

**CIRCULAIRE SOCIALE
A TOUS LES MEMBRES DU FONDS
SOCIAL PAPIER**

Bruxelles, le 5 février 2020

Madame, Monsieur

Concerne: Règlement en vue de l'obtention d'une intervention financière du Fonds social des entreprises pour la récupération des papiers pour la formation permanente durant les années 2019-2020.

Art. 1er. Champ d'application

Le présent règlement s'applique aux employeurs des entreprises ressortissant à la sous-commission paritaire pour les entreprises de récupération du papier.

Art. 2. Mandataires

Le présent règlement a été approuvé par le conseil d'administration du Fonds Social des entreprises pour la récupération du papier (ci-après nommé Fonds).

Art. 3. La formation

- a. Dans le présent règlement, il y a lieu d'entendre par « formation », les initiatives de formation qui sont données par l'employeur à ses travailleurs ressortissant à la Sous-commission paritaire pour la récupération du papier (142.03) et soumis au régime de la sécurité sociale.
- b. La formation en entreprise doit s'effectuer dans le respect des dispositions suivantes :
 - Une égalité de traitement entre hommes et femmes, entre travailleurs à temps complet et à temps partiel, entre catégories professionnelles, doit être garantie pour ce qui est de l'accès à ces formations;
 - Toute formation devrait répondre à deux objectifs :
 - o L'adaptation des compétences à l'évolution des techniques, des produits utilisés, des prestations fournies et aux changements dans l'organisation du travail et de la production ;
 - o L'évolution des qualifications et des possibilités de carrière des salariés;
Les formations autres que professionnelles propres à l'entreprise sont exclues (par exemple les séances d'information, l'accueil de nouveaux collaborateurs, les briefings,...)
 - Tant l'entreprise que les salariés ou leurs représentants peuvent proposer des initiatives en matière de formation et d'acquisition de compétences professionnelles complémentaires;
 - Lorsqu'une entreprise a l'intention de planifier une formation pour ses travailleurs, elle doit en référer au Conseil d'entreprise. Le cas échéant, le comité de prévention de l'entreprise sera consulté ou, à défaut, la délégation syndicale ou encore le secrétaire régional. L'entreprise devra avoir reçu l'accord d'un de ces groupements avant d'introduire le dossier de formation au Fonds social.
 - La participation des travailleurs à une formation ne doit pas être discriminatoire ou entraîner des désavantages, par exemple pour ce qui est du salaire, de la garantie de l'emploi, de dépenses liées à la formation;
 - La formation et l'acquisition de compétences doivent être utiles dans des entreprises comparables;
- c. Toute formation en entreprise doit être organisée au sein de l'entreprise ou sur le territoire belge.

Art. 4. Intervention financière

- a. Les entreprises à qui s'applique le présent règlement et qui introduisent un plan de formation auprès du Fonds social des entreprises pour la récupération du papier peuvent bénéficier d'une intervention financière s'élevant au maximum au pourcentage défini par la convention collective de travail relative à la formation des travailleurs, qui est calculé sur la masse salariale brute déclarée à l'O.N.S.S. pour l'année civile précédant l'année civile sur laquelle porte la demande. Le montant total des dépenses ne peut jamais dépasser les cotisations perçues par le Fonds en matière de formation des travailleurs.
- b. Si le montant total des demandes de remboursement dépasse le montant des cotisations perçues par le fonds, le montant des demandes devra être diminué pour chaque entreprise au prorata de l'importance des demandes les unes par rapport aux autres. Le solde annuel de l'intervention financière après remboursement des cotisations des entreprises concernées restera en possession du Fonds.
- c. Sont pris en considération pour une intervention financière du Fonds social des entreprises pour la récupération du papier les coûts salariaux, les coûts relatifs au salaire du formateur interne ou aux honoraires du formateur externe relatifs aux formations qui ont été approuvées par le conseil d'administration du Fonds.
- d. L'intervention sera accordée si les travailleurs faisant l'objet de la demande sont engagés au moyen d'un **contrat de travail à durée indéterminée**.

Art. 5. Procédure

- a. Toute demande d'intervention du Fonds dans les frais de formation doit être introduite auprès du secrétariat du Fonds Social et fera l'objet d'une étude. Le dossier doit comporter tous les éléments repris à l'art 7.
- b. La prise en charge ou le refus sera notifié à l'entreprise le plus rapidement possible.
- c. Les entreprises doivent introduire leur demande d'intervention financière complète au plus tard pour la fin mars de l'année civile qui suit celle sur laquelle porte la demande. Les demandes pour l'année 2019 sont à rentrer au plus tard le **31 mars 2020**, celles de l'année 2020 sont à rentrer au plus tard le **31 mars 2021**.
- d. La demande sera adressée au conseil d'administration du Fonds des entreprises pour la récupération du papier, Buro & Design Center, Esplanade 1 bte 87 à 1020 Bruxelles. Le dossier peut également être introduit par email à l'adresse suivante info.fonds142@denuo.be.
- e. La demande d'intervention financière doit être introduite au moyen du formulaire ci-annexé, accompagné de toutes les informations mentionnées à l'article 7 du présent règlement.
- f. Chaque dossier sera présenté au conseil d'administration du Fonds qui vérifiera l'adéquation du dossier de formation et de ses éléments avec l'article 3 du présent règlement et décidera si le dossier de formation de l'entreprise bénéficiera d'une intervention financière.
- g. Le conseil d'administration pourra à tout moment demander des renseignements complémentaires à l'employeur qui a introduit la demande et le dossier de formation.
- h. Le Fonds informera par écrit les entreprises des décisions prises par son conseil d'administration, ainsi que des montants octroyés, et ce, au plus tard pour la fin octobre de l'année civile qui suit la fin de la période de référence.

Art. 6. Paiement de l'intervention financière

- a. L'intervention financière qui est consentie par le conseil d'administration du Fonds, n'est payée que sur présentation des documents repris à l'article 7 du présent règlement. Le conseil d'Administration du Fonds se réserve le droit d'accorder ou non le remboursement de la formation et ce, même si le dossier introduit auprès du Fonds est valable et complet. La décision de refus devra néanmoins être valablement motivée par le conseil d'Administration.
- b. Si les pièces mentionnées sous le point a. ne sont pas en la possession du Fonds dans les 3 mois suivant l'année civile sur laquelle porte la demande, le droit à une intervention financière disparaît, sauf cas de force majeure.
- c. Les demandes sont regroupées tous les deux ans et soumises à l'approbation du Conseil d'administration du Fonds. Par exemple, les dossiers concernant les années 2019 et 2020 seront présentés au Conseil d'administration en 2021 et, s'ils sont approuvés, les frais de formation seront remboursés en 2021. Lorsque le dossier est approuvé, le paiement s'effectue en fonction des moyens disponibles dans le Fonds. .
- d. L'intervention financière ne sera payée qu'à la condition que l'entreprise soit en règle de paiement de cotisation ONSS.

Art. 7. Dossier de formation

Le dossier de formation est complet s'il contient les documents suivants:

- a) Le formulaire de demande d'intervention du fonds de sécurité d'existence dans les coûts de formation pour les ouvriers de la récupération du papier (voir annexe).
- b) Le tableau Excel ci-annexé dûment complété pour chaque demande d'intervention qui comprend les éléments suivants:
 - 1° Le nom du bénéficiaire de la formation ;
 - 2° La date de l'entrée en service et la date de la formation ;
 - 3° La durée de la formation en nombre d'heures ;
 - 4° Le salaire horaire effectif de l'ouvrier qui suit la formation ;
 - 5° Le nom de la formation ;
 - 6° Par qui la formation est donnée:
 - a. un formateur interne
 - b. un formateur externe
 - 7° Les coûts de la formation :
 - le salaire du formateur interne
 - les honoraires du formateur externe (hors T.V.A.).
 - tous les frais éventuellement encourus (coût d'inscription, frais de transport,...).
- c) Une preuve du remboursement des éventuels frais de transport signée par l'employeur et le travailleur.
- d) Copie des éventuelles factures et/ou pièces justificatives relatives aux formations approuvées.
- e) Une courte description du contenu de la formation (fascicule d'information donné par le formateur externe ou autre).
- f) Un document signé par le formateur et par le travailleur qui confirme que le travailleur a bien suivi la formation.
- g) Une copie du contrat de travail du travailleur. Toutefois, cette copie peut être remplacée par une déclaration sur l'honneur signée par l'employeur attestant que les ouvriers concernés ont été engagés sous un contrat à durée indéterminée. Le Fonds social se réserve toutefois le droit de demander à tout moment à l'employeur une preuve de son affirmation.

Remarque :

Durée minimale de la formation = au moins 2 heures, les formations plus courtes ne sont pas prises en considération.

Art. 8. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du secrétariat du Fonds – Téléphone : 02 474 07 26

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Stany VAES

Approuvé par le Conseil d'administration du Fonds social pour les entreprises de récupération des papiers le 31 août 2011.