Service public de Wallonie

Direction générale opérationnelle Économie, Emploi et Recherche

Département de l'Emploi et de la Formation professionnelle

Direction des Emplois de proximité

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Convention de Premier Emploi

Valable à partir du 1er janvier 2018 et sous toutes réserves de modifications législatives ultérieures.

**La circulaire administrative règle les modalités pratiques d’application de l’arrêté ministériel allouant une subvention pour le paiement de la rémunération des travailleurs engagés dans le cadre d’une Convention de Premier Emploi**

#### Table des matières

# Introduction

# Procédure de gestion administrative des CPE

1. **L’arrêté ministériel de subvention**
   1. Remarques
   2. Notion de rémunération du travailleur - définition
   3. Niveau de l’emploi - définition
2. **Les pièces justificatives**

2.1 Pièces justificatives à remettre **SANS** les déclarations de créances

2.2 Pièces justificatives

2.3 Les réductions de charges patronales (**ATTENTION, modifications !)**

1. **Les déclarations de créance**

3.1 La déclaration de créance – première tranche

3.2 La déclaration de créance – deuxième tranche

3.3 La déclaration de créance – troisième tranche

* Le cas particulier du pécule de vacances des ouvriers
* Le mode de calcul de l’assurance-loi
* Les chèques repas
* La médecine du travail

1. **Le remplacement d’un travailleur**
2. **La durée du financement**
3. **Le contrôle**
4. **Documents**
5. **Portail de la Wallonie**
6. **Adresse**

**Introduction**

L’article 6 de l’arrêté ministériel allouant une subvention pour le paiement de la rémunération des travailleurs engagés dans le cadre d’une **C**onvention de **P**remier **E**mploi prévoit que les modalités pratiques d’application soient réglées par une circulaire administrative établie par la Direction de Emplois de proximité de la DGO Economie, Emploi et Recherche.

##### La base juridique

La Convention de Premier Emploi est réglée par la loi du 24/12/99 « Loi en vue de la promotion de l’emploi », chapitre VIII (version coordonnée disponible sur belgiquelex.be).

Ne sont considérés comme **CPE** **que les jeunes de moins de 26 ans** dont leur résidence principale est en Wallonie de langue française.

Depuis le 1 juillet 2017, date d’entrée en vigueur de la nouvelle réforme sur les aides à l’emploi *(cfr Décret relatif aux aides à l'emploi à destination des groupes-cibles du 02 février 2017*), **la carte START a été supprimée.(il n’y aura plus de déductions ONSS patronale pour tout jeune engagé à partir du 1er juillet 2017**). De plus, la carte ACTIVA a été remplacée par de nouvelles aides : Impulsion - 25 ans et Impulsion 12 mois +  *(pour de plus amples informations sur ces aides, veuillez vous adresser au Forem).*

***ATTENTION : CES AIDES NE SONT PAS CUMULABLES AVEC LA SUBVENTION CPE !***

L'occupation d'un jeune par le même employeur continue à être considérée comme une occupation dans le cadre d'une convention de premier emploi **jusqu'au dernier jour du trimestre au cours duquel le jeune atteint l'âge de 26 ans.**

A remarquer : l’article 43 « les employeurs publics affectent prioritairement les nouveaux travailleurs à des projets globaux qui satisfont des besoins de la société. »

Dans ce cadre, le Gouvernement wallon a décidé d’axer son projet global sur l’amélioration du cadre de vie en milieu urbain.

Projets CPE « régionaux » :

* Aide aux gestions de centre ville pour permettre la mise à jour des données nécessaires au fonctionnement des outils de gestion ;
* Aide aux structures de gestion centre ville facilitant l’accès des petits commerces urbains aux personnes âgées et/ou handicapées ;
* Aide aux mobilités douces ;
* Aide aux services d’accueil et information aux touristes ;
* Aide aux services sociaux dans les domaines social et de santé ;
* Aide aux services des régies de quartier ;
* Aide aux services sociaux du Plan de Cohésion social.

Projets CPE « projets globaux », transférés du fédéral :

* Aide aux politiques des grandes villes ;
* Aide aux CPAS ;
* Aide aux APS ;
* Aide aux services d’égalité des chances;
* Aide aux services d’économie sociale.

Pour rappel, il s’agit de permettre à des employeurs dont les projets répondent aux objectifs définis par le Gouvernement wallon, d’engager des travailleurs répondant aux conditions CPE. Les employeurs bénéficiaires sont désignés par le Gouvernement wallon.

**Procédure de gestion administrative de la mesure CPE**

**1. L’arrêté ministériel de subvention**

L’arrêté ministériel de subvention est le document en vertu duquel l’Administration peut liquider l’allocation octroyée à un employeur qui occupe, pendant l’année 2018, une personne répondant aux conditions de la Convention de Premier Emploi.

L’administration informe les bénéficiaires par un courrier qui reprend notamment :

* l’identification de l’employeur bénéficiaire ;
* le niveau de l’emploi financé (niv 3, niv 2,…) ;
* la référence de l’emploi ;
* le montant de la subvention par emploi octroyé.

Sont joints à ce courrier, notamment: un extrait de l’arrêté ministériel, **la première déclaration de créance**, le document de remplacement du travailleur, le tableau comptable récapitulatif des dépenses et la circulaire administrative « Convention de Premier Emploi ».

**1.1 Remarques :**

1. L’arrêté ministériel précise, par bénéficiaire et par poste, le niveau du diplôme du travailleur qui sera engagé. **Le Service public de Wallonie ne pourra rembourser que la charge salariale afférente au niveau autorisé**.
2. Dans l’hypothèse où un employeur engagerait un travailleur titulaire d’un diplôme supérieur au niveau prévu dans l’arrêté, l’employeur perd le bénéfice des réductions des charges patronales octroyées pour l’engagement de travailleurs faiblement qualifiés (notion définie plus loin). La Wallonie défalquera dès lors du coût du travailleur un montant équivalant à ces réductions suivant le calcul expliqué au point 2.3.  
   **Ce point est uniquement valable si le jeune CPE a été engagé avant le 30/06/2017.**
3. Le statut du travailleur (employé/ouvrier) est déterminé par le travail effectivement réalisé. En cas de doute, vous pouvez vous renseigner auprès des services d’inspection du Contrôle des Lois sociales de votre région. Avant toutes modifications du statut de votre CPE, il est impératif d’informer l’Administration avant de conclure un nouveau contrat d’engagement. Le même statut doit être maintenu au cours d’une année civile au minimum.
4. En ce qui concerne les CPE « régionaux », si la rémunération du travailleur (calculée sur la base des pièces justificatives acceptées par l’Administration) est supérieure au montant de la subvention initialement prévue, la cellule CPE liquidera la différence sur base d’un arrêté ministériel complémentaire.
5. En ce qui concerne les CPE « projets globaux », la rémunération du travailleur (calculée sur la base des pièces justificatives acceptées par l’Administration) est toujours plafonnée au montant fixé par l’arrêté ministériel. Ce montant est défini dans la convention-cadre (avec indexation annuelle de 2%).
6. Si l’administration constate dans le chef de l’employeur un manquement au respect des obligations légales de sécurité sociale envers le travailleur, elle exigera le remboursement de la subvention versée.

### 1.2 Définition de la rémunération du travailleur

La notion de rémunération du travailleur comprend les coûts suivants :

* le salaire brut (y compris le pécule de vacances, pécule de sortie simple et double éventuel et la prime de fin d’année),
* les cotisations sociales patronales,
* les frais de déplacements domicile/lieu de travail,
* la quote-part patronale pour les chèques repas,
* l’assurance-loi,
* les frais de médecine du travail,
* l’allocation de foyer ou de résidence

Pour autant que ces dépenses soient rendues obligatoires par la loi ou par une convention collective de travail rendue obligatoire dans le chef de l’employeur ou par une convention d’entreprise.

Sont toujours exclus :

* La rémunération relative à un préavis non presté
* Les indemnités de rupture de contrat.
* Les frais d'achat de vêtements de travail

**1.3 Niveau de l’emploi – définition**

Il faut entendre par niveau, les niveaux qui existent au sein de l’administration wallonne et qui correspondent au diplôme exigé au moment du recrutement.

Niveau 1 : Diplôme universitaire ou de l’enseignement supérieur de type long.

Niveau 2+ : Diplôme de l’enseignement supérieur de type court - Baccalauréat.

Niveau 2 : Certificat de l’enseignement secondaire supérieur.

Niveau 3 : Certificat de l'enseignement secondaire inférieur. Il arrive que pour ce niveau d'engagement aucun diplôme ne soit exigé

**2. Les pièces justificatives**

**Remarque** : Afin d’accélérer le traitement des déclarations de créances et des pièces justificatives, nous vous invitons à **toujours noter le (ou les) numéros de dossiers auxquels les documents se rapportent.**

**2.1 Pièces justificatives à remettre avec les déclarations de créance**

Voir infra point 3.

**2.2 Pièces justificatives à remettre trimestriellement**

Les fiches de rémunération mensuelle du travailleur, les attestations de charges patronales ou les déclarations ONSS avec les réductions de charges patronales « CPE » (pour les jeunes dont la carte Start est toujours valable), sont à transmettre au Service public de Wallonie, Direction des Emplois de proximité.

**Remarque** : **Les comptes individuels (journal de paie ou compte d’entreprise travailleur** **délivré par votre secrétariat social)**, les attestations « assurance-loi », médecine du travail, quote-part patronale pour les chèques-repas et, le cas échéant, le relevé ONSS de régularisation du pécule de vacances ouvrier, sont à envoyer à l’Administration **dans le courant du premier trimestre de l’année N+ 1 (la date limite du 31 mars 2018 est à respecter scrupuleusement)**.

Pour les employeurs qui bénéficient de plusieurs « Convention de Premier Emploi », l’Administration demande :

* une facture et une attestation des pourcentages couverts par l’« assurance-loi » (risque professionnel et chemin du travail) ;
* une facture « médecine de travail » (N.B. : en cas d’occupation d’ouvriers et d’employés, une attestation pour chaque statut devra être fournie) ;
* le détail des frais de parcours (domicile – travail)

**Ne pas oublier les références** des dossiers sur les documents qui sont transmis.

L’Administration calculera les montants de l’assurance-loi et de la médecine du travail au prorata du temps d’occupation du jeune CPE.

**2.3 Les réductions de charges patronales**

**Attention, à partir du 1er juillet 2017, la carte START a été supprimée. Pour les jeunes nouvellement engagés à partir de cette date, plus aucune déduction (autre que structurelle) ne sera défalquée des charges patronales.**

Par contre, pour les jeunes engagés avant ou jusqu’au 30 juin 2017 avec la carte START, les déductions des charges patronales restent identiques. Veuillez vous référer à une précédente circulaire administrative pour y consulter les détails.

Si un jeune CPE d’un niveau supérieur est engagé sur un poste subventionné d’un niveau inférieur (exemple : un niveau 2+ engagé sur un niveau 2 subventionné), **la différence barémique sera à la charge de l’employeur.**

Les réductions des charges patronales (cette disposition n’est valable que si le jeune CPE a été engagé avant le 1er juillet 2017), dont il aurait pu bénéficier, seront déduites automatiquement par les services du SPW.

**3. Les déclarations de créance**

Le versement de la subvention sera réalisé endéans le mois à partir de la mise au paiement.

**3.1 La Déclaration de créance – Première tranche**

Elle peut être introduite dès que l’employeur reçoit de l’Administration l’extrait de l’arrêté ministériel d’octroi de la subvention. **50%** de la subvention seront liquidés.

Cette procédure permet à l’employeur de recevoir une partie importante du financement avant l’engagement effectif du travailleur.

**ATTENTION !**

**La première tranche de la subvention de l’année en cours (année N) ne pourra être liquidée que si les pièces justificatives du dossier de l’année précédente (N-1) ont été rentrées dans le courant du premier trimestre de l’année N (le 31 mars au plus tard !).**

**3.2 La déclaration de créance – Deuxième tranche, équivalent à 35% de la subvention**

La seconde tranche de la subvention sera liquidée au plus tôt **après trois mois d’occupation effective** **du travailleur** sur présentation de :

* la copie du contrat de travail
* la copie de la carte d'identité recto-verso
* tout document social prouvant trois mois d’occupation du travailleur en 2017 (fiches de paie, déclaration à l’ONSS)

**La déclaration de créance vous sera envoyée par la Direction des Emplois de proximité après réception et vérification par cette même Direction des pièces visées supra.**

**3.3 La déclaration de créance – Troisième tranche**

Au terme de l’année civile et donc **au plus tard à la fin du premier trimestre de l’année N+1, le 31 mars 2018,** l’employeur introduit la demande de solde accompagnée de son décompte ainsi que toutes les pièces justificatives y afférentes. Ce décompte permet à l'Administration de vérifier la concordance entre son calcul et celui de l’employeur. Si l’administration remarque des différences, elle contactera l’employeur pour clarifier les éléments discordants.

L’administration envoie à l’employeur son document de calcul reprenant toutes les dépenses admises, pour vérification et accord. En cas de désaccord, l’employeur est invité à prendre contact avec l’agent traitant afin d’identifier le problème et de le résoudre.

**Une fois le montant approuvé par les deux parties, la déclaration de créance troisième tranche vous sera envoyée** **par la Direction des Emplois de proximité après réception et vérification par cette même Direction des pièces visées supra.**

**Pour les employeurs recevant une subvention pour plusieurs postes CPE, il vous sera réclamé une déclaration de créance unique regroupant la totalité des sommes dues.**

**Le tout sera soumis à la Comptabilité (si paiement) ou à la Trésorerie (si remboursement) avec les tableaux récapitulatifs par poste CPE.**

**Dans le cas où le montant total de tous les postes serait supérieur à la totalité des subventions prévues par l’arrêté ministériel de base (cela ne concerne pas les CPE projet globaux), nous procéderons à l’élaboration d’un arrêté ministériel complémentaire unique.**

Le cas particulier du pécule de vacances des ouvriers.

La cotisation patronale relative au pécule de vacances des ouvriers est payée par l’employeur à l’ONSS en deux étapes :

* 6 % versés trimestriellement avec les charges patronales
* au terme de l’année civile, l’ONSS établit un décompte et transmet un avis de régularisation (10,27 %). Le décompte est envoyé aux employeurs au mois d’avril qui suit l’année de référence.

Le calcul est établi comme suit : (salaire brut\* x 108%) x 10,27 %\*\*.

\*Salaire brut + la prime de fin d’année

\*\* 6% sont déjà pris en compte dans les charges patronales trimestrielles.

**Le calcul se fait automatiquement dans le tableau de vérification comptable ouvrier que vous trouverez sur le site Portail de la Wallonie ou que vous pouvez demander à votre agent traitant.**

Le mode de calcul de l’assurance-loi

L’employeur doit demander à sa compagnie d’assurance une attestation reprenant le **pourcentage** (ouvrier et/ou employé) couvert par les assurances « accident de travail », et « chemin du travail ».

**Le calcul se fait automatiquement dans les tableaux de vérification comptable employés et ouvriers que vous trouverez sur le site Portail de la Wallonie ou que vous pouvez demander à votre agent traitant.**

Pour votre information, le calcul se fait comme suit :

* établir le salaire brut (y compris le traitement brut, la quote-part patronale des chèques-repas, le pécule de vacances et la prime de fin d’année)
* le multiplier par la somme des deux pourcentages
* multiplier ce résultat par 3,75 % (**taxe fixe annuelle pour 2017)**
* additionner les deux montants (salaire brut total x ?%) + (résultat x 3,75 %)

**Rque :** la formule est déjà préétablie dans le tableau récapitulatif fourni.

Les chèques repas

L’employeur peut octroyer des chèques repas pour autant qu’il satisfasse à la législation en la matière (AR du 03/02/98). La pièce justificative à transmettre à la cellule CPE consiste en une attestation de l’organisme émetteur du montant de la quote-part patronale. Le nombre de jours prestés est repris dans la fiche de paie mensuelle.

La médecine du travail

Une attestation émanant de l’organisme compétent reprenant le montant facturé (par travailleur si possible) et pour quelles prestations, sera fournie comme justificatif.

Remarque

Les déclarations de créances relatives aux 1ère, 2ème et 3ème tranches de la subvention 2017 ainsi que les pièces justificatives qui les accompagnent doivent parvenir à l’administration au plus tard pour le **31 mars 2018 au plus tard**.

**En 2018, il n’y aura plus de tolérance pour les dossiers remis en retard. La liste des employeurs n’ayant pas rentrés les pièces justificatives de leurs différents dossiers à temps sera transmise au Ministre de l’Emploi.**

**4. Le remplacement d’un travailleur**

En cas de remplacement du travailleur, **qui doit être effectué dans le délai prévu par l’arrêté de subvention (3 mois),** l’employeur est invité à avertir l’Administration le plus rapidement possible via le formulaire de remplacement prévu à cet effet. Il devra également transmettre le nouveau contrat de travail et la carte CPE dès l’engagement du remplaçant.

**5. Durée de la validité du financement**

Le financement prend effet le 01 janvier et se termine le 31 décembre 2018.

**6. Le contrôle et l’évaluation**

Les pièces transmises à l’Administration sont des photocopies à l’exception des déclarations de créance.

**Elles peuvent être scannées et envoyées par courriel à l’agent traitant (pratique à employer le plus possible).**

Les inspecteurs sociaux du Département de l’Inspection sont habilités à se rendre chez l’employeur pour vérifier la réalité des pièces originales. Ils sont plus largement chargés de contrôler le respect, par l'employeur, des obligations qui découlent de l'engagement du ou des travailleurs subsidiés.

**Une évaluation de l’occupation des travailleurs subsidiés pourra être réalisée par l’Administration.**

**A noter que les employeurs sont tenus de nous faire part de toutes modifications de leurs statuts (changement d’adresse, fusion, absorption, changement de numéro de compte…)**

**7. Documents**

Vous trouverez sur le site **Portail de la Wallonie** <http://www.wallonie.be> les documents suivants :

* La circulaire administrative – version 2018 ;
* Le formulaire de remplacement ;
* Les tableaux de vérifications comptables pour un employé et pour un ouvrier (avec les calculs intégrés).

**9. Adresse**

**Service public de Wallonie**

**Direction générale Economie, Emploi et Recherche**

**Département de l’Emploi et de la Formation professionnelle**

**Direction des Emplois de proximité**

**Place de la Wallonie n°1 (1er étage) – Bâtiment 1 à 5100 Jambes**

Nathalie Sacré, Assistante principale Tel : 081/33.44.37 – [nathalie.sacre@spw.wallonie.be](mailto:nathalie.sacre@spw.wallonie.be)

**Responsable de la direction : Ariane BARE**

**Inspectrice générale : Anne-Françoise CANNELLA**

Les coordonnées des agents traitants sont reprises sur les différents courriers de l’Administration.