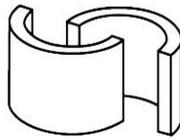


OFFICE NATIONAL DE SÉCURITÉ SOCIALE
INSTITUTION PUBLIQUE DE SÉCURITÉ SOCIALE



Utilisation de la feuille de calcul pour les gardien(ne)s d'enfants

Dernière mise à jour : 05/02/2018

LE STATUT DE GARDIEN(NE) D'ENFANTS	4
LA FEUILLE DE CALCUL DE GARDIEN(NE)S D'ENFANTS	5
1. GÉNÉRALITÉS	5
<i>Pour qui ?</i>	5
<i>Les données pour les allocations de garde et pour la mutuelle</i>	5
<i>Le tableau des paramètres de la feuille de calcul</i>	5
<i>Contrôles – messages d’erreur</i>	6
<i>Protection des données</i>	6
<i>Données extrêmes</i>	6
2. UTILISATION DE LA FEUILLE DE CALCUL.....	7
<i>Aperçu des feuilles</i>	7
La feuille « Version »	7
La feuille « Paramètres »	7
La feuille « Ident »	7
La feuille « Trim »	7
Les feuilles « M1-In », « M2-In » et « M3-In ».....	7
Les feuilles « M1-Out », « M2-Out » et « M3-Out »	7
La feuille « Mut ».....	8
La feuille « ONE »	8
La feuille « FTP ».....	8
La feuille « Internet »	8
La feuille « Para2 »	8
La feuille « Glob »	8
La feuille « Kal ».....	8
Les feuilles « BerM1 », « BerM2 » et « BerM3 »	8
La feuille « BerKW »	8
3. COMPLÉTER LA FEUILLE DE CALCUL	9
<i>Données à encoder par l’administration / le responsable</i>	9
Données input de la feuille “Ident” :	9
Colonnes A à D	9
Colonne E à F.....	9
Colonnes G à L.....	9
Encodage des données de la feuille « Trim ».....	10
Encodage des données des feuilles “M1-In”, “M2-In” et “M3-In”	10
Principes généraux	10
Exemples pratiques de la capacité inscrite	11
Encodage de la capacité inscrite dans les feuilles “M1-In”, “M2-In” et “M3-In”	16
Colonnes F à L	16
Colonne M.....	16
Colonne N	16
Colonnes P et Q.....	16
Colonne P	17
Colonne Q	17
Colonne T	17
Colonne U	17
Colonne W	17
Colonnes Y à AB	18
Colonnes AD à AJ	18
<i>Données output fournies par la feuille de calcul</i>	19
Données output des feuilles “M1-Out”, “M2-Out” et “M3-Out”	19
Les dernières.....	19
Données output de la feuille “Mut”	20
Données destinées au formulaire de demande d’une indemnité de maladie	20
Colonne F à H	20
Output de la feuille « FTP »	20

Données destinées à la déclaration trimestrielle par <i>file transfer</i> (DmfA(PPL))	20
Cellule B1	20
Cellule D1	20
Colonne L	20
Colonnes AK à AL	20
Colonnes AM à AP	20
Colonnes AY à AZ	21
Colonnes BA à BB	21
Output de la feuille "Internet"	21
Colonnes A à D	21
Colonne E : unité locale	21
Colonne F	21
Colonne G	21
Colonnes H à W	21

Le statut de gardien(ne) d'enfants

Le statut social des gardien(ne)s d'enfants conventionné(e)s est entré en vigueur le 1^{er} avril 2003.

Les gardien(ne)s d'enfants sont des volontaires recevant, pour leurs prestations, uniquement une indemnité de frais non imposable. Pour la sécurité sociale, ils sont toutefois assimilés à des travailleurs salariés.

Ils sont déclarés dans la DmfA(PPL) sur la base

- d'heures fictives ;
- de jours fictifs ;
- d'une rémunération fictive.

Ces données se basent sur :

- la capacité inscrite ;
- le nombre de journées de garde réellement prestées ;
- le nombre de jours de fermeture.

On entend pas jour de garde, l'accueil d'un enfant durant un jour complet.

Les droits sociaux des gardien(ne)s d'enfants se basent sur les prestations et la rémunération renseignées.

La feuille de calcul de gardien(ne)s d'enfants

1. Généralités

Pour qui ?

Cette feuille de calcul ne peut être utilisée que pour des gardien(ne)s **conventionné(e)s par la Fédération Wallonie-Bruxelles**. En effet, les paramètres de base et les données à encoder ont été adaptés aux spécificités de cette communauté.

Pour les calculs pour les gardien(ne)s conventionné(e)s de la Communauté flamande, il convient d'utiliser la version flamande de la feuille de calcul.

Une feuille de calcul Excel a été développée pour convertir conformément au statut social

- la capacité inscrite de l'accueillant(e) ;
- les jours de garde réellement prestés ;
- les jours de fermeture

en heures fictives, en jours fictifs et en rémunération fictive.

Les données pour les allocations de garde et pour la mutuelle

Les données output destinées au formulaire C220B (allocations de garde) et à la feuille de renseignements « mutuelle » sont calculées indépendamment de celles destinées à la déclaration trimestrielle et sont plafonnées selon les règles spécifiques des secteurs concernés.

Cela signifie pour les allocations de garde qu'elles seront plafonnées mensuellement. Pour la mutuelle, la « prestation trimestrielle normale » sera plafonnée à 494 heures.

Le tableau des paramètres de la feuille de calcul

La feuille "Paramètres" regroupe les paramètres qui évoluent d'un trimestre à l'autre. Les colonnes avec l'indemnité journalière et la rémunération mensuelle minimum garantie ont été scindées en trois : une colonne pour chaque mois du trimestre. C'était nécessaire car l'indemnité journalière et la rémunération mensuelle minimum peuvent être adaptées en cours de trimestre (par exemple, en raison d'une indexation).

Au début de chaque trimestre, l'ONSS fait une mise à jour de la feuille de calcul et actualise les données de la feuille de paramètres pour le trimestre en cours. Il est possible qu'au cours d'un trimestre, un paramètre change si bien qu'il faut parfois créer une mise à jour intermédiaire de la feuille de calcul.

Pour l'encodage des données, il est recommandé de télécharger la dernière version de la feuille de calcul sur le site portail de la sécurité sociale. Vous trouvez la date de la dernière mise à jour des paramètres en haut à droite de la feuille "paramètres". Pour autant que la feuille de calcul ne contienne pas d'autre modification, vous pouvez également encoder manuellement les données pour le trimestre en cours dans la feuille "Paramètres" de la feuille de calcul qui se trouve sur votre PC.

Contrôles – messages d’erreur

Trois contrôles des données input sont mis en place afin de limiter les problèmes éventuels à la suite d’une erreur d’encodage.

Le premier contrôle :

concerne l’encodage de l’accueil occasionnel : celui-ci ne peut jamais être négatif. Si une valeur négative est néanmoins introduite, le message « pas<0 ! » apparaît à côté du chiffre encodé.

Le deuxième contrôle :

se rapporte à la valeur de « D » (nombre de jours civils avec accueil prévu). Si les adaptations manuelles de « D » résultent en une valeur finale supérieure au nombre de jours civils du mois, le message « Trop ! » apparaît .

Le troisième contrôle :

concerne les jours de fermeture. Si la somme des jours de fermeture encodés excède le nombre de jours civils pour lesquels l’accueil est prévu (D), le même message « Trop ! » apparaît également.

Ces messages d’erreur ne peuvent pas être négligés. Tant que pour un(e) gardien(ne) donné(e) une erreur non corrigée subsiste dans les données input, il est impossible d’obtenir des données output. Celles-ci seront remplacées systématiquement par la tâche « Corriger ».

Protection des données

Pour éviter des modifications involontaires dans les données output mensuelles, les données input et output sont dès à présent totalement séparées en les plaçant sur des feuilles différentes. Ainsi, les feuilles avec les données output peuvent être verrouillées sans rendre impossible l’encodage des données input.

Données extrêmes

Afin d’éviter les problèmes que les prestations extrêmes (*par ex: les prestations très réduites, comme un seul jour d’accueil dans tout le trimestre ; ou les prestations excessives, comme une surcapacité sur base trimestrielle*) posent pour la feuille de calcul, des valeurs limites inférieures et supérieures de la capacité d’accueil moyenne par jour civil ont été prévues en vue d’établir les droits sociaux pour les jours de fermeture assimilés. Cette capacité d’accueil moyenne du trimestre est au moins égale à la capacité reconnue moins un, et au maximum égale à la capacité reconnue.

2. Utilisation de la feuille de calcul

Aperçu des feuilles

La feuille de calcul pour les gardien(ne)s d'enfants de la **Fédération Wallonie-Bruxelles** comprend 21 feuilles différentes, dont 14 seulement sont visibles pour l'utilisateur. Toutes les feuilles peuvent être affichées et déverrouillées par l'utilisateur, afin d'examiner un calcul de manière plus détaillée.

Ces 14 feuilles sont :

La feuille « Version »

permet d'identifier la version de la feuille de calcul par un numéro de version et une date de mise en production.

Cette feuille contient un historique des versions, avec un aperçu des adaptations principales pour chaque version. Le numéro de version suit le schéma AAAA.MM.z. Ainsi, 2 adaptations significatives ont été apportées en mars 2018 pour le numéro de version 2018.03.b.

Elle contient également les mots de passe utilisés pour le verrouillage de certaines feuilles.

Cette feuille est elle-même verrouillée.

La feuille « Paramètres »

contient le tableau de tous les paramètres qui peuvent différer d'un trimestre à l'autre. Elle est actualisée chaque trimestre par l'ONSS.

Cette feuille est également verrouillée. Elle peut être déverrouillée à l'aide du mot de passe « adapter ». Ceci permet à l'utilisateur de modifier et/ou d'ajouter divers paramètres tels que par exemple l'indemnité journalière pour un mois spécifique.

La feuille « Ident »

regroupe toutes les données d'identification des gardien(ne)s. Cette feuille n'est pas verrouillée.

Dans la cellule D1, la catégorie d'employeur (958 pour les services publics pour les gardien(ne)s d'enfants en DmfAPPL) constitue une donnée à compléter obligatoirement.

La feuille « Trim »

permet de sélectionner le trimestre concerné par les calculs. Cette feuille n'est pas verrouillée.

Bien qu'il soit possible pour un trimestre antérieur de faire un calcul dans la feuille de calcul au numéro de version antérieur (par exemple « 2017.10.a »), nous recommandons de toujours télécharger la version la plus récente.

Les feuilles « M1-In », « M2-In » et « M3-In »

contiennent les données « input » de chaque mois du trimestre. Les données input se rapportent à la capacité inscrite, à l'accueil réellement presté et aux jours de fermeture de chaque mois. Ces feuilles ne sont pas verrouillées.

Les feuilles « M1-Out », « M2-Out » et « M3-Out »

contiennent les données « output » de chaque mois du trimestre. Elles concernent le montant net à payer et les données à transférer sur le formulaire mensuel C220B pour obtenir les allocations de garde à charge du secteur chômage.

Ces feuilles sont verrouillées.

La feuille « Mut »

contient les données nécessaires pour la déclaration d'une période de maladie auprès de la mutuelle. Cette feuille est verrouillée.

La feuille « ONE »

contient le formulaire de cotisation trimestrielle gardien(ne)s d'enfants qui lors d'une déclaration trimestrielle complète doit être transmise par le service gardien(ne)s d'enfants conventionné(e)s à l'ONE. Cette feuille est verrouillée.

La feuille « FTP »

présente les données calculées pour la déclaration trimestrielle destinée à l'ONSS (DmfA(PPL)). Cette feuille est verrouillée.

La feuille « Internet »

présente les mêmes données sous la forme et dans l'ordre de leur introduction dans une déclaration en ligne. Cette feuille est verrouillée.

En outre, sept feuilles supplémentaires sont invisibles pour l'utilisateur. Toutes sont verrouillées:

La feuille « Para2 »

contient un tableau des paramètres relatifs à la réduction pour gardien(ne)s d'enfants et que l'ONSS actualise chaque trimestre.

La feuille « Glob »

contient tous les paramètres de base fixes des calculs, c.à.d. les paramètres qui ne changent pas d'un trimestre à l'autre.

La feuille « Kal »

contient les données calendrier, nécessaires pour les calculs et communes à toutes les gardien(ne)s (données pour chacun des trois mois du trimestre). Elles sont calculées automatiquement sur base de la combinaison trimestre-année.

Les feuilles « BerM1 », « BerM2 » et « BerM3 »

contiennent tous les calculs individuels (= par gardien(ne)) pour chaque mois, ainsi que les valeurs intermédiaires qu'il convient d'enregistrer afin de générer les données output mensuelles ou les données qu'il convient de transférer aux calculs trimestriels.

La feuille « BerKW »

contient tous les calculs individuels par gardien(ne) et les valeurs intermédiaires qu'il convient d'enregistrer pour générer les données output trimestrielles.

3. Compléter la feuille de calcul

Données à encoder par l'administration / le responsable

Il y a au total 5 feuilles (indiquées en vert) dans lesquelles l'administration/le responsable doit introduire les données input :

“Ident”, “Trim », “M1-In”, “M2-In” et “M3-In”.

Pour l'introduction des données, vous pouvez vous laisser guider par la couleur des cellules des feuilles à compléter. Les cellules à compléter obligatoirement sont indiquées en jaune ou en vert. Les colonnes en bleu sont facultatives. Les cellules en rouge indiquent si les données encodées sont correctes. En cas de message d'erreur, vous devez corriger la donnée erronée.

Données input de la feuille “Ident”:

Cellule B1

Encoder ici le numéro ONSS/matricule de l'employeur.

Cellule D1

Dans cette cellule, la catégorie de l'employeur doit obligatoirement être encodée. Si cette donnée n'est pas correcte, le calcul pour les gardien(ne)s d'enfants sera erroné. En l'absence de cette information, le message (« REMPLIR CATEGORIE D'EMPLOYEUR DANS D1 ! ») sera affiché dans la cellule A1 de la même feuille et le message d'erreur « Remplir cat. d'employeur ! » apparaîtra pour chaque gardien(ne) d'enfants dans la colonne G de la feuille « Internet ».

Pour le secteur public (déclaration DmfAPPL), la catégorie d'employeur 958 doit être mentionnée pour les gardien(ne)s d'enfants. Pour le secteur privé (déclaration DmfA), il convient généralement d'encoder la catégorie d'employeur 011.

Colonnes A à D

Encoder les données d'identification de base des gardien(ne)s : le numéro d'ordre, NISS, nom et prénom.

Colonne E à F

Elles contiennent une série de données facultatives à remplir uniquement par les services qui font leur déclaration par file transfert (fichier XML).

Les services d'accueil qui font leur déclaration en ligne ne doivent pas compléter ces colonnes.

Colonnes G à L

Elles contiennent l'adresse où l'accueil se fait. Ces données sont automatiquement copiées dans les autres feuilles. Il s'agit donc d'un encodage unique.

À la création d'une nouvelle feuille de calcul pour un nouveau trimestre, vous pouvez copier les données de la feuille « Ident » du trimestre précédent et les coller dans la nouvelle feuille de calcul (copy/paste). Les modifications nécessaires (entrées ou sorties de service de gardien(ne)s) peuvent ensuite être apportées manuellement.

Attention : la fonction « Copy/Paste » ne peut être utilisée dans la feuille de calcul que pour la feuille « Ident ». Pour les autres feuilles, vous ne pouvez utiliser cette fonction car cela mène facilement à des calculs fautifs.

Encodage des données de la feuille « Trim »

Dans cette feuille, seuls le trimestre (1, 2, 3 ou 4) et l'année doivent être encodés. Une fois que le trimestre a été sélectionné, les paramètres corrects des calculs sont automatiquement recherchés dans la feuille correspondante. La sélection du trimestre actionne également la feuille cachée « Kal », où les données calendrier du trimestre sont automatiquement calculées : le nombre de lundis, mardis, etc... dans chacun des trois mois du trimestre. Ces données calendrier sont nécessaires au calcul automatique de la capacité inscrite mensuelle de chaque gardien(ne).

Encodage des données des feuilles "M1-In", "M2-In" et "M3-In"

Les données input à encoder dans ces feuilles se rapportent à la capacité inscrite du mois, l'accueil réellement presté et les jours de fermeture.

Les données relatives à la capacité inscrite posant parfois des problèmes d'interprétation, nous développons ce sujet en détail. Après l'exposé des principes, vous trouvez un certain nombre d'exemples pratiques et un aperçu des données demandées.

Principes généraux

Pour l'accueil d'enfants, il faut distinguer l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.

Est considéré comme accueil régulier tout accueil planifié d'avance pour une durée d'au moins 4 semaines, le nombre de journées d'accueil n'ayant ici aucune importance. Ainsi un accueil d'une demi-journée par semaine, prévu pour une période d'au moins 4 semaines, est un accueil régulier. Même si l'accueil prévu n'a pas pu être réalisé suite à des circonstances imprévues (l'accueil a p.ex. été prévu pour plusieurs mois mais s'arrête au bout de trois semaines parce que la mère de l'enfant perd son emploi et reste à la maison), l'accueil continue à être considéré comme régulier. La condition essentielle est la planification d'avance pour une durée d'au moins 4 semaines. L'accueil régulier est encodé dans les colonnes F à P des feuilles M1-In, M2-In et M3-In de la feuille de calcul.

Est considéré comme accueil occasionnel, tout accueil qui n'a pas été prévu à l'avance ou qui a été prévu pour une durée de moins de 4 semaines. Il peut s'agir du remplacement d'un collègue, d'un accueil temporaire (ex : d'une semaine pendant la séjour à l'hôpital de la mère de l'enfant) ou d'une adaptation temporaire (de moins de 4 semaines) pour un enfant qui participe déjà à l'accueil régulier (ex : un enfant qui, normalement, ne vient jamais à l'accueil le vendredi, mais vient pour 3 semaines exceptionnellement à l'accueil le vendredi). Tout accueil occasionnel est encodé dans la colonne Q des feuilles M1-In, M2-In et M3-In.

La distinction entre l'accueil régulier et l'accueil occasionnel est très importante puisque l'accueil occasionnel qui n'a pas pu être réalisé n'entre pas en ligne de compte pour l'allocation de garde à charge du chômage, contrairement à l'accueil régulier.

L'accueil régulier peut être planifié de différentes façons :

Soit l'accueil suit une grille hebdomadaire fixe, c.à.d. que l'accueil se déroule chaque semaine selon le même canevas (ex : une journée complète le lundi et le mardi, une demi-journée le mercredi, une journée complète le jeudi et pas d'accueil le vendredi, le samedi et le dimanche).

Les grilles hebdomadaires fixes de tous les enfants accueillis régulièrement sont additionnées par jour et ces données globales sont encodées dans les colonnes F à L des feuilles M1-In, M2-In et M3-In de la feuille de calcul (en pratique, seule la feuille M1-In est complétée manuellement et les données sont copiées automatiquement dans les feuilles M2-In et M3-In). Sur la base des données calendrier du mois concerné (nombre de lundis, mardis, ... dimanches), le système calcule automatiquement la « grille de base » du mois, c'est-à-dire le nombre de jours d'accueil prévus sur base des grilles hebdomadaires fixes de tous les enfants accueillis régulièrement.

Soit il n'existe pas de grille hebdomadaire fixe, mais le contrat entre gardien(ne) et les parents de l'enfant accueilli prévoit un nombre fixe de jours d'accueil par mois, sans spécifier quels jours (un enfant est p. ex. accueilli chaque mois pendant 6 jours, mais les jours civils de l'accueil effectif dépendent de l'horaire variable de sa mère au travail).

Ce nombre fixe de jours d'accueil par mois est encodé dans la colonne N (adaptation fixe) de la feuille M1-In et automatiquement copié dans les feuilles M2-In et M3-In.

Soit il s'agit d'adaptations uniques des données précédentes (de la grille hebdomadaire fixe ou du nombre fixe de jours d'accueil par mois), à condition qu'elles s'intègrent dans un planning d'au moins 4 semaines.

Ces adaptations uniques sont encodées pour chaque mois séparément (feuilles M1-In, M2-In et M3-In) dans la colonne P (adaptation unique / accueil régulier).

Il peut s'agir d'un accueil régulier qui démarre en cours de mois mais aussi, par exemple, d'un jour d'accueil supplémentaire par semaine, provisoire, pendant plus de 4 semaines.

Exemples pratiques de la capacité inscrite

Les exemples cités ci-après sont des cas exceptionnels. Un accueil régulier continu selon une grille hebdomadaire fixe ou un certain nombre de jours d'accueil fixes par mois ne pose en effet pas de problème pour compléter la feuille de calcul.

1. Accueil régulier sur base d'une grille dont la périodicité est supérieure à une semaine

Exemple :

Un enfant vient une semaine à l'accueil le lundi, le mardi et le mercredi, et la semaine suivante le jeudi et le vendredi.

Il s'agit d'une périodicité bihebdomadaire avec une grille fixe qui s'étale sur deux semaines. Pour remplir la feuille de calcul, on a le choix entre deux solutions :

Première solution :

L'accueillant(e) travaille selon un horaire hebdomadaire fixe de 0,5 journée d'accueil (la moyenne sur 2 semaines) du lundi au vendredi.

Dans ce cas, chaque mois nécessite une adaptation ponctuelle de l'accueil régulier (cela concerne un accueil prévu pour plus de 4 semaines). L'exemple de janvier 2004 montre ceci clairement :

La grille de base de janvier 2004 affichera toujours automatiquement 11 journées d'accueil (22 jours civils avec accueil à raison d'une demi-journée d'accueil par jour civil). Cependant, le nombre réel de journées d'accueil s'élève à 10 ou à 12, selon le point de départ de l'accueil au mois de janvier.

Si le dernier accueil de 2003 était prévu pour le 22, le 23 et le 24 décembre, l'accueil prévu pour janvier tombe les 1, 2, 5, 6, 7, 15, 16, 19, 20, 21, 29 et 30 du mois. Le nombre de journées d'accueil à prévoir s'élève alors à 12 et il faudra remplir « +1 » dans la colonne P.

Si le dernier accueil de 2003 était prévu pour le 29, le 30 et le 31 décembre, l'accueil prévu pour janvier tombe les 8, 9, 12, 13, 14, 22, 23, 26, 27 et 28 du mois. Le nombre de journées d'accueil à prévoir s'élève alors à 10 et il faudra remplir « -1 » dans la colonne P.

Deuxième solution :

L'accueillant(e) travaille avec un nombre fixe de journées d'accueil par mois (10 journées pour les 4 semaines complètes que compte chaque mois). Dans le cas où il y a un accueil pendant la semaine incomplète qui s'ajoute aux 4 semaines complètes du mois, il faut une adaptation unique (toujours en +). Ce qui donne le résultat suivant :

Si le dernier accueil de 2003 était prévu pour le 22, le 23 et le 24 décembre, l'accueil prévu pour janvier tombe les 1, 2, 5, 6, 7, 15, 16, 19, 20, 21, 29 et 30 du mois. Le nombre de journées d'accueil à prévoir s'élève alors à 12 et il faudra remplir « 2 » dans la colonne P.

Si le dernier accueil de 2003 était prévu pour le 29, 30 et le 31 décembre, l'accueil prévu pour janvier tombe les 8, 9, 12, 13, 14, 22, 23, 26, 27 et 28. Le nombre de journées d'accueil à prévoir s'élève alors à 10 et il ne faudra pas remplir la colonne P.

Dans la deuxième solution, le nombre d'adaptations uniques est moins élevé et, en plus, celles-ci sont toujours positives.

2. Situations mixtes

Il s'agit de situations d'accueil combinant une grille hebdomadaire fixe et/ou un nombre fixe de journées d'accueil par mois et/ou des adaptations uniques à l'accueil régulier.

Exemple :

Pendant une période relativement longue, un enfant est accueilli chaque semaine du lundi au jeudi (un jour d'accueil par jour civil) ; en outre, il vient aussi à l'accueil un vendredi sur deux.

Solution :

L'accueil du lundi au jeudi suit donc une grille hebdomadaire fixe et doit être encodée dans les colonnes F à I de la feuille M1-In.

Il s'y ajoute un nombre fixe de journées d'accueil par mois, en l'occurrence 2 (2 vendredis sur 4), à encoder dans la colonne N de la feuille M1-In.

Exceptionnellement, il sera nécessaire d'introduire une adaptation unique de l'accueil régulier dans la colonne P de la feuille du mois concerné.

Il s'agira toujours d'un mois qui compte 5 vendredis au lieu de 4 et où, en outre, l'accueil a lieu le 1^e, le 3^e et le 5^e vendredi du mois : dans ce cas, une journée d'accueil supplémentaire doit être encodée dans la colonne P (s'il y a 5 vendredis dans le mois et que l'accueil a lieu le 2^e et le 4^e vendredi, l'adaptation unique n'est pas nécessaire, puisque l'adaptation fixe de 2 journées par mois continue d'être respectée).

Une situation pareille pourrait p.ex. se présenter au mois d'avril 2004 (les 2, 9, 16, 23 et 30 avril sont des vendredis) : si le hasard fait que l'accueil tombe le 2, le 16 et le 30 avril, l'adaptation unique est indispensable ; si, par contre, l'accueil tombe les 9 et 23 avril, il ne faut pas d'adaptation supplémentaire.

3. Le début d'un nouvel accueil régulier

Il s'agit d'accueil régulier, c.à.d. planifié d'avance pour au moins 4 semaines. Le début de ce nouvel accueil peut coïncider avec le début d'un mois. Dans ce cas, il suffira d'adapter à partir de ce mois la grille hebdomadaire fixe et/ou le nombre fixe de jours par mois à la nouvelle situation.

Ce nouvel accueil peut cependant aussi commencer en cours de mois. Dans ce cas, l'adaptation de la grille hebdomadaire fixe et/ou du nombre fixe de journées d'accueil par mois ne se fera qu'à partir du mois suivant. Dans le mois de début, le nombre de journées d'accueil supplémentaires est encodé dans la colonne P.

Exemple :

Un nouvel enfant se présente pour un accueil à long terme : le lundi, mardi, jeudi et vendredi pour une journée entière, le mercredi pour une demi-journée. L'accueil démarre le 19 janvier 2014.

Solution :

À partir de février 2014 les colonnes F, G, I et J augmentent de 1 et la colonne H augmente de 0,5. Pour janvier, encoder « 9 » dans la colonne P.

4. L'arrêt d'un accueil régulier

Si un enfant qui a été accueilli depuis longtemps ne vient plus (peu importe si la fin définitive de l'accueil a été annoncée longtemps à l'avance ou pas), la capacité inscrite reste inchangée pendant les quatre semaines qui suivent le dernier jour d'accueil.

À l'issue des 4 semaines, la capacité inscrite est adaptée. Si ceci coïncide avec le début d'un mois, la grille hebdomadaire fixe et/ou le nombre fixe de journées d'accueil par mois sont immédiatement modifiés. Si la fin des 4 semaines tombe dans le courant d'un mois, cette modification n'aura lieu que le mois suivant et le nombre de journées d'accueil non réalisées dans le mois en cours est introduit dans la colonne P (en négatif !).

Exemple 1 :

Un enfant accueilli cinq journées entières par semaine (du lundi au vendredi) se présente à l'accueil pour la dernière fois le vendredi 30 janvier 2004.

Solution :

En principe, la capacité inscrite reste inchangée pendant les 4 semaines qui suivent, c.à.d. jusqu'au vendredi 27 février 2004. Les 28 et 29 février 2004 étant respectivement un samedi et un dimanche, c.à.d. des jours sans accueil, la capacité inscrite peut en pratique être maintenue pour tout le mois de février.

À partir du mois de mars, la grille hebdomadaire fixe est réduite d'une journée d'accueil par jour civil.

Exemple 2 :

Un enfant accueilli cinq journées entières par semaine (du lundi au vendredi) se présente à l'accueil pour la dernière fois le vendredi 13 février 2004. La capacité inscrite ne change pas pendant les 4 semaines qui suivent, c.à.d. jusqu'au vendredi 12 mars 2004.

Solution :

La capacité inscrite est maintenue en février et en mars, mais en mars la valeur « -13 » est introduite dans la colonne P (correspondant aux 13 journées d'accueil qui disparaissent entre le 13 et le 31 mars).

Ce n'est qu'en avril que la grille hebdomadaire fixe est réduite d'une journée d'accueil par jour civil.

5. L'interruption temporaire d'un accueil régulier

Pour des interruptions de courte durée (< 4 semaines), la capacité inscrite reste inchangée. Pour des interruptions plus longues, les règles d'application sont celles qui valent également en cas d'arrêt de l'accueil.

6. La modification du régime d'accueil régulier

Le régime de l'accueil (le nombre de journées d'accueil par semaine ou par mois) peut varier au cours du temps (plus ou moins de journées d'accueil qu'auparavant). Ces modifications sont considérées comme définitives si au moment de leur introduction il n'a pas été prévu de date de fin. Si, par contre, on sait d'avance jusque quand la modification sera d'application, elle est temporaire. Dans les modifications temporaires il faut distinguer celles avec une durée d'au moins 4 semaines et celles d'une durée plus réduite.

6.1. Modification définitive :

Pour une modification définitive, la grille hebdomadaire fixe et/ou le nombre fixe de journées d'accueil par mois sont adaptés le premier jour du mois qui coïncide avec ou qui suit le jour civil où l'adaptation prend cours. Pour des modifications en cours de mois, il faut également introduire une adaptation unique dans la colonne P.

Exemple :

Un enfant qui, jusqu'à présent, a été accueilli 4,5 journées par semaine (0,5 journée le mercredi) sera, à partir du 19 janvier 2004, et ceci jusqu'à nouvel ordre, accueilli 5 journées complètes par semaine.

Solution :

À partir de février le chiffre de la colonne H augmente de 0,5 et pour janvier « 1 » est introduit dans la colonne P (= 2*0,5).

6.2. Modification temporaire pour une durée d'au moins 4 semaines :

Pour toute sa durée, cette modification est encodée dans la colonne P de tous les mois concernés.

Exemple :

Un enfant qui, normalement, est accueilli 4 journées complètes par semaine (du lundi au jeudi) sera temporairement, du 23 janvier au 26 mars 2004, aussi accueilli le vendredi.

Solution :

En janvier on encode « 2 » dans la colonne P, en février « 4 » et en mars également « 4 ».

6.3. Modification temporaire pour une durée de moins de 4 semaines :

Une telle modification n'est pas encodée dans la colonne P, mais dans la colonne Q. Il s'agit en effet d'accueil occasionnel (< 4 semaines). Cette modification peut s'étaler sur 1 mois ou sur 2 mois consécutifs.

Exemple :

Un enfant qui, normalement, est accueilli 4 journées complètes par semaine (du lundi au jeudi) est, du 23 janvier au 6 février 2004, également accueilli temporairement le vendredi.

Solution :

En janvier on encode « 2 » dans la colonne Q et en février « 1 » .

Encodage de la capacité inscrite dans les feuilles “M1-In”, “M2-In” et “M3-In”

Pour chacun des trois mois du trimestre, les mêmes données sont demandées :

Colonnes F à L

Celles-ci sont réservées à la capacité inscrite régulière pour chaque jour de la semaine. Il s'agit exclusivement de l'accueil régulier se répétant de semaine en semaine selon un canevas fixe (grille hebdomadaire fixe).

Pour chaque jour de la semaine, on y introduit le nombre de journées d'accueil qui devrait être presté sur base des accords entre l'accueillant(e) et les parents des enfants gardés .

Il faut compter :

- l'accueil pour un jour complet comme 1 jour d'accueil ;
- l'accueil pour un demi-jour comme 0,5 jour d'accueil ;
- l'accueil pour un tiers de jour comme 0,33 jour d'accueil.

Tout accueil sans périodicité ou pour lequel les jours de la semaine où il aura lieu ne sont pas connus d'avance doit être encodé dans d'autres colonnes.

Cet encodage manuel n'est nécessaire que dans le premier mois du trimestre. Pour le deuxième et le troisième mois, ces données sont automatiquement recopiées du mois précédent, mais elle peuvent, si nécessaire, toujours être modifiées manuellement.

Colonne M

Sur base des données des colonnes précédentes et des données calendrier du mois calculées par la feuille de calcul, le système calcule automatiquement la grille de base de l'accueil et la représente dans la colonne M.

Cette donnée est également copiée automatiquement au mois suivant et peut à n'importe quel moment être adaptée manuellement.

Colonne N

Il faut introduire ici les adaptations fixes de cette grille de base. Il s'agit d'adaptations se répétant de mois en mois.

On vise les contrats qui stipulent pour un enfant donné uniquement le nombre de journées d'accueil par mois, sans fixer d'avance les jours de la semaine où l'accueil aura lieu, ceux-ci pouvant donc varier d'une semaine à l'autre.

Cette donnée est également copiée automatiquement au mois suivant et peut à n'importe quel moment être adaptée manuellement.

Colonnes P et Q

Elles sont prévues pour les adaptations uniques de la grille de base (tant en positif qu'en négatif). Il s'agit d'adaptations qui ne se répètent pas de mois en mois mais qui sont spécifiquement liées à un mois particulier.

Colonne P

Dans la colonne P il s'agit d'adaptations de l'accueil régulier. Il s'agit le plus souvent d'un accueil régulier qui démarre ou qui s'arrête dans le courant du mois, ne couvrant ainsi pas complètement celui-ci, mais il peut également s'agir d'autres modifications de l'accueil régulier : voir aussi les exemples pratiques.

Ces adaptations peuvent être tant positives que négatives.

Colonne Q

On vise ici l'accueil occasionnel.

Il peut s'agir de l'accueil selon un canevas fixe, mais pour moins de quatre semaines, mais aussi de l'accueil non prévu, pour lequel ni le nombre de journées d'accueil, ni le moment où il aura lieu, ne sont connus à l'avance (p.ex. l'accueil non prévu pour reprendre les enfants d'une collègue qui est tombée malade).

Dans cette colonne, seules des valeurs positives peuvent être introduites.

Pour des accueillantes qui font uniquement de l'accueil occasionnel, la colonne Q est la seule à remplir, mais dans ce cas il faut veiller à ce que la colonne T soit également complétée correctement.

Colonne T

À partir des données des colonnes F à Q la feuille de calcul calcule à la fois la capacité inscrite totale du mois et le nombre de jours civils (D théorique) entre lesquels cet accueil doit être réparti. Ce calcul automatique est évidemment impossible pour un accueil irrégulier. La donnée « D théorique » est montrée pour information dans la colonne T.

Colonne U

Dans la colonne U viennent les adaptations à apporter au nombre de jours civils d'accueil, suite à de l'accueil occasionnel.

Si cet accueil occasionnel a lieu à des dates où il y a déjà de l'accueil régulier (p.ex. des enfants supplémentaires un jour où il y a déjà des enfants), il ne faut rien compléter dans cette colonne.

S'il y a déjà de l'accueil régulier mais que l'accueil occasionnel tombe un jour sans accueil régulier (p.ex. une accueillante qui, normalement, accueille des enfants du lundi au vendredi, mais qui, exceptionnellement, accueille des enfants d'une collègue malade le samedi), ce jour d'accueil supplémentaire doit être introduit dans la colonne U.

Cette colonne doit être remplie de toute façon dans les cas où il y a uniquement de l'accueil irrégulier : le nombre de jours calendrier correspondant à l'accueil occasionnel doit y être encodé.

À défaut, les calculs mèneraient à des formules bloquant l'ensemble de la feuille de calcul.

Colonne W

La colonne W (D réel) montre la somme des colonnes T et U, c.-à-d. le nombre réel de jours civils où de l'accueil est prévu.

Colonnes Y à AB

Les colonnes Y et AA servent à l'encodage de l'accueil réellement presté d'enfants ordinaires, respectivement le nombre de jours entier, le nombre de demi-jours et le nombre de tiers de jour du mois. Les colonnes Z et AB sont destinées à l'encodage de l'accueil réalisé d'enfants nécessitant des soins spéciaux. L'accueil d'enfants qui en raison de problèmes médicaux et/ou psychosociaux nécessitent des soins plus intensifs, n'a pas d'impact sur les cotisations de sécurité sociale, l'ONE prévoit un soutien financier supplémentaire.

Colonnes AD à AJ

Les colonnes AD à AJ servent à l'encodage des jours de fermeture, c'est-à-dire des jours où, normalement, un accueil était prévu, mais où l'accueillant(e) a fermé pour une des raisons suivantes:

- Jour férié légal
- Jours de fermeture pour prendre des vacances avec maintien des droits sociaux (au maximum 20 jours par an –toujours à prendre sous la forme de jours civils complets)
- Jours de fermeture pour prendre des vacances sans droits sociaux (lorsque le maximum de 20 jours est dépassé –toujours à prendre sous la forme de jours civils)
- Jour de fermeture pour cause de maladie de l'accueillante
- Jour de fermeture pour cause de repos de maternité de l'accueillante
- Jour de fermeture pour cause d'accident du travail de l'accueillante
- Jour de fermeture pour cause de maladie professionnelle de l'accueillante

Attention ! Dans ces colonnes, on ne peut encoder que des jours de fermeture qui tombent un jour civil où il y aurait normalement eu un accueil.

Deux semaines de maladie avec un week-end inclus chez une accueillante qui accueille normalement des enfants 4 jours par semaine sont ainsi déclarés comme 8 jours de maladie (2 semaines * 4 jours).

Pour une accueillante qui ne travaille jamais le jeudi, le jour de l'Ascension ne peut pas être déclaré comme un jour férié. Ceci vaut aussi pour le lundi de Pâques et le lundi de Pentecôte chez une accueillante qui ne travaille pas le lundi.

En outre, si une accueillante accueille quand même des enfants un jour férié, ce jour ne peut pas être déclaré dans la colonne AD, mais doit être renseigné dans l'accueil réellement presté sous forme de journées d'accueil prestées.

Le nombre de jours de fermeture d'un mois ne peut en aucun cas être supérieur au nombre de jours civils prévus pour l'accueil. Ce dernier nombre est comparé au nombre de jours de fermeture encodés. Si le nombre de jours de fermeture encodés dépasse le maximum autorisé, l'avertissement « Trop ! » apparaît dans la colonne AK. Tant qu'il n'y a aucun dépassement, cette colonne affiche la mention « OK »

Données output fournies par la feuille de calcul

Les données output générées par la feuille de calcul sont transférées dans un des documents suivants :

- Le formulaire mensuel C220B de l'ONEM en vue d'obtenir des allocations de garde ;
- Le formulaire, destiné à la mutualité, pour obtenir une indemnité de remplacement pour maladie (feuille de renseignements indemnités) ;
- La déclaration trimestrielle DmfA ou DmfAPPL à l'ONSS.

En outre, le système fournit également le montant net de l'indemnité de frais que le service d'accueil doit payer à l'accueillante.

Ces données output sont réparties sur 5 feuilles différentes: « M1-Out », « M2-Out », « M3-Out », « Mut », « FTP » et « Internet »

Données output des feuilles "M1-Out", "M2-Out" et "M3-Out"

Données output concernant l'indemnité de frais

Colonne H: donnée IC = capacité inscrite du mois (y compris l'accueil occasionnel), limitée de façon à ne jamais dépasser le plafond trimestriel ;

Colonne I: donnée K = capacité d'accueil moyenne par jour civil (hors accueil occasionnel) ;

Colonne J: donnée AU = nombre d'heures de travail fictif, correspondant à l'accueil réellement presté .

Les heures fictives mentionnées dans les 6 colonnes suivantes correspondent aux différents types de jour de fermeture. Elles sont calculées sur base de K (capacité moyenne d'accueil par jour civil) :

Colonne K: donnée FU = nombre d'heures fictives correspondant aux fermetures, les jours fériés et les jours de vacances avec droits sociaux.

Colonne L: donnée VU = nombre d'heures fictives correspondant aux fermetures, les jours de vacances sans droits sociaux.

Colonne M: donnée ZU = nombre d'heures fictives correspondant aux fermetures pour cause de maladie de l'accueillante.

Colonne N: donnée MU = nombre d'heures fictives correspondant aux fermetures pour cause de congé de maternité de l'accueillante.

Colonne O: donnée OU = nombre d'heures fictives correspondant aux fermetures pour cause d'un accident de travail de l'accueillante.

Colonne P: donnée BU = nombre d'heures fictives correspondant aux fermetures pour cause de maladie professionnelle de l'accueillante.

Les dernières données calculées par la feuille de calcul à partir des données précitées sont le nombre d'heures utilisées par l'ONEM pour calculer l'allocation de garde :

Colonne Q: donnée WU = nombre d'heures fictives correspondant à l'accueil non réalisé suite à l'absence – indépendante de la volonté de l'accueillante – d'enfants devant normalement être gardés.

Données output de la feuille "Mut"

Données destinées au formulaire de demande d'une indemnité de maladie

Ces données sont montrées dans la feuille "Mut". Elles doivent être utilisées dans le formulaire à introduire auprès de la mutuelle en cas de maladie. Il s'agit des données pour les rubriques 7 à 13 et 15 de la « feuille de renseignements indemnités ».

Les données de la rubrique 15 servent à déterminer le droit aux indemnités ; elles contiennent tant l'accueil réellement presté que les jours fériés officiels sans accueil d'enfants et les jours de vacances avec maintien des droits sociaux, qui tous deux sont déclarés au moyen du code prestation 24, et apparaissent dans la colonne E .

Colonne F à H

Les colonnes F à H sont destinées aux données de rémunération qu'il convient de mentionner en cas de reprise de travail progressive sur le formulaire pour la mutualité.

Output de la feuille « FTP »

Données destinées à la déclaration trimestrielle par file transfer (DmfA(PPL))

Cellule B1: le numéro ONSS de l'employeur

Cellule D1: la catégorie d'employeur

Cellule F1: le montant global net à payer (pour toutes les accueillantes d'enfants)

Colonnes A à G: identification de l'accueillant(e) (identification de base + données facultatives)

Colonne H: numéro d'identification de l'unité locale

Colonnes I-J: date de début et de fin de l'occupation

Colonne K: prestation hebdomadaire moyenne théorique pour l'ensemble du trimestre

Colonne L: prestations à temps partiel ou temps plein ;

Colonnes M-AI : données de prestation. Pour chaque type de "prestation", 3 colonnes sont à remplir : le code prestation, le nombre de jours à déclarer et le nombre d'heures à déclarer. Il s'agit des données concernant les « prestations » suivantes :

- L'accueil réellement presté : colonnes M-O
- Les jours fériés et de maladie avec droits sociaux : colonnes P-R
- Les jours de vacances sans droits sociaux : colonne S-U
- Les jours de fermeture pour maladie : colonnes V-X
- Les jours de fermeture pour congé de maternité : colonnes Y-AA
- Les jours de fermeture pour un accident de travail : colonnes AB-AD
- Les jours de fermeture pour maladie professionnelle : colonnes AE-AG
- L'accueil non réalisé en raison de l'absence des enfants : colonnes AH-AJ

Colonnes AK à AL : le code rémunération et le montant du salaire fictif déclaré ;

Colonnes AM à AP : données concernant les cotisations de base (personnelles et patronales) : code travailleur, type de cotisation, base de calcul et montant des cotisations.

Colonnes AQ à AT: (pas d'application pour la DmfAPPL) données concernant la cotisation FFE : code travailleur, type cotisation, base de calcul et montant de la cotisation.

Colonnes AU à AX: (pas d'application pour la DmfAPPL) données concernant la cotisation spéciale : code travailleur, type cotisation, base de calcul et montant de la cotisation.

Colonnes AY à AZ: données concernant la réduction des cotisations personnelles pour bas salaires: code réduction (toujours 0001) et montant de la réduction

Colonnes BA à BB: données concernant la réduction des cotisations patronales pour accueillantes conventionnées : code réduction (4400) et montant de la réduction

Remarque importante :

Le code d'identification (code prestation, code rémunération, code cotisation, code réduction) d'une donnée n'est complété que si la donnée doit être renseignée. Dans le cas contraire, il convient de compléter la valeur 0. Les données ayant comme code d'identification la valeur 0 ne doivent par conséquent pas être transférées dans le fichier XML. La cotisation spéciale et la cotisation FFE ne sont par exemple pas dues pour le secteur public local (DmfAPPL).

Output de la feuille "Internet"

Ces données apparaissent dans l'ordre selon lequel il convient de les compléter sur le formulaire en ligne. Les données de la feuille "Internet" sont les suivantes :

Colonnes A à D: identification de base des accueillantes

Colonne E : unité locale

Colonne F (Déclaration: Temps plein / Temps partiel) : montre si l'accueillante concernée doit être déclarée comme travaillant à temps plein ou comme travaillant à temps partiel

Si un travailleur est renseigné à temps partiel et que sa prestation hebdomadaire théorique équivaut à la prestation de la personne de référence, la DmfAPPL génère une anomalie. C'est pourquoi, il convient de renseigner les accueillant(e)s pour lequel(le)s un « temps plein » est inscrit dans la colonne E de la feuille « Internet » en tant que temps plein sur la déclaration internet. Pour ces accueillant(e)s (comme pour d'autres travailleur) il faut toujours indiquer les heures et les jours ainsi que les heures de la personne de référence sur la déclaration. S'ils n'apparaissent pas sur la déclaration, il est impossible de délivrer un bon de cotisations pour les intéressés à la mutualité, si bien que leur assurabilité est mise en danger.

Colonne G: donnée UT = nombre théorique d'heures fictives par semaine, correspondant à la capacité d'accueil moyenne du trimestre. Cette donnée doit être remplie dans la rubrique "nombre moyen d'heures par semaine" de la déclaration Internet

Colonnes H à W: données concernant les différentes « prestations », toujours exprimées en jours et en heures. Le tableau ci-dessous montre quelles données (symbole + colonne de la feuille « Internet ») doivent être remplies à la suite de quel code prestation sur la déclaration Internet :

Code prestation sur la déclaration internet en ligne	À compléter dans la déclaration internet			
	Nombre de jours		Nombre d'heures	
	À reprendre de la feuille "Internet"			
	Données	Colonne	Données	Colonne
1	AD	G	AU	H
50	ZD	I	ZU	J
51	MD	K	MU	L
60	OD	M	OU	N
61	BD	O	BU	P
74	WD	Q	WU	R
24	FD	S	FU	T
30	VD	U	VU	V