

Manuel d'introduction d'un plan démographie

TABLE DES MATIERES

Manuel d'introduction d'un plan démographie	1
Manuel d'introduction d'un plan démographie	3
1. Introduction	3
a. CCT Fonds démographie	3
b. Gestion du Fonds démographie	4
2. Principes généraux.....	4
a. Par numéro ONSS.....	4
b. Durée du plan.....	5
c. Période d'introduction	5
d. Groupe cible	6
e. Approbation par l'organe de concertation	6
f. Procédure de contrôle et d'approbation par le comité de gestion	6
g. Charge de la preuve et paiement annuel.....	6
3. Quelles sont les actions qui entrent en ligne de compte et comment puis-je prouver les coûts ?	8
a. Actions et domaines d'actions	8
b. Nouvelles mesures	8
c. Interdiction du cumul avec le fonds de formation Co-valent	9
d. À partir de quand peut-on exposer des coûts qui entrent en ligne de compte pour le financement ?	9
e. Les coûts possibles et leurs justificatifs	9
f. Introduction annuelle des justificatifs	10
4. Calcul du budget	11
a. Calcul du budget de base	11
b. L'indication du budget de base sur le formulaire standard.....	11
c. Majoration du budget de base.....	11
d. Majoration PME	12

e. Paiement des coûts par année calendrier	12
f. Budget supplémentaire.....	12
5. Introduction du plan en ligne	13
a. Ouvrir sa session sur le site Internet.....	13
b. Introduire le plan	14
c. Modifier un plan.....	18
6. Introduction en ligne de justificatifs et paiement	18

Manuel d'introduction d'un plan démographique

1. Introduction

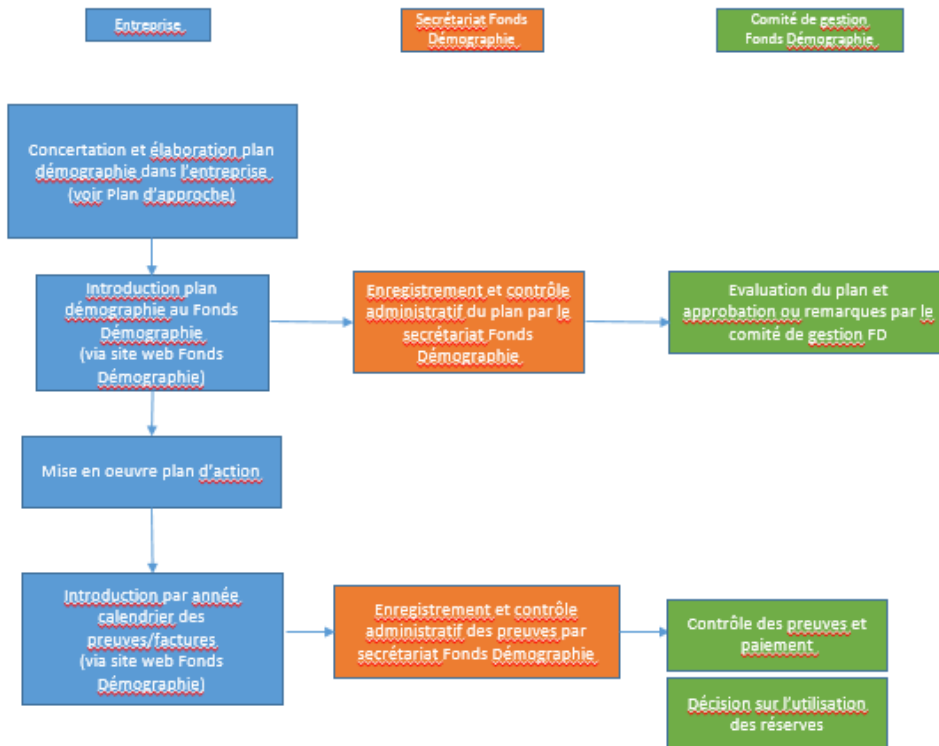
a. CCT Fonds démographie

Les partenaires sociaux du secteur de la chimie, des matières plastiques et des sciences de la vie ont décidé, en 2015, d'investir une partie de la marge salariale dans un Fonds Démographie qui doit accompagner la transition vers un travail réalisable. L'objectif du Fonds Démographie est clairement décrit dans le texte de la CCT :

« Afin de maintenir et d'améliorer l'employabilité dans le secteur de l'industrie chimique dans le cadre des défis démographiques et des conséquences de l'allongement de la carrière, de nouvelles mesures en gestion des âges prises au sein de l'entreprise tout au long de la carrière seront stimulées avec une attention particulière pour les travailleurs âgés, les travailleurs en systèmes d'équipes et les travailleurs ayant un métier lourd et/ou pénible, tenant compte d'une organisation du travail efficace »

extrait de la CCT Fonds démographie

Sur le site web, vous trouverez, sous la rubrique « Comment œuvrer pour le travail réalisable », un « plan d'approche » qui peut vous aider dans l'élaboration du plan démographique. Le présent manuel vous présente les principes de base et les modalités pratiques de l'introduction d'un plan démographique.



b. Gestion du Fonds démographie

Le comité de gestion :

Le Fonds Démographie est piloté par un comité de gestion constitué par des membres des différents partenaires sociaux. Vous trouverez les noms et les coordonnées de contact des membres sur le site web. Le comité de gestion évalue les plans démographie introduits et décide du paiement.

Les experts:

Un groupe d'experts est désigné au sein du Fonds Démographie afin de soutenir le démarrage et le développement du Fonds Démographie sur le plan du contenu. Le groupe est constitué par quatre personnes, un délégué de chaque organisation des partenaires sociaux, et il est accompagné par des experts universitaires.

Les experts rassembleront des connaissances et des informations sur le travail réalisable et les mettront à la disposition des entreprises et des collaborateurs ; ils élaboreront et diffuseront des dossiers d'information et de formation, ils donneront des formations et un accompagnement. Vous pouvez retrouver les noms et les coordonnées des experts sur le site web.

Secrétariat du Fonds Démographie :

Le secrétariat du Fonds Démographie a été désigné par le comité de gestion du Fonds Démographie pour être le gestionnaire administratif du Fonds. Le secrétariat assure l'enregistrement et le suivi des plans démographie et, chaque année, l'enregistrement des justificatifs et leur paiement sur base de la décision du comité de gestion. Vous retrouverez les coordonnées du secrétariat sur le site web.

2. Principes généraux

a. Par numéro ONSS

Un seul plan démographie est introduit par numéro ONSS.

Une entreprise ayant plusieurs sièges et un seul numéro ONSS devra donc réunir dans un seul et même plan démographie toutes les mesures prises sur ses différents sites.

Une entreprise possédant plusieurs numéros ONSS devra introduire un plan démographie par numéro ONSS.

b. Durée du plan

En tant qu'entreprise, vous avez la possibilité d'introduire un plan pour maximum 4 ans pendant deux périodes de temps. Vous décidez si le plan est valable pour 1, 2, 3 ou 4 années.

Vous pouvez introduire un plan :

Pour la première période : à partir de 2016 jusqu'en 2019 ou à partir de 2017 jusqu'en 2020

À partir de 2016 jusqu'à maximum fin 2019 ;

À partir de 2017 jusqu'à maximum fin 2020 ;

À partir de 2018 jusqu'à maximum fin 2020 ;

À partir de 2019 jusqu'à maximum fin 2020 ;

Pour l'année 2020.

Pour la deuxième période : à partir de 2020 jusqu'en 2023 maximum ou à partir de 2021 jusqu'en 2024 maximum.

À partir de 2020 jusqu'en maximum fin de 2023 ;

À partir de 2021 jusqu'en maximum fin de 2024 ;

À partir de 2022 jusqu'en maximum fin de 2024 ;

À partir de 2023 jusqu'en maximum fin de 2024 ;

Pour l'année 2024.

Les cotisations sont remboursées par année et ne peuvent être cumulées sur plusieurs années.

Si vous avez introduit un plan pour une durée déterminée, et que par la suite vous voulez le prolonger, l'abrèger ou en modifier le contenu, vous devrez alors introduire un plan modifié qui devra de nouveau parcourir l'ensemble du processus d'approbation.

c. Période d'introduction

Vous pouvez introduire votre plan démographie à tout moment de l'année jusqu'au 31 décembre de l'année en question.

Dans votre plan, vous mentionnez la date de démarrage de votre plan. Cette date est toujours le 1^{er} d'un mois. Cette date sera également la date de démarrage pour l'exécution des mesures (et donc des coûts) qui entrent en ligne de compte pour le remboursement.

Si votre plan pour une année donnée a été soumis à temps (à savoir, à la fin du mois de décembre de l'année en question), toutes modifications après remarques du comité de gestion peuvent être effectuées jusqu'au 30 juin de l'année suivante.

d. Groupe cible

L'objectif du plan démographie est d'établir un plan global qui s'applique à tous les travailleurs employés dans les secteurs des CP 116 et 207.

Dans chaque plan, on vise à avoir des mesures qui concernent tous les travailleurs de l'entreprise.

- Il n'existe pas de limite d'âge pour les bénéficiaires du plan
- Les mesures peuvent concerner un groupe cible spécifique ou bien la totalité des collaborateurs.

e. Approbation par l'organe de concertation

L'approbation par l'organe de concertation telle que prévue dans la CCT constitue un élément important du plan. Le plan est chaque fois établi en concertation avec les travailleurs de l'entreprise. S'il y a dans votre entreprise un conseil d'entreprise, une délégation syndicale ou un comité pour la prévention et la protection au travail, l'approbation de cet organe est également nécessaire pour pouvoir introduire le plan.

« Il est ici question d' "approbation" s'il y a une majorité simple respectivement au sein de la délégation des travailleurs et de l'employeur. »

Extrait de la CCT Fonds Démographie

S'il n'existe pas de conseil d'entreprise, de délégation syndicale, ni de comité pour la prévention et la protection au travail, vous devez élaborer le plan démographie en concertation avec vos collaborateurs.

f. Procédure de contrôle et d'approbation par le comité de gestion

Pour obtenir le financement de votre plan démographie, vous devez l'introduire sur le site Internet www.fondsdemographie.be.

Tous les plans qui ont été introduits au plus tard 14 jours avant la réunion prévue du comité de gestion sont présentés au comité de gestion du Fonds Démographie pour approbation. Vous retrouvez l'agenda du comité de gestion [ici](#).

Si des remarques ou des questions sont formulées par le comité de gestion, vous recevrez un feed-back à ce sujet par e-mail.

En cas d'approbation, vous recevrez un feed-back écrit à ce sujet.

g. Charge de la preuve et paiement annuel

Le plan qui est introduit peut avoir une durée de plusieurs années. Les justificatifs sur la base desquels le remboursement sera effectué doivent toutefois être introduits sur une base annuelle à compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit l'année durant laquelle les coûts ont été exposés.

Les coûts réalisés durant une année déterminée sont donc introduits à compter du 1er janvier de l'année qui suit cette année. L'introduction des justificatifs est possible pendant une durée de 12 mois.

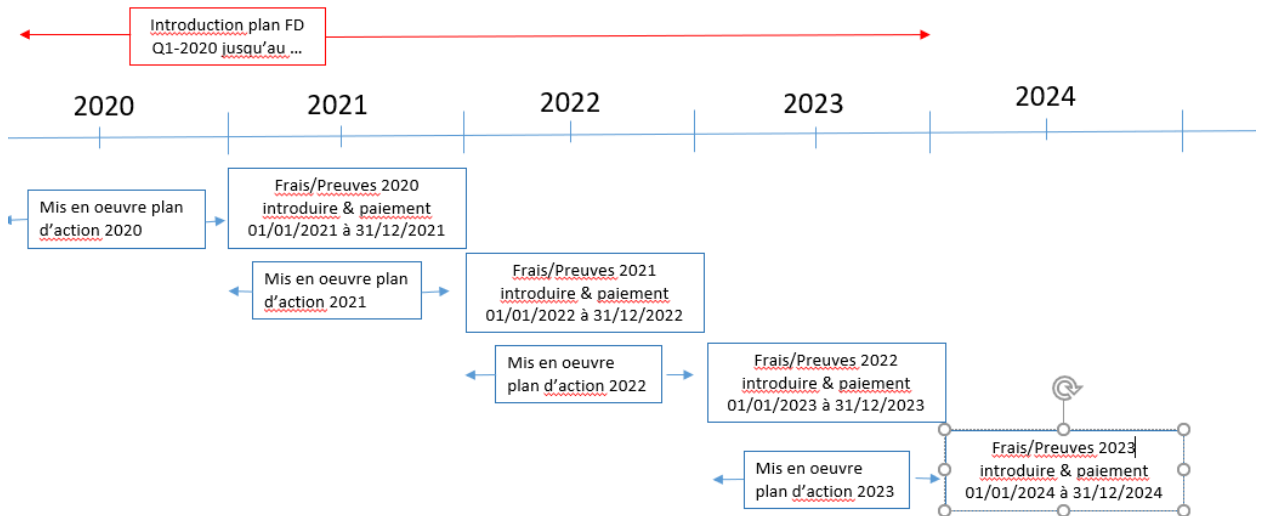
Si vos preuves sont partiellement refusées ou si des experts du Fond Démographie demandent des explications supplémentaires, vous pouvez soumettre des preuves ou des informations additionnelles jusqu'à 3 mois après la notification des commentaires des experts par le secrétariat.

Exemple : vous introduisez en 2020 un plan pour la période allant de 2020 à 2023.

Votre plan est approuvé et vous commencez l'exécution des mesures en 2020.

À partir du 1er janvier 2021 et jusqu'au 31 décembre 2021, vous pourrez introduire les justificatifs des coûts exposés en 2020, sur la base desquels un paiement suivra.

À partir du 1er janvier 2022, vous pourrez commencer à introduire les justificatifs des coûts exposés en 2021 etc.



3. Quelles sont les actions qui entrent en ligne de compte et comment puis-je prouver les coûts ?

a. Actions et domaines d'actions

La CCT prévoit une répartition des actions en différents domaines d'action :

Domaine d'action 1 : Travail

Domaine d'action 2 : Santé

Domaine d'action 3 : Compétences

Domaine d'action 4 : Gestion de carrière

La CCT fournit quelques exemples de mesures concrètes pour ces différents domaines d'action. Vous pouvez trouver le texte de la CCT [ici](#) et sur le site Internet www.fondsdemographie.be sous la rubrique « Qu'est-ce que le Fonds Démographie ? ». L'énumération des mesures dans la CCT est purement indicative et n'est donc en rien limitative. Vous retrouvez [ici](#) un résumé des mesures approuvées.

Pour établir un plan d'action qui réponde spécifiquement aux besoins de vos collaborateurs et de votre organisation, nous renvoyons au « Plan d'approche » également disponible sur ce site Internet sous la rubrique « Comment œuvrer pour le travail réalisable ? ».

Décrivez de manière suffisamment détaillée vos mesures et reliez-les clairement à un domaine d'action spécifique : de cette manière, par la suite, les justificatifs des coûts exposés pourront également être validés sans problème. Vous retrouvez [ici](#) les règles pratiques.

b. Nouvelles mesures

Les mesures prises dans le plan démographie doivent être de nouvelles mesures.

« Les mesures reprises dans le plan démographie sont des "nouvelles mesures". Une nouvelle mesure est une mesure satisfaisant au moins aux conditions cumulatives suivantes :

- la mesure a été reconnue en tant que telle par approbation dans l'organe de concertation compétent dans l'entreprise
- la mesure est en vigueur au plus tôt à partir du 1/1/2016 »

Texte extrait de la CCT Fonds démographie

Pour la deuxième période, les mesures d'un plan de la période précédente et/ou de nouvelles mesures peuvent être (re)prises sous réserve de consultation et d'approbation, comme stipulé à l'article 4 de la CCT.

Les mesures qui sont légalement obligatoires ne peuvent être reprises dans le plan démographie.

c. Interdiction du cumul avec le fonds de formation Co-valent

Si des formations figurent parmi les mesures, leurs coûts peuvent être introduits dans le dossier de subvention auprès de Co-valent, le fonds de formation. Mais si l'on décide malgré tout de reprendre ces coûts dans le plan démographie, ils ne pourront pas en même temps être récupérés dans le cadre du dossier de subvention auprès de Co-valent.

d. À partir de quand peut-on exposer des coûts qui entrent en ligne de compte pour le financement ?

La date de départ indiquée par l'entreprise dans le plan est toujours un premier du mois. Elle est la date de départ pour les actions et donc pour les coûts exposés.

e. Les coûts possibles et leurs justificatifs

Les coûts sont acceptés pour autant qu'il en découle des mesures concrètes qui se situent dans le bon domaine d'action et si :

- o il y a un lien avec le travail réalisable, aussi pour l'analyse et les enquêtes.
- o le processus d'approbation dans l'organe de concertation est suivi
- o il s'agit de coûts réels ou de coûts supplémentaires (ex. : nourriture saine)

Les mesures suivantes ne sont pas finançables :

- o Investissements courants d'une entreprise
- o Les travaux d'embellissement et d'infrastructure
- o Les avis juridiques
- o Les obligations légales
- o Les frais de catering et de repas
- o L'outsourcing
- o La mise en œuvre et la modification de système d'évaluation des collaborateurs et de classification de fonctions
- o Les activités d'équipe en dehors du temps de travail
- o Les jours de congé payés et non pris
- o Les coûts de consultance qui dépassent 75€ par heure

o Le temps (préparation, mise en œuvre) des collaborateurs HR et des représentants syndicaux ainsi que le temps passé dans les organes de concertation.

Les justificatifs sont introduits l'année (1 janvier jusqu'au 31 décembre) qui suit celle durant laquelle les coûts ont été réalisés. Conservez donc précieusement vos justificatifs. Pour l'introduction des preuves en ligne, voir chapitre 6.

L'énumération de justificatifs que l'on trouve ci-après n'est pas exhaustive. Le comité de gestion conserve le droit d'accepter d'autres justificatifs.

Justificatifs possibles :

- pour les dépenses ayant fait l'objet d'une **facture**
Justificatif : la facture, adressée à l'entreprise avec le numéro d'ONSS correct, mentionnant une date et une description claire pour la livraison des marchandises et/ou pour l'exécution de la mission. Le montant hors TVA peut être introduit. Les notes de frais de déplacement peuvent être introduites. Le comité de gestion évaluera ces coûts.
- **Remboursement forfaitaire** : pour le coût salarial des collaborateurs qui sont engagés dans le cadre d'une mesure ou qui sont les bénéficiaires de mesures : €30 par heure pour le bénéficiaire (Valable à partir du 1^{er} janvier 2019 pour les plans de l'année 2018 et suivantes), €55 par heure pour le exécutant/accompagnateur.
Justificatifs : Voir chapitre 6.
- **Coût salarial réel** : pour le coût salarial d'un bénéficiaire de la mesure
Justificatif : Voir chapitre 6.

f. Introduction annuelle des justificatifs

Les justificatifs pour les coûts sont chaque fois introduits, via le site Internet, durant l'année qui suit l'année pendant laquelle ces coûts ont été exposés.

Sur la base des justificatifs introduits, le paiement est effectué pour un montant allant au maximum jusqu'au montant du soutien financier auquel vous avez droit cette année-là.

Les budgets ne peuvent donc être cumulés d'une année à l'autre. Vous êtes avertis par écrit quand le paiement est effectué.

4. Calcul du budget

a. Calcul du budget de base

La cotisation annuelle de votre entreprise (0,15%) au Fonds Démographie est calculée par les services de l'ONSS sur base des données ONSS de la masse salariale brute de votre entreprise. Cette cotisation est retenue annuellement par l'ONSS pour les années 2016, 2017, 2018 et 2019. Cette cotisation représente également votre budget annuel de base.

Le budget de base s'élève donc à 0,15 % de la masse salariale brute soumise à l'ONSS (catégorie 015 (à 108 %) pour les ouvriers et catégories 495 pour les employés). Le montant est calculé par numéro ONSS.

b. L'indication du budget de base sur le site Internet.

Vous trouverez une indication du budget de base pour votre entreprise (par numéro ONSS) sur le site Internet lorsque vous ouvrez votre session avec votre identifiant personnel.

Le montant qui y figure est l'indication la plus juste possible basée sur les dernières données que nous avons obtenues des services de l'ONSS.

Ce montant est seulement une indication au moment de l'introduction, vu qu'un plan peut concerner différentes années dans le futur et que les cotisations ONSS peuvent varier d'une année calendrier à l'autre pendant la durée du plan.

c. Majoration du budget de base

Outre ce budget de base, le financement du plan démographie peut être majoré au maximum du même montant (donc jusqu'à 0,30 %) si au moins la totalité du budget de base (0,15 %) est consacrée à des mesures du domaine d'action 1 (Travail) et que les mesures du plan démographie portent sur au moins deux domaines d'action différents.

Donc, si vous prévoyez dans votre plan démographie suffisamment de mesures relevant du domaine d'action 1 pour que, chaque année au moins, la totalité du budget de base soit utilisée pour ces mesures, vous pouvez reprendre dans votre plan vos mesures complémentaires concernant les domaines d'action 1, 2, 3 ou 4.

Attention : étant donné que les justificatifs sont collectés ensuite par année calendrier, vous devez satisfaire à ces conditions pour chaque année calendrier.

Donc, par année calendrier, lors de l'introduction des justificatifs, un contrôle sera effectué pour établir si les coûts exposés dans le domaine d'action 1 couvrent au moins la totalité du budget de base et ce n'est qu'ensuite que les coûts des autres domaines d'action pour l'année en question peuvent être pris en considération.

Attention : il n'est pas possible de dépenser moins que le budget de base. Le budget de base de 0.15 % dans le domaine d'action 1 doit toujours être entièrement utilisé. L'éventuel montant supplémentaire ne tombe pas sous cette condition.

d. Majoration PME

Pour les PME, une majoration du montant de l'intervention financière est possible. Si l'entreprise répond aux critères d'une PME, un montant de €500 peut être octroyé par travailleur avec un maximum de €5.000, excepté si l'application des 0,15 % est plus favorable.

Comme pour les autres entreprises, le financement du plan démographie d'une PME peut être augmenté au-delà du budget de base avec maximum le même montant (donc jusqu'à maximum €10.000 ou €1.000 par travailleur) si du moins le budget de base complet (€5.000 ou €500 par travailleur) est destiné à des mesures du domaine d'action 1 et que les mesures du Plan Démographie dans son ensemble couvrent au moins 2 domaines d'action différents.

Vous trouvez [ici](#) la définition de la PME et vous pouvez introduire le document 'Déclaration sur l'honneur PME' sur le site web.

e. Paiement des coûts par année calendrier

Les cotisations annuelles ONSS (budget de base) et les éventuelles augmentations sont utilisées pour couvrir les coûts qui sont réalisés l'année suivante.

Exemple : Les coûts réalisés en 2022 sont remboursés jusqu'au budget maximum sur base des cotisations ONSS de 2021 (0,15% de la masse salariale brute de 2021).

f. Budget supplémentaire

La CCT prévoit la possibilité de libérer un budget supplémentaire pour des mesures si les réserves constituées au sein du fonds démographie le permettent.

« S'il constate des réserves financières au sein du Fonds démographie, et ce après la clôture des comptes annuels, le comité de gestion du Fonds démographie peut décider de consacrer ces réserves à des plans démographie déjà approuvés par le comité de gestion du Fonds démographie »

Texte extrait de la CCT Fonds Démographie

5. Introduction du plan en ligne

Le plan démographie est introduit via le site web www.fondsdemographie.be. Dans l'introduction, les objectifs, le groupe visé et une description précise de chaque mesure sont présentés.

Ces informations contenues sont cruciales pour l'évaluation du plan démographie par le comité de gestion et doivent donc être formulées avec le plus grand soin et avec suffisamment de détails.

a. Ouvrir sa session sur le site Internet

Allez sur le site web www.fondsdemographie.be dans « Connexion à mon plan démographie » et ouvrez votre session. Si vous n'avez pas encore d'identifiant et de mot de passe sur ce site web, demandez-les en cliquant sur « Pas encore enregistré ? » et en complétant le formulaire de demande.

CONNEXION

Le Fonds Démographie finance les plans concrets des entreprises de notre secteur. Pour demander l'intervention financière, vous devez parcourir quelques étapes.

Vous trouverez via ce lien:

- le [manuel explicatif](#) pour savoir comment introduire un plan démographie

DEMANDEZ DÈS MAINTENANT VOTRE LOGIN

Le login est important pour avoir accès au **formulaire pré-rempli avec les données de votre entreprise** qui sera à compléter dans le but de soumettre votre plan démographie.

Accès réservé aux entreprises du secteur de la chimie, des matières plastiques et des sciences de la vie (CP 116 & 207)

Nom d'utilisateur

Mot de passe

SE CONNECTER

[Pas encore enregistré?](#)

[Mot de passe oublié](#)

L'identifiant et le mot de passe sont personnels. Toutes les communications venant du Fonds Démographie au sujet de votre plan seront envoyées à l'adresse e-mail que vous indiquez lors de votre demande d'identifiant. Plusieurs personnes au sein d'une entreprise peuvent demander un identifiant. Un plan est introduit par une seule personne et seule cette dernière reçoit un feedback sur le plan.

b. Introduire le plan

Une fois que vous avez ouvert votre session, vous arrivez sur les pages sécurisées de votre entreprise. Dans la barre des menus, vous trouverez deux parties :

- » MON PLAN DÉMOGRAPHIE
- » MON ENTREPRISE
 - » DONNÉES DE L'ENTREPRISE
 - » PERSONNES DE CONTACT
- » DÉCONNEXION

MON PLAN DÉMOGRAPHIE

Retrouvez ici le [manuel](#) qui explique étape par étape comment introduire un plan démographique ainsi que les preuves des coûts à récupérer.

SUIVI DE VOTRE PLAN

Suivi	Commentaires	Date d'approbation	Action
-	Vous n'avez pas encore introduit de plan démographique	-	OUVRI

- **Mon entreprise**

Ici, vous pouvez consulter les données de l'entreprise et vos données de contact et les adapter si nécessaire.

- **Mon plan démographie**

Ici, vous pouvez composer et introduire votre plan démographie.

Le statut de votre plan démographie s'affiche directement.

Si vous n'avez pas encore introduit de plan, il n'y a pas de statut mentionné.

Dès que vous avez introduit le plan, le statut « **introduit** » s'affiche et le plan est enregistré sur le site web.

Le secrétariat du fonds démographie contrôle le plan pour détecter les éventuels problèmes administratifs et si nécessaire envoie un feed-back par e-mail.

Si le plan est en ordre sur le plan administratif, il obtient le statut « **transfert vers le comité de gestion** » et il appartiendra au comité de gestion du fonds démographie de contrôler le contenu du plan.

Si le comité de gestion refuse certaines mesures du plan ou le plan en lui-même ou s'ils ont une question ou une remarque à formuler concernant le contenu du plan, votre plan passera au statut « **Remarques formulées par le comité de gestion** » et vous recevrez un feed-back à ce sujet par e-mail. Vous pourrez alors adapter votre plan et l'introduire à nouveau.

Si le comité de gestion approuve votre plan, il reçoit le statut « **approuvé par le comité de gestion** » et vous recevrez une confirmation par email.

Pour introduire un nouveau plan, vous cliquez sur 'ouvrir ' et l'écran suivant apparaîtra :

ACCUEIL > MON COMPTE > MON PLAN DÉMOGRAPHIE > DÉTAILS DE MON PLAN DÉMOGRAPHIE

- » MON PLAN DÉMOGRAPHIE
- » MON ENTREPRISE
 - » DONNÉES DE L'ENTREPRISE
 - » PERSONNES DE CONTACT
- » DÉCONNEXION

DÉTAILS DE MON PLAN DÉMOGRAPHIE

Suivi du Plan -

Entreprise

N° ONSS

Nombre de travailleurs

Personne de contact

Durée du plan * 2016 2017 2018
 2019 2020

Date de départ des actions *

* Champs obligatoires

PROPOSITIONS D'ACTION

DOMAINE D'ACTION 1 : TRAVAIL

Sur cet écran, certaines données d'entreprise seront déjà remplies.

Il faudra compléter le reste du formulaire avec les informations suivantes:

1. Durée du plan : indiquez les années sur lesquelles s'étalent votre plan et indiquez la date de début de vos actions.
2. Proposition d'action: par domaine d'action, vous pouvez compléter les actions en cliquant sur 'Ajouter une action'

AJOUTER UNE NOUVELLE PROPOSITION D'ACTION

Titre *

Domaine d'action *

Travail ▼

Objectif * ⓘ

Groupe cible * ⓘ

Détail de l'action * ⓘ

* Champs obligatoires

SAUVEGARDER COMME BROUILLON

SAUVEGARDER COMME COMPLET

RETOUR À MON PLAN DÉMOGRAPHIE

3. Par proposition de mesure, vous introduisez les éléments suivants :
 - Titre
 - Objectif : décrivez ce que vous voulez atteindre avec cette mesure : que visez-vous par cette mesure ?
 - Groupe cible : combien de collaborateurs pourront bénéficier de cette mesure ?
 - Détails de la mesure : décrivez ici la mesure de manière plus détaillée.

4. Après avoir énuméré les mesures faisant partie du domaine d'action 1, indiquez si avec ces mesures vous avez utilisé le budget de base annuel de 0,15 % de la masse salariale brute. Il s'agit d'un élément important pour déterminer si vous avez droit à votre budget de base et si vous pouvez encore faire usage du budget supplémentaire prévu pour les mesures relevant des domaines d'action 1, 2, 3 ou 4.
Pour pouvoir faire usage du budget majoré (0,3 %), vous devez au moins avoir utilisé la totalité du budget de base dans le domaine d'action 1.

5. Une fois les propositions d'action complétées, il faudra encore remplir le document 'Déclaration réunion d'approbation' et éventuellement la 'Déclaration sur l'honneur PME'.

DÉCLARATION RÉUNION D'APPROBATION

[Télécharger le document vierge](#)

Status:

Votre document: —

Joindre votre document:

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR PME

En tant que **PME**, sous certaines conditions, vous avez droit à un montant de subside majoré. Veuillez télécharger, compléter et uploader la déclaration sur l'honneur PME ci-dessous.

[Télécharger le document vierge](#)

Status:

Votre document: —

Joindre votre document:

SAUVEGARDER VOTRE PLAN DÉMOGRAPHIE

INTRODUIRE VOTRE PLAN DÉMOGRAPHIE

IMPRIMER LE RÉCAPITULATIF

- « Déclaration réunion d'approbation » : le plan démographie doit être à chaque fois établi en concertation avec les travailleurs.

S'il existe au sein de l'entreprise un conseil d'entreprise, une délégation syndicale ou un comité pour la prévention et la protection au travail, l'approbation de cet organe est également requise. Cette concertation et cette approbation sont attestées par le document « Déclaration réunion d'approbation ».

Sur ce document, vous indiquez la date de la concertation, vous précisez l'organe de concertation et vous faites signer le document par l'employeur et une majorité des représentants des travailleurs (ou du secrétaire s'il s'agit du CE).

S'il n'y a pas de conseil d'entreprise, de délégation syndicale ou de comité pour la prévention et la protection au travail, vous complétez le volet « concertation avec les travailleurs ».

- « Déclaration sur l'honneur PME » : si vous répondez aux critères d'une PME tels qu'ils sont décrits dans le formulaire standard, vous complétez la « Déclaration sur l'honneur PME ». Si vous ne répondez pas à ces critères, vous laissez le document vierge.

Lorsque vous avez rempli toutes les informations nécessaires, vous cliquez sur 'Introduire votre plan démographique'. Dès lors, votre plan sera bloqué et soumis pour contrôle au secrétariat et au comité de gestion. Si vous désirez terminer le plan plus tard, vous cliquez sur 'Sauvegarder votre plan démographique'. Vous pouvez aussi imprimer un résumé du plan en cliquant sur 'Imprimer le récapitulatif'.

c. Modifier un plan

Si vous voulez supprimer, ajouter ou adapter une action de votre plan ou si vous voulez modifier la durée de votre plan, le plan sera considéré comme un plan modifié. Vous complétez votre plan et vous faites de nouveau signer la « déclaration d'approbation du plan démographie » et, si nécessaire la « déclaration PME ». Vous introduisez le plan modifié via le site web. Votre plan modifié parcourt à nouveau le même processus d'approbation.

6. Introduction en ligne de justificatifs et paiement

a. Généralités

À partir du 1^{er} Janvier jusqu'au 31 décembre de l'année suivant l'année au cours de laquelle vous avez engagé des frais pour votre projet, vous pouvez introduire les justificatifs pour lesdits frais sur le site web. Introduisez en ligne un dossier unique réunissant tous les justificatifs de l'année concernée.

b. Imputation des coûts par action

A l'aide de votre identifiant et votre mot de passe du site web, vous accédez à la page de votre société en cliquant sur « Connexion à mon plan démographique ». Sur la page de démarrage (voir ci-dessous), vous ouvrez le fichier des documents justificatifs pour l'année concernée en cliquant sur « Ouvrir ».

- » **MON PLAN DÉMOGRAPHIE**
- » **MON ENTREPRISE**
 - » **DONNÉES DE L'ENTREPRISE**
 - » **PERSONNES DE CONTACT**
- » **DÉCONNEXION**

MON PLAN DÉMOGRAPHIE

Retrouvez ici [le manuel](#) qui explique étape par étape comment introduire un plan démographique ainsi que les preuves des coûts à récupérer.

SUIVI DE VOTRE PLAN

Suivi	Commentaires	Date d'approbation	Action
Pas en ordre	Certains éléments sont manquants dans votre dossier. Vous recevrez un mail avec plus d'information.	-	OUVRI

DOSSIER(S) DES JUSTIFICATIFS

2016				OUVRI
Budget de base	—	Suivi	Annulé	
Montant approuvé	—	Date d'approbation	—	
2017				OUVRI
Budget de base	—	Suivi	Approuvé par le Comité de gestion	
Montant approuvé	0,00 €	Date d'approbation	4/03/2019	
2018				OUVRI
Budget de base	315,00 €	Suivi	Nouveau-calculé	
Montant approuvé	—	Date d'approbation	—	
2019				OUVRI
Budget de base	5 000,00 €	Suivi	Nouveau-calculé	
Montant approuvé	—	Date d'approbation	—	

Ensuite, introduisez d'abord les justificatifs des frais engagés pour les mesures sous le domaine d'action 1 - Travail. Cliquez sur « Ajoutez des justificatifs ». Vous voyez apparaître l'écran ci-dessous.

CRÉATION DES JUSTIFICATIFS

Domaine d'action

Action proposée *

Titre *

Travail

— Sélectionnez

FACTURE(S)

Montant

Facture(s)

Si complété, annexe obligatoire !

[Joindre un document](#)

COÛT RÉEL DES SALAIRES

Coût réel des salaires

Annexe

Si complété, annexe obligatoire !

[Joindre un document](#)

COÛTS SALARIAUX FORFAITAIRES DES TRAVAILLEURS

Nombre d'heures du/des bénéficiaire(s)

Nombre d'heures du/des exécutant(s)

Annexe

Coût salariaux du/des bénéficiaire(s)

Coût salariaux du/des exécutants(s)

Si complété, annexe obligatoire !

Si complété, annexe obligatoire !

[Joindre un document](#)

€ 0,00

€ 0,00

SAUVEGARDER COMME BROUILLON

SAUVEGARDER COMME COMPLET

RETOUR AU DOSSIER DE JUSTIFICATIFS

RETOUR À MON PLAN DÉMOGRAPHIE

Choisissez parmi les propositions de mesures de votre plan qui ont été approuvées. Introduisez le titre de l'action.

Introduisez ensuite les coûts et les justificatifs correspondant à cette mesure. Vous pouvez par mesure introduire un ou plusieurs des trois types de frais ci-dessous (facture, coût salarial réel, forfait).

a. Facture :

Introduisez le montant tel qu'il figure sur la facture, sans TVA. Joignez la facture en tant qu'annexe. La facture, adressée à l'entreprise avec le numéro d'ONSS correct, doit mentionner une date et une description claire pour la livraison des marchandises et/ou pour l'exécution de la mission.

Attention : Quand il s'agit d'une facture d'un prestataire externe (consultant, formateur,..) vous devez introduire un maximum de 75€ par heure comme frais, quel que soit le montant de la facture. Si les heures prestées ne sont pas mentionnées sur la facture, vous devez les indiquer séparément.

b. Coût salarial réel :

Introduisez le montant du coût salarial réel (p.e. congé supplémentaire, engagement supplémentaire, complément de l'employeur sur le crédit de temps,...) tel que vous l'avez calculé. En annexe, introduisez le mode de calcul dans [le fichier Excel](#) prévu et une preuve pour chaque partie du calcul ou une preuve de tiers via une déclaration spécifique du secrétariat social.

l'Excel doit être rempli de la façon suivante:

- Le calcul est fait par bénéficiaire(s) (mentionnez le numéro d'identification) et par mesure approuvée dans le plan.
- 4 composants exprimés en €:
 - (A) La rémunération brute du travailleur: ouvrier rémunération brute x 1.08, pour employé rémunération brute à 100%.
 - (B) Montant forfaitaire de charge patronale d'ONSS. Ce montant forfaitaire est de 43,56% (=33,29% + 10, 27% vacances annuelles) pour les ouvriers et 27,32% pour les employés (pourcentages pour l'année 2019).
 - (C) Montant de réduction des coûts patronaux
 - Le montant réel de la diminution de précompte professionnel pour le travail en équipe
 - La réduction structurelle d'ONSS pour le travailleur concerné
 - Les diminutions groupes-cibles concernant le travailleur concerné

(D) Montant des coûts patronaux réels des personnes concernées, mentionnant clairement de quels type de coûts il s'agit p.e. des coûts de l'assurance groupe, des chèques-repas, des écochèques...

La formule de calcul que vous devez utiliser est la suivante: composant A + composant B – composant C (les 3 éléments) + composant D. Ensuite, vous pouvez introduire le fichier Excel en PDF dans le système online.

c. Forfait :

Introduisez les heures des bénéficiaires et les heures des exécutants/accompagnateurs internes de la mesure. Après avoir cliqué sur « Sauvegarder », l'outil calcule le coût salarial forfaitaire à 30€/heure pour le bénéficiaire et à 55 €/heure pour l'exécutant/l'accompagnateur interne.

Vous ajoutez une liste de présence signée à la main si elle ne concerne qu'une mesure de groupe ou vous ajoutez un document avec une description, un résumé de l'activité, le nom de l'employé interne et le nombre d'heures s'il s'agit d'une mesure individuelle.

Pour les mesures suivantes spécifiques les règles suivantes sont d'application:

1. Engagement de nouveau collaborateur :
 - a. L'Excel coût salarial réel(voir supra)doit être complété
 - b. Soit les fiches salariales ou le compte individuel du collaborateur concerné pour la période en question avec mention de son numéro d'identification dans l'entreprise doivent être fournies
 - c. Soit une [déclaration sur l'honneur du secrétariat social](#) attestant que les montants de l'Excel sont complétés correctement
2. Octroi d'heures, jours de congé supplémentaires avec utilisation des coûts réels :
 - a. L'Excel coût salarial réel(voir supra)doit être complété
 - b. Soit les fiches salariales pour la période en question avec mention du numéro d'identification dans l'entreprise doivent être fournies
 - c. Soit une [déclaration sur l'honneur du secrétariat social](#) attestant que les montants de l'Excel sont complétés correctement
3. Octroi d'heures, jours de congé supplémentaires avec utilisation du forfait de 30€ par heure :
 - a. Une liste reprenant le numéro d'identification du collaborateur bénéficiaire, la dénomination du congé et sa durée doit être faite
 - b. Et une [déclaration sur l'honneur du responsable HR](#)
4. Formation avec utilisation des coûts réels :
 - a. L'Excel coût salarial(voir supra) doit être complété.
 - b. Soit une liste de présence signée par les participants doit être fournie reprenant le numéro d'identification du collaborateur, la date, la durée de la formation et la dénomination de la formation.
 - c. Soit une liste électronique reprenant le numéro d'identification du collaborateur, la date, la durée de la formation et la dénomination de la formation.

5. Formation avec utilisation des forfaits de 30€ pour le(s) bénéficiaires et 55€ pour le formateur interne :
 - a. Soit une liste de présence signée par les participants et par le formateur reprenant le numéro d'identification du collaborateur et traineur, la date, la durée de la formation et la dénomination de la formation doit être fournie
 - b. Soit une liste électronique reprenant le numéro d'identification du collaborateur et formateur, la date, la durée de la formation et la dénomination de la formation

Quand vous avez introduit toutes les preuves pour la mesure en question, vous pouvez cliquer sur « Sauvegarder comme brouillon » ou « Sauvegarder comme complet » et à ce moment le montant total de l'action s'affiche.

De la même manière, vous complétez tous les coûts des différentes actions dans tous les domaines d'action.

Attention : Vous ne pourrez compléter les coûts des autres domaines d'action qu'au moment où vous avez atteint votre budget de base (0,15 %) pour le domaine d'action 1 – Travail.

Lorsque votre dossier est complet, cliquez sur « Introduire ». Votre dossier de justificatifs est alors bloqué pour vérification.

- c. Traitement du dossier introduit et paiement

Le dossier de justificatifs est dans un premier temps traité par les experts du fonds Démographie. En cas de questions complémentaires ou d'imprécisions, ou si les justificatifs sont rejetés totalement ou partiellement, vous recevrez un mail vous en informant. Vous pourrez trouver les remarques à côté des justificatifs sur le site web.

Si votre dossier de justificatifs est accepté par le comité de gestion du fonds Démographie, vous recevez un e-mail mentionnant les sommes qui vous seront payées.