

SPW Economie, Emploi, Recherche
Département de l'Emploi et de la Formation professionnelle
Direction des Emplois de proximité

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE
2020
CONVENTION DE PREMIER EMPLOI

Valable à partir du 1^{er} janvier 2020 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

La base juridique

Procédure de gestion administrative des CPE

1. L'arrêté ministériel de subvention

- a. Remarques
- b. Définition de la rémunération du travailleur
- c. Niveau de l'emploi - définition

2. Les pièces justificatives

- a. Pièces justificatives à remettre avec les déclarations de créances
- b. Pièces justificatives à remettre trimestriellement
- c. Les réductions de charges patronales

3. Les déclarations de créance

- a. 1ère première tranche
- b. 2ième tranche
- c. 3ième 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

4. Le remplacement d'un travailleur

5. La durée de la validité du financement

6. Le contrôle et l'évaluation

7. Documents

8. 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 Convention de Premier Emploi prévoit que les modalités pratiques d'application soient régies par une circulaire administrative établie par la Direction de Emplois de proximité du SPW Economie, Emploi et Recherche.

La base juridique

La convention de premier emploi est régie par la loi du 24/12/1999 en vue de la promotion de l'emploi, chapitre VIII (la version coordonnée est disponible sur wallex.wallonie.be). Elle vise à favoriser l'emploi des jeunes de moins de 26 ans.

L'article 43 prévoit que « 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.

- 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 ou handicapées ;
- Aide aux mobilités douces ;
- Aide aux services d'accueil et information aux touristes ;
- Aide aux services sociaux dans les domaines sociaux et de santé ;
- Aide aux services des régies de quartier ;
- Aide aux services sociaux du Plan de Cohésion social.
- 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.

Le Gouvernement wallon a décidé d'associer des employeurs publics et privés à ces projets. Ces employeurs sont désignés par le Gouvernement. Ils bénéficient de subsides pour l'occupation de travailleurs de moins de 26 ans affectés aux projets.

La Région wallonne subventionne uniquement l'engagement de jeunes de moins de 26 ans dont la résidence principale est située en région wallonne de langue française.

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.

Procédure de gestion administrative de la mesure CPE

1. L'arrêté ministériel de subvention

L'arrêté ministériel de subventionnement est la décision qui octroie un subside à un employeur pour occuper, pendant l'année 2020, un jeune de moins de 26 ans.

L'Administration informe le bénéficiaire 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 et son secteur d'activité;
- le montant de la subvention par emploi octroyé.

Sont joints à ce courrier de notification : un extrait de l'arrêté ministériel, le formulaire de remplacement du travailleur (à remplir et communiquer à l'Administration lors de chaque changement de travailleur CPE), le tableau comptable récapitulatif des dépenses (à transmettre dûment complété avec les pièces justificatives pour le 31 mars 2021 au plus tard) et cette circulaire administrative « Convention de Premier Emploi ».

a. 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 le montant plafonné relatif 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). L'Administration défalquera dès lors du coût du travailleur un montant équivalant à ces réductions suivant le calcul expliqué au point 2.3.

3. Ce point est uniquement valable si le jeune CPE a été engagé avant le 30/06/2017.
4. 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.
5. **ATTENTION, DEPUIS 2019, TOUTES LES SUBVENTIONS CPE SONT PLAFONNEES PAR NIVEAU D'ENGAGEMENT ET NE SONT PLUS INDEXEES.**
 - a. 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.

b. 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 entre le domicile et le 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 prévues 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.

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

2. Les pièces justificatives

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

Attention, il n'y a plus de tolérance pour les dossiers remis en retard. La liste des employeurs n'ayant pas rentrés les pièces justificatives de leurs différents dossiers pour le 31 mars 2021 sera transmise à la Ministre de l'Emploi.

a. Pièces justificatives à remettre avec les déclarations de créance

Voir infra point 3.

b. Pièces justificatives à remettre trimestriellement

Les fiches de rémunération mensuelle du travailleur 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 pour le 31 mars 2021 au plus tard.

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)

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

c. Les réductions de charges patronales

La carte START a été supprimée depuis le 1^{er} juillet 2017. Pour tout nouveau contrat d'engagement CPE à partir de cette date, plus aucune déduction (autre que structurelle) ne sera déduite des charges patronales.

Néanmoins, les cartes Start délivrées avant cette date restent toujours valables jusque leur extinction.

Nous vous rappelons que les aides IMPULSIONS (Forem) ne sont pas cumulables avec la subvention CPE.

3. Les déclarations de créance

Le versement de la subvention sera réalisé endéans le mois à dater de la transmission du dossier au service comptabilité.

a. Première tranche (50%)

ATTENTION !

La première tranche de la subvention sera payée dès la notification de l'arrêté ministériel. Vous ne devez plus rentrer de déclaration de créance 1^{ère} tranche.

b. La déclaration de créance – Deuxième tranche (35%)

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 2020 (fiches de paie).

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

c. La déclaration de créance – Troisième tranche

Au terme de l'année civile et donc au plus tard pour le 31 mars 2021, 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 ou la déclaration de remboursement vous sera envoyée par la direction des Emplois de proximité après réception et vérification des pièces visées supra.

Pour les employeurs recevant une subvention pour plusieurs postes CPE, il vous sera réclamé une déclaration de créance (ou déclaration de remboursement) 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.

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 (<http://www.wallonie.be/home/aides-a-lemploi/CPE.html>) 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 3,26 % (taxe fixe annuelle pour 2020)
- additionner les deux montants (salaire brut total x ?%) + (résultat x 3,26 %)

Remarque : 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 (l'arrêté royal du 28/11/1969). 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.

4. Le remplacement d'un travailleur

En cas de départ du travailleur, le remplacement doit être réalisé dans les 3 mois qui suivent le 1^{er} du mois qui suit la date de fin d'occupation du travailleur (article 4 de l'arrêté ministériel).

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, copie du diplôme et de la carte d'identité dès l'engagement du remplaçant.

5. Durée de la validité du financement

Le financement prend effet le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre 2020.

6. Le contrôle et l'évaluation

A l'exception des déclarations de créance qui doivent être des documents originaux, les pièces transmises à l'Administration sont des photocopies (l'utilisation des pièces scannées et transmises par mail(s) est conseillée).

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 [la page CPE du site Emploi-Formation de la Wallonie](#) les documents suivants :

- La circulaire administrative – version 2020 ;
- Le formulaire de remplacement ;
- Les tableaux de vérifications comptables pour un employé et pour un ouvrier (avec les calculs intégrés).

8. Adresse

Service public de Wallonie Economie, Emploi et Recherche (SPW EER)

Département de l'Emploi et de la Formation professionnelle

Direction des Emplois de proximité

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

Nathalie Sacré, Assistante principale Tel : 081/33.44.37 – 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.