employeurs ne sont tenus d'accepter les demandes d'intervention que des ouvriers en service. Les ouvriers qui ne sont plus en service dans le secteur, mais qui considèrent rentrer dans les conditions d'octroi, peuvent introduire une demande d'intervention directement auprès du Fonds social.

c. Conditions d'octroi :

- 1) Ancienneté cumulée de 12 mois consécutifs dans des entreprises de la Commission Paritaire 119 à la date du 31 décembre de l'année de garde (sous contrat de travail, pas PFI).
- 2) Être parent (lien de filiation légal) d'un enfant qui avait moins de 3 ans (garde 2015 à 2018), moins de 4 ans (garde 2019 à 2020) ou moins de 6 ans (à partir de 2021) au moment de son accueil.
- 3) Si les 2 parents travaillaient dans la Commission Paritaire 119 durant l'année de garde, chacun des 2 parents a droit à l'intervention.

d. Montant de la prime :

- 1) Le Fonds social intervient à raison de
 - 1 EUR par jour de garde effectif en 2015-2016,
 - 2 EUR par jour de garde effectif en 2017-2018
 - 3 EUR par jour de garde effectif en 2019-2020-2021-2022pour toute garde faisant l'objet d'une attestation fiscale.
- 2) L'intervention est de maximum 200 jours par enfant par an, pour chaque ouvrier qui y a droit.

II. Information des ouvriers

Les ouvriers trouveront toutes les informations utiles sur le site du Fonds social. **Invitez-les à le consulter sans attendre.**

III. Informations et justificatifs à collecter au préalable par l'employeur

a. Coordonnées de l'ouvrier et de l'enfant

- 1) Il convient de vérifier que les coordonnées dont dispose l'employeur sont toujours d'actualité, et notamment de communiquer le numéro de **compte** bancaire de l'ouvrier, le nom et prénom de son **conjoint** ainsi qu'une adresse **e-mail** dans la mesure du possible.
- 2) Concernant l'enfant : nom, prénom, date de naissance, pays de résidence, **numéro national** et nombre de jours de garde.

b. Extrait d'acte de naissance

- 1) L'extrait d'acte de naissance de l'enfant doit être fourni afin de vérifier son **lien de parenté** avec l'ouvrier bénéficiaire.
- 2) Tout autre document reprenant de manière indiscutable le **lien de parenté** entre l'enfant et l'ouvrier bénéficiaire peut remplacer l'acte de naissance. Il s'agit par exemple d'une copie de la carte d'identité de l'enfant (si elle mentionne les parents) ou d'une composition de ménage (si elle établit le lien entre l'enfant et l'ouvrier).

c. Attestation(s) fiscale(s) en matière de frais de garde d'enfant

- 1) Les attestations fiscales doivent être utilisées pour compléter le champ « nombre total de jours ».
- 2) Chacun des deux parents d'un enfant peut bénéficier de l'intervention 'garde d'enfant' pour les jours de garde durant lesquels l'enfant n'a pas atteint l'âge de 6 ans et durant lesquels les parents étaient en service auprès d'une entreprise de la Commission Paritaire 119.
- 3) Une seule et même attestation fiscale peut donc servir à justifier la demande de chacun des 2 parents de l'enfant accueilli, pour autant que le lien de parenté soit démontré.
- 4) L'attestation fiscale doit être complète et mentionner :
 - a. les coordonnées de la crèche/l'accueillant
 - b. les coordonnées des parents
 - c. les nom et prénom de l'enfant
 - d. le nombre de jours de garde

IV. Introduction des dossiers auprès du Fonds social

a. Comment accéder au site ?

- 1) Rendez-vous sur <http://www.sfonds119.be/> et cliquez sur le bouton « Je suis employeur », puis « J'introduis les dossiers de mes ouvriers »
- 2) Introduisez votre numéro ONSS complet (préfixe 057 ou 157 inclus) comme Login
- 3) Complétez vos coordonnées
- 4) Choisissez entre l'encodage
 - **individuel** des dossiers
 - **par upload** d'un tableau Excel (recommandé seulement si vous avez beaucoup de dossiers à introduire)

« Valider les informations concernant la société et encoder les dossiers individuellement »

- 5) Complétez les informations concernant l'ouvrier
- 6) Validez les informations concernant l'ouvrier
- 7) Complétez les informations concernant l'enfant
- 8) Joignez les justificatifs
 - *au format pdf*
 - *l'acte de naissance n'est obligatoire que lors de la première introduction du dossier d'un enfant*
 - *l'attestation fiscale est toujours obligatoire*
- 9) Validez et
 - *envoyez l'ensemble des données si vous n'avez pas d'autre dossier*
 - *saisissez un nouvel enfant pour le même ouvrier*
répétez les points 7 à 9
 - *saisissez un autre ouvrier*
répétez les points 5 à 9
- 10) Vous recevez un accusé de réception par e-mail
- 11) Lors du traitement du dossier, vous recevez par e-mail une copie du courrier/courriel envoyé à votre ouvrier (dossier accepté, à compléter ou refusé)

« Valider les informations concernant la société et uploader un fichier Excel contenant les dossiers »

- 5) Complétez le tableau Excel en respectant les consignes du point V
- 6) Appuyez sur le bouton browse pour sélectionner le fichier Excel
- 7) Importer le fichier des ouvriers et enfants
- 8) Pour chaque enfant, uploader les annexes (attestation fiscale et acte de naissance)
- 9) Valider les données de l'ouvrier (et passer au suivant)
- 10) Valider et envoyer l'ensemble des données
- 11) Vous recevez un accusé de réception par e-mail
- 12) Lors du traitement du dossier, vous recevez par e-mail une copie du courrier/courriel envoyé à votre ouvrier (dossier accepté, à compléter ou refusé)

Remarque :

Vous pouvez vous interrompre au cours de la validation des ouvriers. Vous trouverez la liste des dossiers en cours à la première page après le login. De là vous accédez directement aux dossiers à traiter en cliquant sur 'ouvrir'

V. Tableau excel : mode d'emploi (pas d'application en cas d'encodage individuel des dossiers)

a. Règles générales pour compléter le tableau

- 1) Le tableau doit contenir une ligne par enfant. Les données de l'ouvrier qui peut prétendre à l'intervention pour plusieurs enfants doivent figurer entièrement sur chaque ligne.
- 2) Tous les champs sont obligatoires, sauf les champs téléphone, gsm, email – vivement souhaités - et code travailleur.
- 3) L'ordre des colonnes ne peut en aucun cas être modifié.
- 4) Lorsque le tableau offre une liste de choix (menu déroulant), il faut utiliser uniquement les valeurs proposées (exemple : langue, groupes à risque).

b. Champs chiffres

Les champs chiffres (Numéros nationaux, code postal, année d'accueil, nombre de jours total) doivent contenir uniquement des chiffres, **à l'exclusion de tout autre caractère.**

Le champ 'IBAN' doit toujours contenir 2 lettres en majuscule suivies de chiffres uniquement.

Les champs date (d'entrée, de naissance) doivent être sous le format date dd/mm/aaaa.

c. Champ 'rue'

Ce champ doit contenir, non seulement la rue, mais également **le numéro et la boîte**.

d. Champ 'code travailleur'

Ce champ non obligatoire peut reprendre à des fins de contrôle et d'identification, le code utilisé par l'employeur pour identifier ses ouvriers.

e. Champ « conjoint (nom-prénom) »

Ce champ obligatoire doit reprendre le nom et le prénom de l'époux, épouse ou du cohabitant(e) légal(e) de l'ouvrier bénéficiaire. Ces données figureront sur la fiche fiscale éditée par le Fonds social. Il ne faut donc **pas** y mentionner le nom d'un cohabitant **de fait**.

f. Champs concernant l'enfant

Les champs nom, prénom, date de naissance et NN enfant sont obligatoires.
Seule exception : le numéro de registre national des enfants français, qui n'existe pas

g. Champ « nombre de jours (TOTAL) »

- 1) Ce champ obligatoire doit reprendre le nombre total de jours de garde pour lesquels l'intervention est demandée. Il s'agira toujours d'un **nombre entier**.
- 2) Chaque jour d'accueil repris sur l'attestation fiscale de garde peut être pris en considération, quel que soit le nombre d'heures d'accueil par jour.
- 3) Les employeurs effectuent l'addition des jours d'accueil figurant sur la ou les attestation(s) fiscale(s) en matière de garde d'enfants fournie(s) par l'ouvrier.

h. Ancienneté cumulée de 12 mois consécutifs acquise dans plusieurs entreprises

- 1) Le tableau ne doit contenir que la date d'entrée en service chez l'employeur auprès duquel la demande est introduite.
- 2) Si la date d'entrée en service chez l'employeur auprès duquel la demande est introduite se situe entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année de garde, l'ouvrier doit fournir à l'employeur les attestations d'occupation qui démontrent qu'il a atteint au 31 décembre une ancienneté cumulée de 12 mois consécutifs dans la Commission Paritaire 119.
- 3) L'occupation des intérimaires et des ouvriers sous contrat PFI ne constitue pas une ancienneté à prendre en considération.

i. Groupes à risque

1) Pourquoi un champ « groupe à risque » ?

L'appartenance ou pas à un groupe à risque ne constitue ni une condition d'octroi de la prime 'garde d'enfants', ni une donnée nécessaire à son calcul.

Elle est cependant nécessaire pour établir dans quelle mesure la Commission Paritaire 119 remplit ses obligations vis-à-vis des groupes à risque du secteur.

En effet, l'arrêté royal du 19/02/2013 impose aux commissions paritaires de réserver une partie des cotisations versées à leurs Fonds sociaux aux mesures en faveur des groupes à risque.

Le Fonds social doit donc être en mesure de déterminer quelle proportion des primes est payée en faveur des ouvriers appartenant aux groupes à risque.

2) Le champ groupe à risque est-il obligatoire ?

Le champ groupe à risque est obligatoire. Indiquer « non/nee » si l'ouvrier n'appartient à aucun des groupes à risque repris dans le menu déroulant.

3) Quels sont les différents groupes à risque ?

Ce champ obligatoire reprend l'appartenance éventuelle à un des groupes à risque suivant, **lors de l'engagement de l'ouvrier :**

- a) Indemnisé/uitkeringgerechtigd : Chômeurs indemnisés.
- b) Activa :
Demandeurs d'emploi en possession d'une carte Activa ou d'une carte de réduction restructurations.
- c) Laaggeschoold/Peu qualifié :
Demandeurs d'emploi peu qualifiés ou très peu qualifiés. Est considéré comme peu qualifié, le demandeur d'emploi non titulaire d'un certificat ou diplôme de l'enseignement secondaire supérieur. Est considéré comme très peu qualifié, le demandeur d'emploi non titulaire d'un certificat du second degré de l'enseignement secondaire ou secondaire inférieur.
- d) RIS/Leefloon : Bénéficiaires du revenu d'intégration sociale.
- e) Hors UE/Buiten EU :
Demandeurs d'emploi de nationalité hors UE ou dont un des parents ou 2 grands-parents étaient de nationalité hors UE.
- f) Aptitude réduite/Verminderde arbeidsgeschiktheid :
Personnes avec une aptitude au travail réduite. Il s'agit de personnes inscrites auprès d'une agence régionale pour personnes handicapées (AWIPH, VAPH,...), ou définitivement inaptes à hauteur de 33%, ou ayant droit aux allocations familiales majorées pour incapacité physique ou mentale d'au moins 66 %, ou de personnes en possession d'une attestation du SPF sécurité sociale pour l'octroi d'avantages sociaux ou fiscaux, ou de personnes bénéficiant d'une indemnité d'invalidité ou d'une indemnité pour accident du travail ou maladie professionnelle dans le cadre de programmes de reprise du travail.
- g) Alternance/Alternerend leren : Jeunes en formation en alternance.
- h) -26 PFI/IBO : Jeunes de moins de 26 ans en PFI.
- i) Stage : Stage de transition.
- j) Nee/Non : Pas dans un groupe à risque