

Fonds sociaux 202-311-312

Garde d'enfant Procédure destinée aux entreprises

I. La prime garde des enfants

a. Origine

- 1) Conformément à l'accord sectoriel, le Fonds social de chacune des commissions paritaires 202, 311 et 312 a reçu la mission d'octroyer une prime pour la garde des enfants aux travailleurs du secteur qui répondent aux conditions d'octroi.
- 2) Les modalités d'attribution de la prime sont fixées dans le règlement adopté par les Conseils d'administration des Fonds sociaux 202, 311 et 312.

b. Mode d'introduction des demandes d'intervention

- 1) L'accord sectoriel et le règlement prévoient l'introduction des demandes auprès des entreprises.
- 2) Les entreprises sont chargées 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 entreprises ne sont tenues d'accepter les demandes d'intervention que des travailleurs en service. Les travailleurs qui ne sont plus en service dans une entreprises appartenant aux commissions paritaires 202, 311 ou 312 mais qui considèrent rentrer dans les conditions d'octroi, peuvent introduire une demande d'intervention directement auprès du Fonds social de leur dernier employeur (www.sfonds202.be, www.sfonds311.be, www.sfonds312.be).
- 4) Les entreprises introduisent exclusivement les dossiers de leurs travailleurs au moyen de l'interface web prévue à cet effet.

c. Conditions d'octroi :

- 1) Ancienneté cumulée de 12 mois consécutifs dans des entreprises des commissions paritaires 202, 311 et/ou 312 à la date du 31 décembre de l'année de garde.
- 2) Être parent (lien de filiation légal) d'un enfant qui avait moins de 12 ans au moment de son accueil.
- 3) Si les 2 parents travaillaient dans les commissions paritaires 202, 311 et/ou 312 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 3 EUR par jour pour toute garde faisant l'objet d'une attestation fiscale.
- 2) L'intervention est de maximum 600 EUR par enfant par an, pour chaque travailleur qui y a droit.

II. Information des travailleurs

a. Quand les travailleurs doivent-ils être informés ?

Le document intitulé « information des travailleurs » qui accompagne la présente procédure reprend l'ensemble des informations qui doivent être diffusées parmi les travailleurs **durant le mois de mai**.

b. Comment informer les travailleurs ?

- 1) Le document PDF intitulé « information des travailleurs » peut être imprimé et diffusé tel quel.
- 2) Si l'entreprise opte pour une communication sous une forme qui lui est propre, elle devra veiller à ce que l'information contenue dans le document PDF soit intégralement reprise dans cette communication.

III. Interface web

Un nom d'utilisateur et un mot de passe ont été envoyés aux personnes de contacts connues comme s'occupant des dossiers garde d'enfant dans les entreprises du secteur. Si ce n'est pas votre cas, vous pouvez en faire la demande au moyen du lien prévu sur la page d'information.

a. Timing

- 1) Les données de connexion et les documents sont mis à disposition des entreprises début mai
- 2) Les travailleurs peuvent introduire leur dossier auprès du service du personnel de leur entreprise ou selon des modalités propres à l'entreprise à partir de mai et jusqu'au 31 août.
- 3) À partir de mai, l'entreprise peut encoder les dossiers en fonction des demandes qui lui sont adressées au fur et à mesure. Inutile d'attendre d'avoir reçu toutes les demandes pour commencer à les encoder.
- 4) Au fur et à mesure de la réception des dossiers, le Fonds social procédera à leur vérification et au paiement des primes directement aux travailleurs bénéficiaires entre le 1^{er} juillet et le 31 décembre pour les demandes introduites avant le 30 septembre.
- 5) Après cette date, les travailleurs ayant omis d'introduire une demande auprès de leur employeur peuvent s'adresser directement à leur Fonds social (www.sfonds202.be ou www.sfonds311.be ou www.sfonds312.be). Cependant, **les entreprises peuvent également introduire les dossiers retardataires via l'interface.**

b. Encodage

L'interface vous fournira différentes indications pour vous aider à introduire les dossiers. Vous ne pourrez ainsi passer outre les champs obligatoires, elle vous indiquera dans quels cas certains champs doivent être complétés ou si des annexes doivent ou non être jointes. Elle contrôle immédiatement la validité de certaines données (registre national, IBAN,...).

Vous pourrez mettre des dossiers en attente si vous constatez en cours d'encodage que des informations vous manquent.

Les annexes sont de préférence au format PDF, mais d'autres formats pourront être chargés.

Vous recevrez, ainsi que le travailleur si vous avez indiqué son adresse email, un accusé de réception du dossier.

Remarques :

- N'oubliez pas d'indiquer **le numéro et la boîte** dans l'adresse.
- Disposer de l'adresse **e-mail du travailleur** facilite le traitement du dossier
- Le champ **nombre de jours** doit reprendre le nombre total de jours de garde pour lesquels l'intervention est demandée. Il s'agira toujours d'un **nombre entier**.
Chaque jour d'accueil faisant l'objet d'une attestation fiscale peut être pris en considération, quel que soit le nombre d'heures d'accueil par jour.
Les entreprises 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 le travailleur.
- **Ancienneté cumulée de 12 mois consécutifs acquise dans plusieurs entreprises**
Le tableau ne doit contenir que la date d'entrée en service chez l'employeur auprès duquel la demande est introduite.

Si la date d'entrée en service chez l'employeur auprès duquel la demande est introduite est antérieure au 1^{er} janvier de l'année de garde, aucun justificatif d'occupation ne doit être transmis au Fonds social.

Si la date d'entrée en service chez l'employeur auprès duquel la demande est introduite se situe dans le courant de l'année de garde, le travailleur doit fournir à l'employeur –qui les transmettra au Fonds social- les attestations d'occupation qui démontrent qu'il a atteint au 31 décembre de l'année de garde une ancienneté cumulée de 12 mois consécutifs dans des entreprises des commissions paritaires 202, 311 et/ou 312.

Les entreprises doivent vérifier la condition d'ancienneté sur base des pièces justificatives fournies par le travailleur.

Le caractère consécutif des 12 mois d'ancienneté se vérifie sur base de la succession ininterrompue des contrats d'occupation.

L'occupation des intérimaires et des travailleurs sous contrat PFI ne constitue pas une ancienneté à prendre en considération.

- **Groupes 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 concernée 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 de travailleurs appartenant aux groupes à risque.

Quels sont les différents groupes à risque ?

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

- a) Chômeurs indemnisés
- b) Chômeurs de longue durée
- c) 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) Personnes qui réintègrent le marché de l'emploi
- e) Demandeurs d'emploi ayant suivi le plan d'accompagnement pour un chômeur
- f) Bénéficiaires du revenu d'intégration sociale
- g) 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.
- h) Demandeurs d'emploi en possession de réductions restructurations.
- i) Demandeurs d'emploi de nationalité hors UE ou dont un des parents ou 2 grands-parents étaient de nationalité hors UE.
- j) Travailleurs ayant une inaptitude au travail définitive d'au moins 35%
- k) Travailleurs en PFI, formation en alternance ou stage de transition.

IV. Justificatifs à collecter par l'entreprise

a. 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 le travailleur bénéficiaire.
- 2) Tout autre document reprenant de manière indiscutable le **lien de parenté** entre l'enfant et le travailleur 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 le travailleur).
- 3) Il n'est pas nécessaire de fournir ce document chaque année après la première demande concernant l'enfant

b. 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 12 ans et durant lesquels les parents étaient en service auprès d'une entreprise des commissions paritaires 202, 311 et/ou312.
- 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 l'organisme de garde
 - b. les coordonnées des parents
 - c. le nom de l'enfant
 - d. le nombre de jours de garde

c. Attestations d'occupation dans d'autres entreprises

- 1) Si l'ancienneté requise est atteinte dans l'entreprise qui introduit le dossier, aucune pièce justificative relative à l'occupation n'est nécessaire.
- 2) Si l'ancienneté de 12 mois consécutifs est atteinte par le cumul de l'ancienneté acquise dans plusieurs entreprises des commissions paritaires 202, 311 et/ou 312, il convient de réclamer au travailleur concerné, les attestations d'occupation dans les entreprises auprès desquelles le travailleur était occupé précédemment.
- 3) Par attestation d'occupation, on entend tout document probant d'où il ressort indubitablement que le travailleur était en service durant une certaine période auprès d'une entreprise, par exemple le document C4 de l'ONEM.