

Circulaire PFP 2020 (*)

1. Principes généraux

L'arrêté du 02 mai 2019 fixant le régime d'autorisation et de subvention des crèches, des services d'accueil d'enfants et des (co)accueillant(e)s d'enfants indépendant(e)s entre en vigueur le 1^{er} janvier 2020.

L'article 12 de l'arrêté du 22 mai 2019 fixant le régime transitoire des milieux d'accueil prévoit néanmoins que les nouvelles dispositions relatives à la participation financière des parents dont l'enfant est confié à un milieu d'accueil bénéficiant a minima du subside d'accessibilité s'appliqueront au plus tard à la fin de la période transitoire prévue du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2025. Le nouveau barème de la participation financière parentale basé sur les revenus globalement imposables avant déduction des dépenses ne pourra s'appliquer qu'après une période de simulation sur une période d'un an.

Par ailleurs, conformément à l'article 8 de l'arrêté susmentionné du 22 mai 2019, les pouvoirs organisateurs disposent d'un délai jusqu'au 31 décembre 2021 pour adapter leur contrat d'accueil aux nouvelles dispositions réglementaires.

Dans l'attente, les dispositions des arrêtés du 27 février 2003 (réglementation générale) et du 17 septembre 2003 (cas de force majeure et circonstances exceptionnelles) restent d'application.

Les milieux d'accueil qui bénéficient a minima du subside d'accessibilité doivent solliciter auprès des parents une participation financière sur base des revenus mensuels nets cumulés du ménage.

Cette modalité de fixation de la participation financière parentale s'applique *tant que le contrat d'accueil est en vigueur, soit au maximum jusqu'à la scolarisation de l'enfant conformément à l'article 2 du décret du 21 février 2019 visant à renforcer la qualité et l'accessibilité de l'accueil de la petite enfance en Communauté française.*

Pour la constitution d'un nouveau dossier, c'est prioritairement le mois précédant l'entrée de l'enfant en milieu d'accueil qui est pris comme référence ou, s'il n'est pas représentatif, le premier mois complet suivant.

Lors de la révision annuelle du barème, c'est prioritairement le mois de novembre de l'année précédente qui est pris comme référence ou, à défaut, le mois représentatif suivant le plus proche.

(*) Pour votre facilité, les modifications apportées à la Circulaire PFP 2019 sont indiquées en italique.

Hormis les dérogations de commun accord, les refus de prise en charge par le milieu d'accueil pour raisons de santé communautaire, d'une part, et les cas de force majeure et les circonstances exceptionnelles arrêtés par le Gouvernement de la Communauté française (arrêté du 17 septembre 2003 tel que modifié par l'arrêté du 28 avril 2004), d'autre part, les parents respectent le volume habituel de présence fixé dans le contrat d'accueil, facturé conformément à celui-ci.

Ces jours de présence, tels que prévus dans la fiche de présence type, sont, sauf dans des situations exceptionnelles ou par dérogation acceptée de commun accord, conformes à ce que prévoit le contrat d'accueil.

Si ce n'est pas le cas, il faut les faire coïncider à nouveau :

- soit en adaptant l'accueil effectif à ce que prévoit le contrat d'accueil,
- soit en négociant et signant un nouveau contrat reflétant la réalité.

Ménage

Par **ménage**, il faut entendre soit une personne vivant habituellement seule, soit deux ou plusieurs personnes qui, unies ou non par des liens de parenté ou d'alliance, occupent habituellement un même logement et y vivent en commun.

Les membres du ménage peuvent, notamment, être:

- les père et mère de l'enfant ;
- les cohabitants (la filiation n'est pas juridiquement établie) ;
- ses grands-parents ;
- son tuteur ou sa tutrice ;
- les membres de sa famille d'accueil, même si l'autorité parentale reste dévolue à son ou ses parent(s).

Les situations d'**hébergement alterné** sont de plus en plus fréquentes et compliquent sensiblement la détermination de la composition de ménage à prendre en considération dans le cadre de la PFP.

Il convient dès lors de demander aux parents le plus de documents probants possibles (décision de justice, acte d'état civil, composition de ménage, attestation sur l'honneur cosignée si la garde est négociée entre les parents, ...).

Pour rappel, ces documents sont exclusivement réservés à la constitution du dossier PFP et y sont conservés à titre confidentiel.

Il convient de considérer que ces situations nécessitent la constitution de 2 dossiers PFP et de 2 facturations pour le même enfant (qui fait partie alternativement de 2 ménages distincts).

Il est évidemment possible de recourir à l'assistance des Inspecteurs comptables pour déterminer, au cas par cas, tant le revenu mensuel net à prendre en compte que la composition réelle du ménage en vue de l'application de réductions éventuelles (voir « Réduction à 70%, page 5).

Revenus à prendre en compte

Le revenu mensuel net du ménage vaut la somme des revenus mensuels nets des membres du ménage, calculés chacun suivant les règles de son propre régime (salarié, indépendant, ...).

N'entrent pas en ligne de compte dans l'établissement du revenu net du ménage :

- ❶ les revenus des enfants travaillant ou bénéficiant d'une contribution alimentaire ;
- ❷ les revenus du ou des ascendant(s) dans la mesure où il(s) n'assure(nt) pas la charge du ou des enfant(s).

Par revenus à justifier, il faut entendre toutes les ressources financières du ménage imposables ou non,

à l'exclusion de

- des allocations familiales légales, des allocations de naissance et des primes d'adoption légales ;
- des interventions des pouvoirs publics dans les frais d'éducation d'un enfant placé en famille d'accueil ;
- des contributions alimentaires destinées à l'éducation, l'entretien et l'hébergement des enfants lorsqu'elles sont perçues ;
- des pensions alimentaires entre ex-conjoints à concurrence de 20% lorsqu'elles sont perçues ;
- des contributions ou pensions alimentaires à concurrence de 80% lorsqu'elles sont versées ;
- des indemnités d'accueil légales des accueillantes d'enfants conventionnées ;
- des allocations aux personnes handicapées ;
- des primes annuelles (pécule de vacances, 13^{ème} mois, prime de fin d'année, prime de naissance, de Saint-Eloi, ...) ;
- des arriérés de salaire ou de revenu de remplacement ;
- des remboursements par l'employeur des frais lui incombant ;
- de la quote-part personnelle des chèques repas.

REMARQUES GENERALES :

- 1. **Modification significative de la situation sociale et/ou financière du ménage**

Toute modification significative de la situation sociale et/ou financière du ménage doit être signalée au travailleur social du milieu d'accueil dans un délai de 15 jours suivant sa survenance. Cette déclaration entraîne une adaptation du montant de la participation financière à partir du mois suivant celle-ci. Par

exemple : changement d'employeur, changement de prestations, nouvelle(s) naissance(s), familles recomposées, promotion(s), ...

- **2. Révision annuelle du barème**

La PFP est fixée selon un **barème mis à jour tous les ans par l'O.N.E.** et communiqué aux milieux d'accueil concernés (voir **Annexe 1**).

La contribution financière des parents est toujours soumise à l'application du barème annuellement indexé, avec effet au 1^{er} janvier.

Les dossiers PFP dûment complétés à partir du mois de juillet de l'année qui précède celle de la révision ne doivent être revus de manière simplifiée qu'au cours du mois de janvier de l'année postérieure à celle-ci (cfr page 9)

Cette disposition s'applique à deux types de situations

- soit pour les nouvelles entrées en milieu d'accueil entre juillet et décembre de l'année qui précède ;
- soit lorsque le ménage a reconstitué l'intégralité de son dossier suite à une modification significative de sa situation entre juillet et décembre de l'année qui précède.

A titre d'exemple, un dossier valablement complété entre le *1^{er} juillet et le 31 décembre 2019* ne doit être reconstitué qu'en janvier 2021, sauf modification significative de la situation.

Par la suite, ces dossiers doivent être revus chaque année.

A contrario, les dossiers dûment complétés entre le 1^{er} janvier et le 30 juin de l'année qui précède doivent être revus, mais de manière simplifiée, au mois de janvier de l'année qui suit (cfr page 9)

Lors de la révision du barème, le mois de référence est prioritairement le mois de novembre de l'année précédente ou, à défaut, le mois représentatif suivant le plus proche.

- **3. Archivage**

Le dossier PFP doit être conservé dans les archives du milieu d'accueil **jusqu'à la fin de l'année suivant celle du départ de l'enfant.**

Réductions

Réduction à 70%

Lorsque 2 enfants d'une même famille sont simultanément pris en charge dans un milieu d'accueil agréé par l'ONE, la **participation financière** due pour chaque enfant est **réduite** à 70% de la redevance normalement due.

Les absences motivées de l'un des enfants ne font pas perdre aux parents le bénéfice de cette mesure (maladies, ...).

Le travailleur social vérifie la simultanéité du placement lorsque les 2 enfants ne sont pas confiés au même milieu d'accueil.

La réduction est effective à partir du premier jour de présence simultanée des enfants en milieu d'accueil agréé.

La même **réduction** est accordée pour tout enfant appartenant à une famille comptant au moins 3 enfants faisant partie du ménage. La date d'effet de la réduction est déterminée par la date de naissance de l'enfant donnant droit à ladite réduction.

L'enfant handicapé, pour lequel des allocations familiales majorées sont perçues, compte pour 2 unités dans le calcul du nombre d'enfants faisant partie du ménage.

Tout enfant **en hébergement alterné** réparti à part égale compte pour une unité dans chaque ménage moyennant la production de documents probants (copie du jugement, de la convention signée entre les parents ou, à défaut, attestation sur l'honneur).

La participation financière ne peut toutefois être inférieure au minimum, sauf enquête sociale.

Les **membres du personnel** ne peuvent bénéficier d'aucune réduction particulière sur base de cette qualité, à l'exclusion de celles prévues par l'Arrêté du 27 février 2003.

Réduction en crèche parentale

La participation financière des parents est réduite de 10%

- par demi-jour de présence d'un parent qui assure l'encadrement (minimum une demi-journée et maximum cinq demi-journées par semaine) ;
- pour les parents qui assurent des tâches administratives ou logistiques en faveur de la crèche parentale.

Revenu plancher

Pour toutes les personnes disposant d'un revenu professionnel (salariés, indépendants, administrateurs délégués, associés actifs, ...), le **revenu mensuel net plancher** à prendre en compte pour un travailleur à temps plein est **de 1.153,95 €**.

Il ne s'agit toutefois **pas d'un minimum: le revenu pris en considération par le travailleur social peut lui être inférieur moyennant documents probants** (attestation d'employeur, fiche de salaire, attestation de la Caisse d'Assurances Sociales certifiant l'exonération des cotisations sociales de l'indépendant sur base de l'article 37 ou la gratuité de son mandat,...) **ou enquête sociale**.

Toute dérogation relève de la compétence du travailleur social, une justification formelle devant être conservée au dossier PFP du ménage.

En outre, la prise en considération d'un **revenu plancher réduit (par exemple de moitié) pour un indépendant** ("à temps partiel") ne sera acceptée que dans la mesure où il justifie, à due concurrence, de prestations complémentaires en tant que salarié.

PFP provisoire

Tant que le travailleur social ne dispose pas des éléments de calcul nécessaires (en cas de changement de travail et de salaire, par exemple), il fixe une **PFP provisoire**.

Lorsque ces éléments sont fournis dans le délai requis, la PFP est adaptée, avec effet rétroactif.

Toutefois, les membres du ménage doivent fournir les documents nécessaires, dans le délai fixé par le milieu d'accueil.

En aucun cas, le délai fixé ne pourra être inférieur à 1 mois et supérieur à 3 mois à dater de l'envoi de la demande écrite du milieu d'accueil (après l'entrée des enfants, la révision annuelle du barème ou tout autre changement).

A des fins de bonne gestion, le milieu d'accueil est tenu de demander les documents pour fin janvier 2020.

PFP maximale

Si les documents probants ne sont pas fournis par les parents à l'issue du délai prescrit, le montant maximal de la PFP leur est réclamé dès la date de la révision annuelle du barème, de la date d'entrée de l'enfant, ou du changement de situation financière d'un des parents et jusqu'à la production des documents requis, sans rétrocession possible des montants perçus à ce taux maximal dans l'intervalle, conformément à l'article 149 al.2 de l'Arrêté du 27 février 2003 qui stipule que « Le montant de la contribution financière est fixé au maximum pour le ménage qui ne fournit pas la preuve de ses revenus »).

Nous insistons sur le fait que les parents doivent signaler tout changement significatif intervenu dans leur situation.

Modifications de la PFP

Lors des **vérifications effectuées par l'inspection comptable**, certaines PFP peuvent être modifiées tant à la hausse qu'à la baisse, selon le cas. La prise d'effet de ces adaptations aura lieu, au plus tôt, au 1^{er} janvier de l'année en cours ou au premier jour de l'accueil s'il lui est postérieur, et ce conformément à l'Arrêté fixant les participations financières des parents.

Nous attirons par ailleurs votre attention sur le **principe général de répétition de l'indu**, lequel, étant inscrit dans le Code civil, prime sur l'arrêté du 27 février 2003 fixant la PFP dans les milieux d'accueil agréés par l'ONE et a fortiori sur cette circulaire d'application.

Ainsi, conformément à l'article 1235 du Code civil, « ce qui a été payé sans être dû est sujet à répétition ».

En conséquence, doivent être remboursés par les pouvoirs organisateurs les montants payés indûment par les parents ou des tiers, suite à une participation financière fixée par le travailleur social à un montant supérieur à celui normalement dû selon la réglementation PFP en vigueur.

La jurisprudence nous enseigne à ce sujet qu'il est indifférent que le versement indu soit la conséquence d'une erreur excusable ou non.

Le montant remboursé est calculé sur base des éléments probants communiqués par les membres du ménage, et ce indépendamment de la modification éventuelle des subsides qui en découle.

Dans cette hypothèse, l'Inspection comptable se concerte avec les services administratifs pour établir la **différence actualisée des subsides pro-mérités**.

Concrètement, des états complémentaires seront introduits à cet effet par les Pouvoirs Organisateurs, afin d'obtenir les sommes restant éventuellement dues par nos services.

La rectification des subsides remontera au maximum jusqu'à 3 trimestres précédant le trimestre au cours duquel la demande de rectification est introduite, en ce compris la rectification du montant de la rétrocession éventuellement due.

PFP des pouvoirs publics

Pour rappel, le montant de la participation des pouvoirs publics (tiers au sens de l'arrêté) qui demandent un placement est fixé au maximum.

PFP en cas de dépenses exposées en vue de l'aide individuelle à la jeunesse

Les dépenses exposées en vue de l'aide individuelle par le conseiller de l'aide à la jeunesse ou le directeur de l'aide à la jeunesse ou le tribunal de la jeunesse en faveur du jeune enfant ou de sa famille sont limitées à la contribution des parents, telle que fixée en fonction de leurs propres revenus nets.

En principe, la décision du Tribunal de la Jeunesse détermine où adresser la facture. A défaut, il convient de le lui demander.

PFP pour un enfant dont la mère est hébergée en maison maternelle

En cas d'accueil d'un enfant dont la mère est hébergée dans une (ex) maison maternelle, les dispositions de l'Arrêté du 27 février 2003 ainsi que de la présente circulaire et ses annexes doivent être appliquées.

PFP des places cofinancées (F.S.E., ORBEM, FOREM)

En cas de co-financement de places d'un milieu d'accueil, qu'elles soient distinctes des places agréées et subventionnées par l'Office ou cofinancées par le Fonds de Solidarité (volet 2), les dispositions de l'Arrêté 27 février 2003 ainsi que de la présente circulaire et ses annexes doivent leur être appliquées.

2. Documents à réclamer aux membres du ménage

I. Pour un nouveau dossier

Le dossier de la PFP des membres du ménage se compose:

1. pour le salarié (régimes ouvrier, employé, services publics et assimilés)

- d'une **attestation de l'employeur** (formulaire **Annexe 2** modèle O.N.E. 2020, référence du mois précédant l'entrée de l'enfant ou, à défaut, du mois représentatif suivant le plus proche);
- de la **fiche de salaire** de ce même mois (elle permet de vérifier si l'employeur a bien rempli l'attestation) ;
- d'une **déclaration des revenus du ménage** dûment complétée et signée par les membres du ménage (formulaire **Annexe 3** modèle O.N.E. 2020- fourni par le milieu d'accueil subsidié) ;
- questionnaire check-list reprenant la situation familiale et professionnelle des membres du ménage (**Annexe 4** ; modèle ONE 2020).

2. pour l'indépendant

- de l'**avertissement - extrait de rôle** le plus récent (les originaux des avertissements - extraits de rôle seront photocopiés et rendus aux parents). Toute modification des revenus sur base d'un document plus récent entraîne d'office une adaptation à partir du mois qui suit la date d'émission de ce document ;
- d'une **déclaration** des revenus du ménage dûment complétée et signée par les membres du ménage (formulaire **Annexe 3** ; modèle O.N.E. 2020, fourni par le milieu d'accueil ;
- questionnaire check-list reprenant la situation familiale et professionnelle des membres du ménage (**Annexe 4** ; modèle ONE 2020).

3. pour tous les autres (chômeurs, pensionnés, étudiants boursiers, autres bénéficiaires d'allocations, ...)

- d'une **attestation probante** délivrée par le pouvoir public, l'institution ou l'autorité qui verse le montant (référence du mois précédant l'entrée de l'enfant ou, à défaut, du mois représentatif suivant le plus proche);
- d'une **déclaration des revenus du ménage** dûment complétée et signée par les membres du ménage (formulaire **Annexe 3**, modèle O.N.E. 2020, fourni par le milieu d'accueil;
- copie d'un extrait de compte le plus récent ;
- questionnaire check-list reprenant la situation familiale et professionnelle des membres du ménage (**Annexe 4** ; modèle ONE 2020).

II. Lors de la révision du barème

En l'absence d'une modification de la situation professionnelle ou familiale, les documents à réclamer aux parents lors de la révision du barème, selon la périodicité prévue aux pages 3 et 4 de la Circulaire, sont les suivants :

1. pour le salarié (régimes ouvrier, employé, services publics et assimilés)

- la **fiche de salaire** du mois de novembre de l'année précédente ou, à défaut, du mois représentatif suivant le plus proche ;
- une **attestation de l'employeur (modèle ONE 2020)** exclusivement dans le cas où le salarié bénéficie d'un salaire fluctuant, lequel nécessite de calculer des moyennes.

2. pour l'indépendant

- de l'**avertissement - extrait de rôle** le plus récent (les originaux des avertissements - extraits de rôle seront photocopiés et rendus aux parents). Toute modification des revenus sur base d'un document plus récent entraîne d'office une adaptation à partir du mois qui suit la date d'émission de ce document.

3. pour tous les autres (chômeurs, pensionnés, étudiants boursiers, autres bénéficiaires d'allocations, ...)

- d'une **attestation probante** délivrée par le pouvoir public, l'institution ou l'autorité qui verse le montant (référence du mois de novembre de l'année précédente ou, à défaut, du mois représentatif suivant le plus proche);

Remarques

Pour adapter le taux journalier lors de la révision du barème, le Travailleur social du milieu d'accueil se base sur les documents actualisés fournis par les parents ainsi que sur les autres éléments déjà fournis lors de la constitution du dossier.

Le Travailleur social communique aux parents le montant des revenus mensuels nets pris en considération ainsi que le nouveau taux journalier de la PFP.

En cas de changement de la situation professionnelle, le dossier PFP doit bien entendu être reconstitué de sorte à ce que les justificatifs actualisés des revenus de chacun des membres du ménage portent sur un même mois de référence. Si le changement professionnel ne concerne qu'un seul des membres du ménage, l'attestation de l'employeur n'est requise que pour le parent concerné.

REGLE GENERALE

Tout revenu qui n'aurait pas été repris sur un document probant devra faire l'objet d'une déclaration sur l'honneur de la (des) personne(s) concernée(s), dûment complétée et signée par chacune d'elles, jointe au dossier PFP (formulaire élaboré et fourni par le milieu d'accueil).

REMARQUES IMPORTANTES

❶ Seuls les formulaires actualisés pour l'année 2020 seront utilisés ; il convient dès lors de s'abstenir d'utiliser les stocks éventuels d'anciens formulaires.

❷ Accueil occasionnel

En ce qui concerne l'accueil occasionnel, à savoir celui qui s'étale sur une durée totale inférieure à 2 semaines, une PFP provisoire est calculée sur base exclusive d'une « Déclaration sur l'honneur » (voir ci-dessus).

Au-delà de cette durée, un **dossier PFP complet** doit être constitué en reprenant les documents requis selon le type de régime (salarié, indépendant, les autres).

3. Calcul de la PFP

3.1. Salariés

(régimes ouvrier, employé, service public et assimilé)

TRAITEMENTS ET SALAIRES: NOTION DE REVENUS NETS

Les revenus pris en considération sont, sauf exception justifiée, les **revenus mensuels nets réels (soit brut - cotisations ONSS réellement retenues - précompte réellement retenu) du mois précédant l'entrée de l'enfant en cas de nouveau dossier ou du mois de novembre de l'année qui précède lors de la révision de la PFP.**

Si les revenus de ce mois ne sont pas représentatifs, le travailleur social prendra en considération le premier mois, complet et représentatif, le plus proche qui suit.

Principe de base

Pour établir le revenu mensuel net pris en considération, le **travailleur social** se base sur **l'attestation de l'employeur.**

Il compare toutefois cette attestation avec la feuille de salaire, afin de s'assurer que toutes les rubriques ont été correctement complétées par l'employeur.

Il rectifie, le cas échéant, cette attestation s'il y a erreur matérielle manifeste.

Il vérifie, en outre, les opérations mathématiques de chaque attestation de l'employeur.

Ces comparaisons et vérifications sont en tout état de cause effectuées lors de la constitution du dossier PFP complet à l'entrée de l'enfant dans le milieu d'accueil.

Salaire fluctuant

La PFP du (des) membre(s) du ménage dont le **salaire fluctue de mois en mois**, doit être fixée sur base d'un revenu moyen (moyenne des 3 derniers mois ou plus, selon le cas).

Travailleurs intérimaires

La PFP des **travailleurs intérimaires** est fixée sur base d'un **revenu mensuel net**, déduction faite du montant provisionnel de la prime de fin d'année et du pécule de vacances.

Situation spécifique des Travailleurs qui exercent leur activité à l'étranger

Pour tout salarié exerçant son activité professionnelle dans un pays étranger et dont l'employeur ne retient pas de précompte professionnel à la source (fiche de salaire), le **revenu mensuel net** se détermine de la manière suivante :

1. Calcul du montant mensuel imposable de chaque parent, à savoir : montant mensuel brut diminué des cotisations sociales sur base de l'attestation de l'employeur.
2. Calcul du pourcentage d'impôt appliqué aux revenus du ménage. A cette fin, il faut se référer à l'exercice fiscal représentatif des revenus du ménage le plus récent, ce sur base de l'avertissement-extrait de rôle correspondant (impôt à répartir / revenus imposables x 100).
3. Calcul des revenus mensuels nets = somme des revenus imposables mensuels des parents diminuée du montant obtenu en appliquant le pourcentage d'impôt calculé au point 2.

A défaut d'un avertissement-extrait de rôle représentatif récent, on doit :

- prendre en considération les versements anticipés effectués pour l'année en cours ou l'année précédente, à due concurrence de la période concernée et les déduire des revenus imposables mensuels à prendre en considération, sur base d'un justificatif probant.

Il est toutefois exclu d'arriver à un résultat inférieur à celui obtenu en appliquant aux revenus imposables le montant prévu dans le tableau des précomptes professionnels appliqués en Belgique pour un montant imposable équivalent.

Situation spécifique des organismes internationaux (Union européenne, OTAN)

La PFP des membres du ménage qui travaillent auprès de l'Union européenne ou de l'OTAN est fixée sur base de leur **salaire mensuel perçu**.

PRECISIONS SUR CERTAINS REVENUS OU RESSOURCES A PRENDRE EN CONSIDERATION

Les autres types de revenus suivants doivent également être pris en considération comme ressources financières nettes du ménage et justifiés séparément :

- le revenu d'intégration ;
- l'allocation de crédit-temps et de congé parental ;
- l'allocation de chômage, les revenus ALE, la prime à la formation ;
- les indemnités pour invalidité, celles versées par la mutuelle, par le Fonds des maladies professionnelles et les revenus de remplacement temporaires ;
- les pensions légale, extralégale ou de survie ;
- les pensions alimentaires au bénéfice de l'ex-conjoint (à raison de 80%) ;
- la bourse ou l'allocation d'études mensuelle (ex : FNRS) ;
- les revenus locatifs (voir page 13)

Remarques :

- ❶ la PFP des membres du ménage qui perçoivent des **allocations journalières** (chômage, mutuelle, ...) est fixée sur base d'un revenu mensuel calculé sur **26 jours**, documents probants à l'appui ;
- ❷ Depuis 2004, tous les revenus de remplacement sont soumis à l'impôt mais avec des taux différents. C'est pourquoi il y a lieu de joindre une copie d'un extrait de compte.
- ❸ La fixation des revenus locatifs s'effectue sur base de documents probants (extraits de compte bancaire, reçus, copie du bail, ..) et correspond aux montants des loyers perçus, déduction faite des charges locatives forfaitaires correspondant à 40%, ou supérieures moyennant la production de justificatifs probants afférents auxdites charges
A titre d'exemple, le remboursement des intérêts d'un crédit hypothécaire constitue, à la différence de celui du capital, une charge à déduire.

D'autres types de revenus moins fréquents doivent également être pris en considération ; ils doivent normalement figurer sur les attestations des employeurs, à savoir:

- l'allocation de foyer ou de résidence (services publics) ;
- l'allocation familiale extralégale versée par l'employeur ;
- les heures supplémentaires, celles prestées le week-end et les jours fériés (moyenne) ;
- les chèques - repas (participation patronale journalière x 18, sauf si la moyenne sur 12 mois est différente de ce montant) au prorata du volume de prestations ;
- les avantages en nature évaluables en argent octroyés par l'employeur (voiture de société, prêt hypothécaire, logement,...) ;
- les sursalaires (moyens) (ex.: les primes de détachés au sein d'un cabinet ministériel) ;
- toutes les primes, les divers avantages en nature et autres suppléments soumis à l'impôt venant s'ajouter au montant net mensuel des revenus ;

Les montants suivants, négatifs ou positifs, ne doivent pas figurer sur les attestations des employeurs (cfr point 5 du modèle ONE d'attestation) :

- les cotisations Fonds de solidarité, la cotisation syndicale, la cotisation et la participation patronale à la Pension Extra Légale (PEL) et la cotisation assurance groupe (part personnelle);
- les saisies sur salaires ;
- le montant prélevé à titre de volontariat fiscal, sauf si manifestement le précompte est sous-évalué ;
- l'intervention des pouvoirs publics dans les frais d'entretien d'un enfant placé dans une famille d'accueil.

Si toutefois, ces montants devaient y figurer, ils devront être rajoutés ou déduits au (du) montant net de l'attestation pour les annuler, de manière à reconstituer le montant mensuel net à prendre en considération.

3.2. Indépendants

I. Bénéfices et Profits

Sur base de l'A.E.R. le plus récent relatif à une année civile complète d'activité professionnelle exercée sous le même statut d'indépendant, il faut actualiser et convertir mensuellement les revenus nets de **chaque membre du ménage selon la formule suivante : $(A+B- C) \times D$**

A = résultat net de l'activité indépendante

B = éventuels revenus de remplacement

C = impôt à calculer selon le taux moyen d'imposition indiqué sur l'AER

D = le coefficient multiplicateur global

Si l'activité d'indépendant a débuté dans le courant de l'année concernée (année incomplète), la fixation des revenus s'effectue au prorata du nombre de mois complets.

Coefficient multiplicateur global applicable pour l'année 2019

Année des revenus repris sur l'A.E.R.	Coefficient multiplicateur global
2016	0,0799524
2017	0,0782880
2018	0,0767132

Remarque : si le coefficient multiplicateur global utile n'est pas encore repris sous cette circulaire (revenus 2019 - exercice d'imposition 2020), il convient de mensualiser le revenu annuel en le divisant par 13,30.

II. Associés actifs, gérants, et dirigeants d'entreprise

Les associés actifs, *gérants* et dirigeants d'entreprise **sont considérés comme des salariés et des indépendants.**

Ils disposent en effet d'un statut d'indépendant mais recueillent des rémunérations mensuelles fixes ou non.

Ils sont dès lors tenus de **fournir tous les justificatifs requis :**

En règle générale : sur base d'un AER reprenant les revenus d'une année civile complète d'activité exercée sous ce statut, prendre la rubrique --400, de laquelle on décompte les cotisations sociales (rubrique --405) et le précompte (rubrique --407) ou, à défaut, l'impôt calculé selon le taux d'imposition moyen ; on applique ensuite le coefficient multiplicateur global adéquat.

Au résultat obtenu s'ajoutent les éventuelles rétributions de parts bénéficiaires (*attestation de la société à fournir selon le modèle de l'ONE -Annexe 5*)

A défaut d'un AER représentatif, les revenus fixes mensuels sont justifiés sur base des revenus annuels repris sous la fiche 281.20 la plus récente diminués des cotisations sociales payées y afférentes (attestation du secrétariat social à l'appui). Il convient ensuite d'appliquer le coefficient multiplicateur global de l'année concernée.

A défaut de la fiche 281.20, les revenus fixes mensuels sont justifiés sur base d'une fiche de salaire qui reprend le montant brut de la rémunération, les avantages en nature éventuels et le précompte professionnel ; les cotisations sociales mensuelles sont déduites des revenus (facture à l'appui du secrétariat social, montant à ramener sur un mois).

Conjoints aidants

Les **conjoints aidants** sont considérés comme exerçant une activité professionnelle, source de revenus. Des cotisations sociales peuvent être décomptées (document probant à l'appui).

En règle générale : sur base d'un AER, prendre la rubrique --450, décompter les cotisations sociales (rubrique --451) ainsi que l'impôt calculé selon le taux moyen d'imposition, et appliquer le coefficient multiplicateur global adéquat.

4. Divers

4.1. Enquête sociale

L'enquête sociale menée par le travailleur social est déterminante pour adapter la participation financière en cas de situation financière particulière d'une famille pendant une période précise (cette période figurera dans le dossier PFP avec explication de sa justification).

La PFP peut dans ce cas être fixée à un montant inférieur au minimum.

Le travailleur social doit réaliser cette enquête seulement si la situation financière de la famille n'est pas/plus en adéquation avec les revenus déclarés et conséquemment fixer ou adapter la PFP, selon le cas.

Toute enquête sociale fera l'objet d'un **rapport justificatif écrit**, joint au dossier relatif à la PFP.

4.2. Pension alimentaire

La contribution alimentaire destinée à l'éducation, l'entretien et l'hébergement des enfants ne constitue pas une ressource financière à prendre en considération dans la fixation des revenus mensuels nets cumulés du ménage.

La pension alimentaire entre ex-conjoints est ajoutée aux revenus mensuels nets du ménage à concurrence de 80%.

A cet effet, il appartient aux parents de justifier spontanément leurs revenus réels, en ce compris le signalement de l'existence d'une pension alimentaire, perçue ou versée, et ce par tout document récent démontrant son paiement régulier.

En l'espèce, il peut s'agir d'une attestation dûment signée du créancier, d'une copie de l'AER du débiteur de cette pension, ou encore d'un extrait de compte. Si un jugement est intervenu, il constitue également un document probant à prendre en compte.

Lorsque la pension alimentaire est versée, que ce soit la contribution alimentaire (au bénéfice de l'enfant) ou la pension alimentaire entre ex-conjoints, elle est déduite des revenus mensuels nets du ménage à concurrence de 80% du montant.

4.3. Rappels importants

La participation financière couvre la totalité des frais de séjour, à l'exclusion des langes, des aliments de régime, des médicaments et des vêtements.

Les aliments de régime peuvent :

- être fournis par le milieu d'accueil / l'accueillant(e), moyennant remboursement par les parents de leur prix d'achat ;
- ou être apportés par les parents (cfr notre communication du 21/11/2006)

Nos diététiciennes (☎: 02/542.12.75 et 02/542.12.74) se tiennent à la disposition des travailleurs sociaux pour les aider à tracer la frontière fluctuante entre les aliments dits « de régime » (non-compris dans la PFP) et les aliments dits « courants » (compris dans la PFP).

Dans la mesure où des **langes** et des vêtements sont fournis par le milieu d'accueil, ceux-ci peuvent être portés en compte aux parents.

En vertu du principe rappelé ci-dessus, il est donc **exclu de réclamer** aux membres du ménage des frais d'inscription et d'ouverture de dossier, des frais d'assurance, la facturation d'heures supplémentaires durant la période d'ouverture journalière, des frais divers (enlèvement d'immondices, etc.), des frais couvrant l'organisation d'activités annexes et/ou le matériel y afférent ainsi que des frais de rappel (de paiement, de document, ...).

Avance forfaitaire

Au moment de l'inscription ferme de l'enfant, le milieu d'accueil peut réclamer une **avance forfaitaire** aux membres du ménage destinée à assurer la réservation de la place de l'enfant dans le milieu d'accueil et à garantir la bonne exécution des obligations financières des parents tout au long de l'accueil de l'enfant.

Cette avance forfaitaire correspond **au maximum** à un mois d'accueil (elle doit être inférieure ou égale à ce montant mensuel), calculé sur la base de la fréquentation demandée et de la contribution financière des parents déterminée sur la base des revenus du ménage, tels que calculés au moment de l'inscription ferme de l'enfant.

Elle est restituée aux membres du ménage au plus tard à la sortie de l'enfant si toutes les obligations ont été exécutées ou si l'entrée de l'enfant n'a pu avoir lieu en cas de force majeure et ce, dans un délai ne dépassant pas le mois.

La garantie bancaire n'est pas applicable pour la constitution de l'avance forfaitaire.

Absences

Les membres du ménage doivent **avertir immédiatement le milieu d'accueil de l'absence de l'enfant si celle-ci ne correspond pas à ce qui figure dans la fiche de présence type** et de la durée de celle-ci dès qu'ils la connaissent.

Outre les jours d'accueil, complets et incomplets, pendant lesquels l'enfant est réellement présent, **les journées et demi-journées réservées dans le volume habituel de présences fixé par contrat d'accueil, tel que transcrit sur la fiche de présence type n'ayant pas fait l'objet d'une présence effective donnent lieu à perception d'une participation financière.**

Toutefois, si l'absence est due à un refus de prise en charge par le milieu d'accueil pour raisons de santé communautaire ou à un cas de force majeure ou une circonstance exceptionnelle repris dans l'arrêté du 17 septembre 2003 tel que modifié, les parents sont dispensés de payer pour les jours et demi-jours concernés, moyennant la production des pièces justificatives requises.

Pour le surplus, nous vous renvoyons au Contrat d'accueil et à la Fiche de présence type (voir notre communication du 25 novembre 2004).

Journées incomplètes d'accueil

Les **journées incomplètes d'accueil (pas plus de 5 heures)** sont facturées à 60% de la PFP normalement due pour une journée complète.

La participation ne peut toutefois être inférieure au minimum, sauf suite à une enquête sociale.

Par ailleurs, aucune participation financière supplémentaire ne peut être réclamée pour les repas pris au cours de la journée incomplète d'accueil.

Factures impayées

Toute **facture impayée au-delà de 2 mois** peut être majorée de **1% maximum** par mois de retard.

Cette majoration constitue une disposition conventionnelle maximale admise par l'ONE.

Autrement dit, le travailleur social peut décider soit d'appliquer cette disposition, soit de ne pas l'appliquer.

Il ne peut, en aucun cas, exiger plus d'1% d'intérêt par mois de retard aux parents en retard de paiement.

Cette pénalité financière ne peut en aucun cas être cumulative : elle se calcule, mois après mois, sur le montant à récupérer et non sur le montant de base augmenté des intérêts de majoration.

Le non-paiement de la participation financière des parents peut, moyennant mise en demeure préalable, envoyée par recommandé, et après enquête du travailleur social, entraîner l'exclusion de l'enfant fréquentant le milieu d'accueil.

Pour rappel, il est loisible au pouvoir organisateur, le cas échéant, de faire signer une **cession de rémunération aux travailleurs saliariés** (voir notre communication du 9 octobre 1996 relative à la récupération des PFP impayées, comprenant un projet de contrat de cession de rémunération, disponible sur simple demande auprès de nos services administratifs).

Recalcul des précomptes

Vous trouverez le **tableau des précomptes**, version relative aux revenus perçus à partir du *1^{er} janvier 2019 (MB 13.12.2018)* en **annexe 6**.

Pour rappel, ce tableau permet aux travailleurs sociaux de trouver le montant correspondant à la situation du ménage dont le précompte professionnel a manifestement été sous-évalué (cumul de temps partiels, ...).

Le travailleur social doit en outre vérifier les précomptes lorsque les parents en font la demande.

Il procédera de la manière suivante :

- prendre les totaux des rémunérations brutes ;
- déduire les retenues ONSS ;

➔ on obtient le **total imposable** ;

- on vérifie dans la grille des précomptes professionnels à quel précompte correspond cet imposable ;
 - on soustrait éventuellement de ce précompte la réduction prévue pour enfants à charge, isolé, veuf(ve), handicap (voir les encadrés de la première page du tableau des précomptes) ;
 - on déduit de l'imposable le précompte professionnel ainsi déterminé ;
- ➔ on obtient le **net** auquel on ajoute éventuellement les **avantages divers** (chèques repas,...).

4.4. Assistance

La fixation du montant de la PFP et sa notification aux parents sont du ressort exclusif du travailleur social du milieu d'accueil, sur base notamment des dispositions contenues dans cette circulaire.

Nos inspecteurs(trices) comptables sont néanmoins disponibles pour toute demande de précision ou d'information complémentaire.

Ils peuvent être contactés, lors de leur permanence du vendredi, aux numéros de téléphone suivants, par courriel ou par fax (02/542.14.89) :

. Mme FILEE	☎ 02/ 542.13.28	cathy.filee@one.be
- Mme MORJAU	☎ 02/ 542.15.24	myriam.morjau@one.be
- Mme PORIGNAUX	☎ 02/ 542.15.47	sophie.porignaux@one.be
- Mme GHELLAL	☎ 02/ 542.13.13	souhila.ghellal@one.be

Annexe(s) : 6.