

NOTICE EXPLICATIVE SUR LE DOSSIER À COMPLÉTER

Aides à la formation des travailleurs dans les entreprises

Arrêté du gouvernement de la Communauté germanophone du 13 février 2008 relatif aux aides à la formation des travailleurs dans les entreprises

La brochure explicative est destinée à aider votre entreprise à remplir le dossier. Elle présente les différents chapitres du dossier et explique les données demandées.

Le service de conseil aux entreprises de l'Arbeitsamt de la Communauté Germanophone vous aidera volontiers à remplir le dossier.

Coordonnées

Vous trouvez tous les documents sur notre site internet:

www.adg.be → Employeurs → Aides aux entreprises → Aide à la formation → Download (en bas)

Introduction

Votre entreprise souhaite demander une aide financière pour la formation de son personnel. Le **formulaire de demande** doit être entièrement rempli et nous être envoyé avec toutes les pièces jointes nécessaires, de préférence par courrier électronique ou par courrier postal. Le formulaire de demande et ses annexes forment ce qu'on appelle le "dossier".

L'Arbeitsamt vérifie votre demande et, si elle est complète en confirmera la réception dans un délai de 5 jours ouvrables. À partir de ce moment, les formations peuvent commencer.

Si tous les éléments ne sont pas fournis au moment de la réception de la demande, nous vous informerons par écrit des documents manquants et que vous devez fournir dans un délai de 10 jours ouvrables.

Si ce délai n'est pas respecté ou si la demande est toujours incomplète, la demande sera déclarée irrecevable.

L'aide à la formation consiste en un montant forfaitaire par heure de formation et par travailleur. Pour les périodes de formation commençant **entre le 01/01/2023 et le 31/12/2023**, les montants de l'aide financière sont les suivants.

Pour les formations entre qui commencent à partir du **01/01/2024**, l'indexation permet les montants **entre parenthèses**.

- Petites et moyennes entreprises (PME): **11,60 €** (12,40 €) par heure et participant.
- Grande entreprise: **7,60 €** (8,20 €) par heure et participant.

Le montant total de l'aide est limité à par an:

- Petite et moyenne entreprise (PME): **19.400 €** (20.800 €)
- Grande entreprise: **25.700 €** (27.600 €)

Attention ! Conformément à l'article 7§2, les aides financières et les subventions accordées dans le cadre de dispositions légales ou réglementaires de la Communauté Germanophone (p.ex. [BRAWO](#) ou [Bezahlter Bildungsurlaub](#)) ne sont pas cumulables avec la présente aide à la formation de l'Arbeitsamt.

La durée de la formation **ne peut pas dépasser 150 heures en moyenne par travailleur formé** et par demande. La durée totale de la formation est déterminée par l'entreprise, mais **ne peut dépasser 18 mois**. Cette durée de formation ne peut commencer avant la date d'envoi de l'accusé de réception confirmant que la demande est complète.

Dossier à compléter

Les points suivants expliquent les différents chapitres du formulaire de demande et les annexes correspondantes.

Partie I – Données de l'entreprise

Point 1 à 6:

Données générales de l'entreprise

Point 7:

Vous pouvez trouver des informations sur votre secteur ou votre code NACE en entrant votre numéro de TVA sous ce lien :

<https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html>

Point 8:

La composition du capital de l'entreprise : vous trouverez des informations détaillées à ce sujet à partir de la page 8 de cette brochure.

Point 9:

Informations sur le chiffre d'affaires annuel et le bilan de l'exercice précédent

Point 10:

Composition actuelle du personnel, ventilée par ouvriers, employés ou autres statuts (intérimaires, apprentis, PFI, etc.). La déclaration des équivalents temps plein (ETP) n'est plus nécessaire.

Les points 7 à 10 déterminent la classification en tant que PME ou grande entreprise et définie le montant horaire de l'aide à la formation et le montant maximum annuel de l'entreprise.

Tartie II - Formations

Veuillez d'abord indiquer la durée totale de TOUS les modules de formation (durée maximale : 18 mois).

Dans ce chapitre, vous devez résumer les titres des modules. Les titres doivent être identiques à l'"**Annexe 1 - Modules détaillés**" correspondante et au fichier Excel "**Annexe V - Tableau récapitulatif**".

Dans l'"**Annexe 1 - Modules détaillés**" (voir les téléchargements), il suit une description détaillée de formations. Chaque champ de la feuille doit être rempli ou complété.

Une importance particulière est accordée à la description des objectifs d'apprentissage à atteindre et des contenus concrets. Le choix des prestataires de formation et/ou des formateurs doit toujours être justifié et ceux-ci doivent être nommément mentionnés.

Une page est à utiliser pour formation : s'il y a plusieurs formations, la feuille peut être reproduite aussi souvent que souhaité.

Les annexes font partie du dossier et sont donc essentielles pour la recevabilité de la demande complète.

Teil III: Déclaration sur l'honneur

La déclaration sur l'honneur confirme que

- aucune formation n'est requise par la loi,
- l'aide cumulée pour chaque module ne dépasse pas les coûts salariaux réels des travailleurs concernés,
- l'entreprise remplit ses obligations vis-à-vis des autorités fiscales et de la TVA ainsi que de l'Office national de sécurité sociale.
- l'entreprise ne bénéficie pas de soutiens financiers et d'aides supplémentaires soumis au cadre de dispositions légales ou réglementaires de la Communauté Germanophone (par ex. BRAWO ou congé éducation payé « Bezahlter Bildungsurlaub »): ceci ni
 - pour les formations et les formations continues mentionnées dans la demande,
 - sur les thèmes de formation y mentionnés,
 - pendant la période de formation demandée, et
 - pour les salariés concernés par ces formations

La déclaration sur l'honneur doit être signée (signature électronique possible), datée et est également considérée comme faisant partie d'un dossier complet !

Teil IV: Avis

Le document modèle peut servir de base à l'**avis** nécessaire du comité d'entreprise ou du comité pour la prévention et la protection au travail ou de l'organe représentatif des travailleurs.

Le rapport doit être revêtu du cachet de l'entreprise, daté et signé par la ou les personnes responsables (indiquer clairement les noms, prénoms et fonctions).

Il doit être disponible dès le dépôt de la demande et ne peut pas être présenté ultérieurement.

Si aucun des organismes susmentionnés n'est présent dans l'entreprise, l'Arbeitsamt se prononcera directement sur la demande. Dans ce cas, il n'est donc pas nécessaire de joindre cette annexe.

Teil V: Tableau „heures prévues“

Ce **tableau** ne peut être téléchargé que sous forme électronique (format Excel) à partir de notre site web (pour le chemin d'accès, voir [page 1](#)) et nous être envoyé complété.

Il contient des informations sur les personnes et les heures de formation prévues dans les différents modules et sert de base au calcul de la subvention. Il s'agit donc d'une synthèse des informations fournies dans la description des formations (Partie II, annexe 1).

Ce **tableau** sera révisé à nouveau par vous à la fin du cycle de formations. La liste sera à ce moment ajustée avec les noms des participants réels et les heures de formation effectivement dispensées. Cela aboutit (après vérification des reçus) au calcul du montant final de la subvention.

Veillez utiliser uniquement les champs indiqués lorsque vous remplissez le formulaire.

Informations sur la personne formée

- entrez M pour homme / F pour femme dans le genre
- Code postal du lieu de résidence en Belgique, pour les salariés étrangers, indiquer uniquement l'abréviation du pays (D=Allemagne, L=Luxembourg, NL=Pays-Bas, F=France, ...)
- Veuillez indiquer la date de naissance dans le formulaire prévu à cet effet
- L'âge est calculé automatiquement
- Veuillez saisir AR pour les travailleurs manuels / AN pour les salariés
- Précisez le niveau d'études et la nationalité en cliquant sur la fenêtre de sélection.

Informations sur les formations:

- Indiquez dans le tableau les heures de formation prévues/prises par le salarié dans les formations concernées. Pour le décompte final, veuillez conserver l'ordre des colonnes/titres de formation tel qu'il est indiqué !

Toutes les données personnelles seront rendues anonymes à une date ultérieure et utilisées exclusivement à des fins statistiques (y compris le rapport annuel).

Pour le calcul final de l'aide à la fin de la période de formation, seuls les travailleurs qui ont un contrat à durée indéterminée à ce moment-là seront pris en compte. Ils peuvent avoir un contrat de travail différent au début de la période de formation.

En outre, un modèle du **registre de formation** est joint dans la liste des téléchargements (chemin d'accès : voir [page 1](#)). Ce document est une suggestion pour l'enregistrement des heures de formation données et peut être utilisé comme reçu lors du contrôle final. D'autres pièces justificatives utiles (certificats de présence, factures, systèmes électroniques d'enregistrement, etc.) seront également acceptées.

Le "**certificat individuel de participation**" est un document destiné à votre employé : il résume toutes les formations qu'il a suivies. Le certificat est établi et signé par vous et nous est envoyé à la fin de la formation. Lors de du contrôle finale, nous confirmons que l'employé a participé à la qualification. Avec la lettre de clôture du dossier, vous recevrez les documents en retour, que vous pourrez ensuite remettre à votre employé.

Sur la page suivante, vous trouverez plus d'informations sur la procédure administrative de votre demande ainsi qu'une synthèse des formations éligibles.



L'entreprise introduit une **demande** (y inclus le contenu et la portée de la formation) ainsi que **les pièces jointes**.



L'entreprise recevra **un accusé de réception**.
Les formations ne peuvent pas commencer avant la date d'envoi de celui-ci.



La demande n'est pas complète : soumettre les éléments manquants **dans un délai de 10 jours ouvrables**.



Pas dans le délai fixé : **la demande sera annulée**



Le conseil de l'administration de l'**Arbeitsamt** **décidera** d'approuver ou non la demande dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de la demande complète.



Le ministre compétent notifie son approbation à l'**Arbeitsamt** **dans un délai de 15 jours ouvrables**.



L'entreprise reçoit **une décision écrite**.
Si la **demande** a été **approuvée**, cette lettre indiquera toutes les obligations et le montant de la subvention. 50 % de l'aide sont versée.
Si la demande est rejetée, l'entreprise peut introduire un recours auprès du ministre dans un délai d'un mois.



L'entreprise détermine **la durée de la formation**. Il s'agit de **maximum 18 mois**.



À la fin de la formation, l'entreprise présente tous les documents nécessaires dans **un délai d'un mois**.

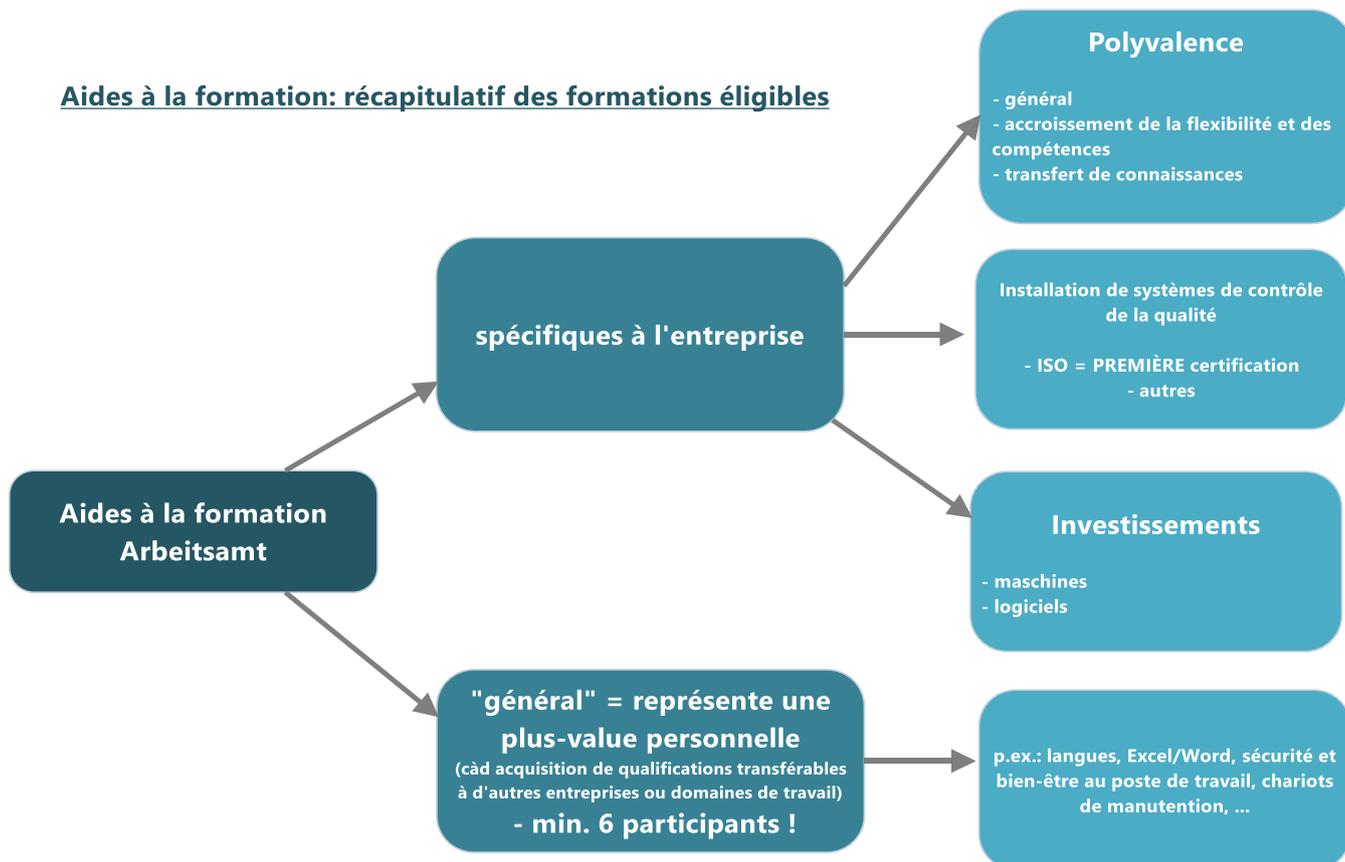


Dans un délai d'un mois il y a un **contrôle** des documents présentés.
Les 50% restants de l'aide sont versés au prorata du nombre d'heures de formation réalisées.



Le demande est **clôturée**.

Aides à la formation: récapitulatif des formations éligibles



| Qui | Combien | Durée | Participants | Formateurs |
|---|---|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ° Secteur privé ° Unité d'établissement en Communauté Germanophone ° PME ou grandes entreprises ° Critères PME <ul style="list-style-type: none"> - ETP < 250 - chiffre d'affaires < 50 Mio € - bilan < 43 Mio € - dépendance financ d'une grande entreprise < 25 % | <ul style="list-style-type: none"> ° PME: <ul style="list-style-type: none"> - 12,40 €/particip./heure (max. 20.800,00 €) ° GE: <ul style="list-style-type: none"> - 8,20 €/particip./heure (max. 27.600,00 €) ° montants indexables (1x/an) | <ul style="list-style-type: none"> <u>Durée maximale de formation</u> = max. 18 mois <u>Durée minimale:</u> <ul style="list-style-type: none"> - spécifique à l'entreprise: à p d'1 heure - général à p. de 6 participants <u>En moyenne</u> max. 150 heures de formation par participant | <ul style="list-style-type: none"> que pour les membres de personnel toujours en service à la fin de période de formation et ceci avec un CDI | <ul style="list-style-type: none"> ° formateurs externes ou internes (collègues) = OK ° lieu de formation: interne, externe ou en ligne = OK ° PAS pour les formations prescrits par la loi |
| <p style="text-align: center;">www.brawo.be</p> <ul style="list-style-type: none"> - que pour les formations de type GENERAL - max. 5 participants - lieu de formation = ouvert au public & activité principale = organisation de formations - entreprises ou salariés domicilié(e)s en Comm.Germanoph., indépendants également! | | | | |



Définition des PME et des grandes entreprises

- (1) Sont considérées comme des petites et moyennes entreprises (PME) les entreprises
 - qui occupent moins de 250 personnes ;
 - dont le chiffre d'affaires annuel n'excède pas 50 millions € ou dont le total du bilan annuel n'excède pas 43 millions € ;
 - qui répondent au critère d'autonomie défini au paragraphe 2.

- (2) Dans les cas suivants, votre PME est considérée comme autonome :
 - elle est complètement indépendante : elle ne détient aucune participation dans d'autres entreprises et aucune autre entreprise ne détient des participations dans votre entreprise ;
 - elle ne détient pas 25% ou plus du capital ou des droits de vote d'une ou de plusieurs autres entreprises et/ou une ou plusieurs autres entreprises ne détiennent pas 25% ou plus du capital ou des droits de vote de votre entreprise..

- (3) Les seuils précités peuvent être dépassés s'il s'agit d'investisseurs tels que
 - les sociétés publiques de participation, les sociétés de capital-risque et les business angels (personnes ou groupe de personnes qui investissent des fonds propres dans des entreprises non-cotées en bourses) ;
 - les universités et centres de recherche à but non lucratif ;
 - les investisseurs institutionnels, y compris les fonds de développement régional ;
 - les autorités locales autonomes ayant un budget annuel inférieur à 10 millions d'€ et moins de 5000 habitants.

- (4) Afin de déterminer les seuils mentionnés au paragraphe 1 et 2, il faut additionner les données de l'entreprise considérée ainsi que de toutes les entreprises dont celle-ci détient, directement ou indirectement, 25% ou plus du capital ou des droits de vote.

- (5) L'effectif correspond au nombre d'unités de travail par année (UTA), c'est-à-dire au nombre de personnes ayant travaillé dans ou pour le compte de l'entreprise pendant toute l'année considérée. Les travailleurs à temps partiel et les travailleurs saisonniers correspondent à des fractions d'UTA. Le calcul est effectué sur base du dernier exercice comptable clôturé.

- (6) Les seuils concernant le chiffre d'affaires et le total du bilan sont établis sur base du dernier exercice comptable clôturé. Dans le cas d'une entreprise nouvellement fondée et dont les comptes n'ont pas encore été clôturés, les données considérées font l'objet d'une estimation de bonne foi en cours d'exercice.

Tableau récapitulatif :

| Critère | Micro entreprise | Petit entreprise | Moyen entreprise | Grand entreprise |
|----------------------------------|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Chiffre d'affaires annuel | < 2 millions EUR | < 10 millions EUR | < 50 millions EUR | > 50 millions EUR |
| Bilan | < 2 millions EUR | < 10 millions EUR | < 43 millions EUR | > 43 millions EUR |
| Personnel | < 10 personnes | < 50 personnes | < 250 personnes | > 250 personnes |
| Capital / Droits de vote | < 25% des droits de vote d'une ou de plusieurs autres entreprises < 25% des droits de vote d'une ou de plusieurs autres entreprises | | | |