



# VADE-MECUM UNIPSO

## APE : CONTRÔLE DU COÛT EFFECTIVEMENT SUPPORTÉ PAR L'EMPLOYEUR

CONTRÔLE FOREM ANNÉES 2014-2015-2016

02 mai 2018

Contact : Frédéric Clerbaux – [frederic.clerbaux@unipso.be](mailto:frederic.clerbaux@unipso.be) – 081/24.90.22

### AVERTISSEMENTS

1° Cette note est un document rédigé par l'UNIPSO pour aider les employeurs. Le FOREM a cependant confirmé les documents servant à justifier les dépenses admissibles.

2° L'employeur dispose de 60 jours calendrier à partir de la date du courrier du FOREM pour réagir. Si la date du courrier FOREM = 30 mars 2018, l'employeur doit envoyer son courrier recommandé au plus tard le 29 mai 2018.

3° Il ne faut pas justifier de dépenses au-delà des montants réclamés par le FOREM. Si vous atteignez le montant demandé avec, par exemple, les frais de secrétariat social, il n'est pas nécessaire de justifier d'autres dépenses.

### CONTEXTE : RÉCUPÉRATION DES SUBVENTIONS TROP VERSÉES PAR LE FOREM

#### *Contrôle du coût effectivement supporté par l'employeur (2014-2015-2016)*

Le FOREM effectue un contrôle portant sur les années 2014, 2015 et 2016 (les années précédentes ne feront plus l'objet de contrôle) pour vérifier si le « coût effectivement supporté par l'employeur » n'est pas inférieur aux subventions APE et aux réductions ONSS qu'il a reçues pour ces travailleurs<sup>1</sup>. Autrement dit, le FOREM vérifie si l'employeur n'a pas reçu plus de subventions APE (points + réductions de cotisations sociales) que ce que lui coûte effectivement un travailleur. Ce coût est constitué de l'ensemble des dépenses admissibles<sup>2</sup>. Ce contrôle s'opère travailleur par travailleur.

**Le FOREM a adressé un décompte uniquement aux employeurs qui sont concernés par un remboursement et pas aux autres.** La quasi-totalité des courriers sont partis de sorte que si vous n'avez pas reçu le courrier ayant comme objet « *Aides à la promotion de l'emploi (A.P.E.) Contrôle du coût effectivement supporté par l'employeur* » vous pouvez être rassurés sur l'absence de remboursements d'éventuels excédents de subventions APE pour les années 2014, 2015, 2016, sous réserve de qui est décrit ci-dessous sous le titre « calcul du taux d'occupation ». Attention, le FOREM effectuera ultérieurement (lorsque les données seront disponibles) ce même contrôle pour les années 2017 et 2018.

Le courrier du FOREM vous invite à :

- Vérifier les décomptes effectués, apporter les corrections nécessaires et produire un document probant si nécessaire ;
- Produire des éléments de preuves d'autres dépenses pour lesquelles il ne dispose pas d'éléments et de produire des éléments de preuve cet égard.

<sup>1</sup> Article 21, alinéa 5 du décret APE du 25 avril 2002

<sup>2</sup> Ces dépenses admissibles sont reprises à l'article 13 bis de l'Agw du 19 décembre 2002

Ref. : N2018-049-FC

UNIPSO ASBL

Square Arthur Masson 1 bte 7 – 5000 Namur (siège social)  
081/24.90.20

Rue du Congrès 37-41 bte 3 – 1000 Bruxelles  
02/210.53.00

[unipso@unipso.be](mailto:unipso@unipso.be) – [www.unipso.be](http://www.unipso.be) – N° entr. : 0464 281 392 – Belfius IBAN BE23 0682 2289 3091 BIC GKCCBEBB

## Calcul du taux d'occupation

Une information « A.P.E Infos – Secteur Non Marchand – Calcul du taux d'occupation » a également été transmise aux employeurs. Il s'agit d'une autre opération de récupération de subventions « trop versées » par le FOREM que celle qui fait l'objet du présent document. Selon le FOREM, 2.866 employeurs sont concernés. Cela concerne les cas où un travailleur APE est entré en service en cours de mois. Dans certaines hypothèses, le FOREM devait appliquer un calcul moins favorable à l'employeur que le calcul habituel de la subvention, ce qu'il a omis de faire avant le mois de mars 2018.

Injonction a été faite au FOREM de recalculer les subventions visées depuis l'entrée en vigueur de la mesure, soit septembre 2013. Les décomptes devraient être envoyés aux employeurs dans le courant du mois de mai 2018. Cette opération influencera à la baisse le montant des subventions APE pour l'année 2014, 2015, 2016. Le FOREM en a tenu compte dans l'opération de contrôle du « coût effectivement supporté par l'employeur ».

## COMMENT S'OPÈRENT LES DÉCOMPTES DU FOREM ?

Il s'agit de comparer des :

- **1.** Les subventions APE versés par le FOREM et **2.** Les réductions de cotisations dont l'employeur a bénéficié
- Aux dépenses admissibles constituées
  - **3.** D'éléments connus du FOREM et qui figurent dans les comptes individuels des travailleurs :
    - Données relatives aux rémunérations, primes, pécules et cotisations sociales déduction faites des réductions, que le FOREM a obtenues via la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale (BCSS) et que vous devez vérifier (il y a des erreurs, par exemple des trimestres qui manquent);
  - **4.** D'éléments inconnus du FOREM que vous devez fournir et justifier :
    - Frais de transport du domicile au lieu de travail,
    - Quote-part patronale des titres-repas<sup>3</sup>,
    - Frais de secrétariat social,
    - Primes versées dans le cadre de l'assurance accident du travail,
    - Frais de médecine du travail.

Après que vous aurez vérifié et renvoyé les éléments de justification, le FOREM produira un décompte définitif :

- Si  $1+2 > 3+4$  : une récupération sera compensée sur les prochains versements<sup>4</sup>,
- Si  $1+2 \leq 3+4$  : tout va bien ; vous ne devez rien au FOREM pour l'année concernée.

L'ensemble des montants (1,2,3,4) sont réduits proportionnellement à l'occupation du travailleur comme APE (ce sont les codes AK 1..., AL ou AAK sur le document du FOREM) : soit le travailleur n'a presté qu'une partie de l'année, soit il a changé de statut en cours d'année (il est devenu APE ou il était APE mais il est devenu travailleur non APE par la suite), soit il a plusieurs contrats (par exemple, ½ temps APE et ½ fonds propres).

<sup>3</sup> Pour le secteur non marchand cette dépense ne sera en principe pas prise en considération puisque le FOREM exige que les titres repas soient octroyés en application d'une CCT sectorielle

<sup>4</sup> Il est possible de demander un plan d'apurement jusqu'à 24 mois, voire plus avec l'autorisation du ministre (art. 30 de l'AGW du 19 décembre 2002)

## COMMENT VÉRIFIER LES DÉCOMPTES DES TRAVAILLEURS FOURNIS PAR LE FOREM ?

Le FOREM a repris sur le document « A.P.E. Contrôle effectivement supporté par l'employeur – Récapitulatif » les montants des subventions APE (qu'il connaît puisqu'il les verse) et d'autres montants qui proviennent de la BCSS<sup>5</sup> : une série de dépenses, les cotisations sociales et les réductions de cotisations sociales. Des erreurs sont toutefois possibles (et du FOREM et de l'ONSS). Vous êtes donc invités à vérifier les montants figurant sur le document.

### *Total des subventions versées en APE*

#### **DOCUMENTS vous permettant de vérifier et de justifier**

Doc annuel FOREM « Détail des subventions » (récapitulatif des subventions versées durant l'année) : 2013, 2014, 2015 et 2016.

#### **A VÉRIFIER**

Reconstituer les subventions APE par travailleur pour l'année en cause en étant attentif aux éléments suivants :

- Le mois de décembre de l'année précédente s'y retrouve (car payé en janvier de l'année suivante).
- Le mois de décembre de l'année considérée se retrouve dans le document de l'année suivante.
- Il faut ne pas tenir compte des « fonds de roulements » (avance pour le premier mois d'occupation, qui correspond à la subvention pour un mois complet). Ces « fonds de roulement » sont identifiables dans le document car le FOREM indique le chiffre « 100 » dans les colonnes « salaire réel » et « salaire conventionnel ».
- Il y a parfois des rectificatifs opérés qui vont venir en diminution d'un mois considéré (dans ce cas, il est indiqué « 0 » dans la colonne « salaire réel » et un montant négatif dans la colonne « subventions ») ou, contraire, en augmentation de la subvention. Il faut bien vérifier à quel mois et à quelle année se rapporte ce calcul.

Si le montant ne correspond pas, il est possible que le montant de vos subventions soit influencé à la baisse par le nouveau calcul du taux d'occupation<sup>6</sup> appliqué rétroactivement à partir de l'année 2013. Vous allez recevoir prochainement ce décompte ou vous pouvez demander dès à présent à votre gestionnaire au FOREM pour en connaître le montant.

---

<sup>5</sup> Banque-Carrefour de la Sécurité sociale

<sup>6</sup> Voir plus haut 2. Calcul du taux d'occupation

*Types de dépenses - Déductions***Dépenses****DOCUMENTS vous permettant de vérifier et de justifier**

Le « compte individuel » (CI) par travailleur fourni annuellement par le secrétariat social.

**A VERIFIER**

Ce document permet de vérifier :

1 Rémunérations <sup>7</sup>	CI : Se retrouvent dans « Rémunérations ONSS » ONSS : total des montants indiqués sous le « Code 1 »
2 Primes	CI : Se retrouvent dans « Rémunérations ONSS » ONSS : total des montants indiqués sous le « Code 2 »
Dépenses qui n'y figurent pas dans les codes 1 et 2 repris par le FOREM mais que vous pouvez retrouver sur le compte individuel	(Codes DMFA) Code 7 : Pécule simple de vacances de sortie payé aux employés et soumis aux cotisations Code 11 : Pécule simple de vacances de sortie payé aux employés et non soumis aux cotisations Codes 23 et 30 : Ouvriers : périodes de salaire garanti en cas d'incapacité de travail au-delà de la première semaine

**Cotisations sociales****DOCUMENTS vous permettant de vérifier et de justifier**

Le « compte individuel » (CI) travailleur fourni annuellement par le secrétariat social et/ou document probant de l'ONSS.

**A VERIFIER**

Le montant indiqué sous le code 484 correspond aux cotisations personnelles et patronales de l'année visée..

Sur le « compte individuel » il faut additionner ce qui est repris dans « Cotisations ONSS » (les cotisations personnelles) et « ONSS employeur » (les cotisations patronales).

Il faut comparer ce qui est repris dans les différents codes (484, 810, 811, 830, 859).

<sup>7</sup> (Source : ONSS instructions aux employeurs 01/2018) Il s'agit en fait d'une catégorie résiduelle qui regroupe tous les montants passibles du calcul des cotisations de sécurité sociale, à l'exception de ceux qui relèvent d'un des codes énumérés ci-après. Ces montants se rapportent à des avantages qui **ont un lien direct avec les prestations fournies au cours du trimestre**. Sont visés, notamment: la rémunération pour des prestations effectivement fournies ; le sursalaire ; la rémunération garantie en cas de maladie et d'accident (également pour les maladies professionnelles et les accidents du travail); le pécule simple de vacances pour les employés ; les primes accordées proportionnellement au nombre de jours effectivement prestés au cours du trimestre de déclaration ; les avantages en nature ; le remboursement de frais au-delà des frais réellement exposés ; les rémunérations afférentes à des absences impliquant le maintien de la rémunération.

## **Cotisations sociales déductions**

### **DOCUMENTS vous permettant de vérifier et de justifier**

Trillium ONSS : A partir du 4<sup>ème</sup> trimestre 2014, ce document indique sous le titre « Aperçu annuel des mesures pour l'emploi » les réductions de cotisations dont bénéficie l'employeur.

#### **A VERIFIER**

La réduction structurelle (code 3000) et les réductions « contractuels subventionnés » (code 4000). Les cotisations personnelles (= travailleur) figurent sur le compte individuel (= Cotisations ONSS).

**Remarque : À peu de choses près, les totaux entre les tableaux « cotisations sociales » et « cotisations sociales déductions » s'annulent ; la différence est plus importante pour les ouvriers.**

## **Autres**

### **DOCUMENTS vous permettant de vérifier et de justifier**

Compte individuel ou fiches de paie (mois de paiement du double pécule et mois où des jours de vacances ont été pris).

Relevé ONVA (ouvriers).

#### **A VERIFIER**

Le montant calculé par le FOREM correspond à un pécule de vacances fictif simple et double pour les employés et à la part facturée par l'ONVA pour les ouvriers. Pour un employé, vérifiez que le montant calculé n'est pas inférieur à celui qui figure sur la(les) fiche(s) de paie que vous avez utilisée pour le paiement du pécule simple et double; si c'est le cas, opérez les corrections nécessaires et joignez la fiche de paie.<sup>8</sup>

## **QUELLES SONT LES AUTRES DÉPENSES QUI PEUVENT ÊTRE PRISES EN CONSIDÉRATION ET COMMENT LES JUSTIFIER ?**

Un vade-mecum vous invite à fournir des éléments prouvant les autres dépenses admissibles. Celui-ci est plutôt imprécis et réclame parfois des pièces qui n'existent pas. Nous vous recommandons de fournir les éléments qui suivent.

### *Frais de transport du domicile au lieu de travail*

Les frais de transport en commun doivent être pris en charge en application de la CCT n°19 octies du 20/02/09. Des CCT sectorielles incluent également le remboursement en voiture ou en vélo (CCT en 327.03,329.02,330 ou 332).

1. Identifiez les montants
  - a. Voir dans les fiches de paie ou le compte individuel
  - b. Attention, si vous avez une convention tiers-payant avec la SNCB, les montants ne figurent pas sur les fiches
2. Fournir les éléments probants
  - a. CCT sectorielle (si remboursements des déplacements autres que les transports en commun sont pris en considération)
  - b. Compte individuel ou fiches mensuelles
  - c. Convention tiers payant

<sup>8</sup> Le contrôle est impossible pour les ouvriers, vu que la facture de l'ONVA est globalisée

## *Quote-part patronale des titres-repas*

Les titres-repas ne sont exonérés qu'à condition d'existence d'une convention collective de travail sectorielle<sup>9</sup>.

1. Identifiez les montants
  - a. Compte individuel : multiplier le montant de la part patronale par le nombre de titres-repas<sup>10</sup>
2. Fournir les éléments probants
  - a. Convention collective sectorielle
  - b. Compte individuel

## *Frais de secrétariat social*

1. Identifiez les montants
  - a. Si secrétariat social : somme des factures mensuelles de l'année considérée (au prorata des ETP APE)
  - b. Si pas de secrétariat social (pas prévu par le FOREM) : frais liés au logiciel de paie et au personnel dédié (au prorata du nombre d'ETP APE)
2. Fournir les éléments probants
  - a. Factures du secrétariat social
  - b. Déclaration sur l'honneur de l'employeur et explication du mode de calcul<sup>11</sup>
  - c. Tous documents probants : facture logiciel, fiches de paie (si pas de secrétariat social)

## *Primes versées dans le cadre de l'assurance-loi accident de travail*

1. Identifiez les montants
  - a. Facture annuelle<sup>12</sup> au prorata des ETP APE
2. Fournir les éléments probants
  - a. Facture de l'assureur
  - b. Déclaration sur l'honneur de l'employeur et explication du mode de calcul<sup>13</sup>

## *Médecine du travail*

1. Identifiez les montants
  - a. Facture annuelle au prorata des ETP APE : attention à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2016, la cotisation est une cotisation forfaitaire annuelle et est calculée par travailleur. Le calcul est donc différent pour 2014/2015 et 2016.
2. Fournir les éléments probants
  - a. Facture de l'assureur-loi
  - b. Déclaration sur l'honneur de l'employeur et explication du mode de calcul<sup>14</sup>

---

<sup>9</sup> A notre connaissance, il n'y a pas de CCT sectorielle prévoyant l'octroi de titres repas dans les CP ou SCP du secteur non marchand

<sup>10</sup> L'information du nombre de titres repas ne figure pas dans tous les comptes individuels

<sup>11</sup> L'employeur doit indiquer le nombre de travailleurs total et le nombre de travailleurs APE

<sup>12</sup> Attention, la facturation est souvent effectuée en deux fois : une avance et puis un solde

<sup>13</sup> L'employeur doit indiquer le nombre de travailleurs total et le nombre de travailleurs APE

<sup>14</sup> L'employeur doit indiquer le nombre de travailleurs total et le nombre de travailleurs APE