



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère du Travail, de l'Emploi et  
de l'Économie sociale et solidaire

# Guide administratif et financier

applicable à partir de

**2017**

et

à utiliser par les employeurs dans le cadre des initiatives  
prises en matière de lutte pour l'intégration des  
demandeurs d'emploi difficiles à insérer  
ou réinsérer sur le marché du travail.

Loi du 3 mars 2009  
contribuant au rétablissement du plein emploi  
MEMORIAL A-No.41 du 10 mars 2009

**Ministère du Travail, l'Emploi et  
de l'Économie sociale et solidaire**

26, rue Sainte-Zithe  
L-2939 Luxembourg

Dans le présent guide, les initiatives sociales en faveur de l'emploi sont désignées en référence à la loi du 3 mars 2009 contribuant au rétablissement du plein emploi, par le terme d' « employeur ».

Le guide administratif et financier se base sur la conception, initiée début 2012, du principe de subventionnement accordé par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Economie sociale et solidaire en faveur d'employeurs qui coopèrent dans le cadre d'initiatives prises pour le rétablissement du plein emploi.

Le concept recentre les subventions sur la politique de l'emploi et c'est le nombre de demandeurs d'emploi pris en charge par l'employeur qui détermine le niveau de subventions. La participation aux frais d'encadrement et aux frais de fonctionnement sont déterminés forfaitairement et dès lors le guide administratif et financier ne détaille plus les principes d'éligibilité des dépenses.

Le guide administratif et financier couvre toutes les modalités qu'un employeur doit assurer pour pouvoir bénéficier d'une subvention de la part du Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Economie sociale et solidaire, et notamment :

1. la procédure pour obtenir un agrément ministériel ;
2. les règles concernant le déroulement des activités de l'employeur ;
3. la présentation d'un budget détaillé pour l'exercice suivant ;
4. les règles de détermination du montant de la subvention ;
5. la convention qui officialise l'octroi d'une subvention ;
6. les décomptes mensuels à soumettre avec les pièces justificatives à joindre ;
7. la structure qui assure le contrôle des opérations et le suivi des activités de l'employeur.

Le présent guide administratif et financier décrit les modalités standards qui sont d'application. Il se peut, dans des cas exceptionnels, que certaines conventions de coopération prévoient des dérogations aux règles générales. Dans ce cas, ce qui est prévu dans **la convention prime sur les modalités du guide**.

## **Table des matières**

### **Chapitre 1 – Agrément ministériel**

- Demande d'agrément et les pièces à joindre page 3
- Octroi de l'agrément ministériel page 5

### **Chapitre 2 – Règles concernant le déroulement des activités de l'employeur**

- Bénéficiaires éligibles page 6
- Prestations à fournir par l'employeur page 7
- Modalités de coopération avec l'ADEM page 10
- Modalités de gestion des dossiers page 11
- Modalités de gestion administrative et comptable

### **Chapitre 3 – Présentation du budget**

- Système de budget et support à remplir page 12

### **Chapitre 4 – Modalités de prise en charge et d'éligibilité des frais**

- Frais de personnel des bénéficiaires (A) page 13
- Frais de personnel des encadrants (B) page 15
- Frais de fonctionnement (C)
- Montants à déduire de la subvention (D) page 16

### **Chapitre 5 – Convention de coopération**

- Contenu et annexes page 17

### **Chapitre 6 – Modalités de gestion financière**

- Principe général du système des avances page 18
- Décompte mensuel
  - Remarque générale concernant la subvention allouée page 19
  - Description détaillée du formulaire « décompte mensuel » page 20
- Pièces justificatives à joindre page 27
- Contrôle et validation des décomptes
- Décompte final de subvention

### **Chapitre 7 – Moyens d'informations et de contrôles**

- Comités de pilotage page 28
- Contrôles sur place
- Moyens de sanctions

### **Annexe**

- Législation applicable page 29
- Formulaire page 30
- Glossaire

## Chapitre 1 – Agrément ministériel

Conformément à l'article 593-2 de la loi du 3 mars 2009, l'employeur qui souhaite obtenir une subvention du Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Economie sociale et solidaire (désigné ci-après « MTEESS ») doit préalablement obtenir un agrément ministériel qui liste les activités qui peuvent donner lieu à l'octroi d'une subvention de la part du MTEESS.

Comme énuméré à l'Art. L. 593-5 (5), peuvent obtenir un agrément ministériel :

- les associations ;
- les sociétés ayant une activité commerciale, artisanale, agricole ou libérale à but lucratif.

### Demande d'agrément et les pièces à joindre

Pour obtenir l'agrément l'employeur doit établir une « demande d'obtention d'un agrément ministériel ». Le formulaire est à disposition sous version électronique sur le site Internet du MTEESS (voir : Annexe - formulaires).

La date limite pour introduire la demande est le **30 septembre** qui précède l'année pour laquelle l'employeur souhaite obtenir l'agrément (art. L. 593-5 (2)). La demande d'agrément est à introduire auprès du MTEESS.

Une demande séparée est à établir pour chaque entité juridiquement distincte. Le MTEESS s'appuiera notamment sur les critères suivants :

- la composition des organes décisionnels de l'entité ;
- l'existence d'un matricule employeur auprès de CCSS – Centre Commun de Sécurité Sociale.

L'agrément est accordé sur une base **annuelle**, c'est-à-dire qu'une nouvelle demande est à introduire chaque.

Le dossier de demande comprend :

- le formulaire de demande officielle à signer par le représentant légal de l'organisme ;
- une déclaration d'honorabilité professionnelle pour chacun des membres des organes dirigeants de l'organisme demandeur.

- Le formulaire de demande sert à officialiser la demande d'obtention ainsi qu'à récapituler les différentes informations et déclarations à joindre à la demande. Le formulaire est à signer par le représentant légal de l'organisme. Un extrait de l'acte constitutif tel que publié au Mémorial est à annexer lors de la première demande.

- **Une déclaration d'honorabilité professionnelle** de chacun des membres des organes dirigeants de l'employeur demandeur (la liste nominative est reprise sur le formulaire de demande). **Cette liste est à justifier en joignant une copie de la liste des membres dirigeants telle que déclarée au RCS - Registre de Commerce et des Sociétés.**

Le formulaire d'honorabilité professionnelle est à disposition sous version électronique sur le site Internet du MTEESS (voir : Annexe - formulaires).

Le formulaire couvre les conditions énumérées par l'art. L. 593-3 alinéas b) à f) :

- remplir les conditions d'honorabilité dans le chef des membres des organes dirigeants ainsi que dans le chef du personnel dirigeant ;
- ne pas avoir été mis en état de faillite, de concordat préventif de faillite ou de déconfiture ;
- avoir répondu à l'ensemble des exigences légales en matière de législation sur les sociétés et associations ;
- suffire, s'il y a lieu, aux obligations de la loi modifiée du 10 juin 1999 relative aux établissements classés ;
- garantir que les activités agréées soient accessibles aux bénéficiaires indépendamment de toutes considérations d'ordre idéologiques, philosophique ou religieux et que le bénéficiaire ait droit à la protection de sa vie privée et au respect de ses convictions idéologiques, philosophiques et religieuses.

### **Octroi de l'agrément ministériel**

L'agrément est attribué par le Ministre sur avis du directeur de l'Agence pour le Développement de l'Emploi (ADEM).

### **Changement des conditions d'obtention**

Conformément à l'art. L. 593-6, l'employeur bénéficiaire d'un agrément est tenu de fournir sans délai au Ministre, toute information relative à un éventuel changement des conditions définies à l'art L. 593-3 et sur base desquelles l'agrément a été accordé.

### **Expiration et retrait de l'agrément**

- Sauf stipulation contraire, l'agrément est accordé pour une année et expire à la fin de l'année civile.
- L'agrément expire de plein droit en cas de faillite ou de dissolution de la société, respectivement de dissolution de l'association, ou de cessation de l'activité.
- Conformément à l'art. L.593-5, l'agrément peut être retiré si les conditions légales ou réglementaires applicables ne sont pas ou plus remplies. Toutefois le retrait de l'agrément ne peut intervenir qu'après une mise en demeure par voie de lettre recommandée avec accusé de réception, invitant l'employeur à se conformer dans un délai de 8 jours à 3 mois (selon les circonstances), aux conditions légales et réglementaires applicables. La décision de retrait est prise par le Ministre sur avis du directeur de l'ADEM. Elle doit être dûment motivée et notifiée par voie de lettre recommandée avec accusé de réception de l'employeur.

## Chapitre 2 – Règles de déroulement des activités de l'employeur

### **Bénéficiaires éligibles**

Le bénéficiaire est défini comme étant un demandeur d'emploi assigné par l'ADEM à l'employeur suite à la déclaration d'un poste de travail vacant, pour une des activités pour laquelle l'employeur détient un agrément de l'Etat.

### **Modalités de recrutement**

Le recrutement des bénéficiaires se fait exclusivement par le biais de l'ADEM. Les initiatives sociales ne sont pas autorisées à publier dans les médias des offres d'emploi pour le recrutement des bénéficiaires.

Tout poste vacant doit exclusivement être déclaré à l'ADEM.

L'ADEM réalise la sélection des bénéficiaires qui sont assignés à l'initiative sociale sur base d'un profilage détaillé qui tient compte de tout un éventail de caractéristiques individuelles et de besoins spécifiques d'encadrement.

N'est pas reconnue comme bénéficiaire toute personne recrutée par l'initiative sociale à des fins d'encadrement du bénéficiaire, même si cette personne a été inscrite à l'ADEM au moment du recrutement.

N'est pas reconnue comme bénéficiaire toute personne recrutée par l'initiative sociale sans passer par l'ADEM.

L'initiative sociale s'engage à recruter prioritairement des demandeurs d'emploi qui sont déjà passés auparavant par le COSP (Centre d'orientation socio-professionnelle). Un refus d'une telle personne qui a été assignée par l'ADEM à l'initiative sociale doit être dûment motivé.

## **Prestations à fournir par l'employeur à l'égard du demandeur d'emploi**

La mission principale des initiatives sociales consiste à encadrer des demandeurs d'emploi, tels que définis ci-dessus, afin de garantir une stabilisation psycho-sociale de leur situation et de les aider à acquérir des compétences qui augmentent leur employabilité et donc leurs chances de trouver un emploi sur le marché du travail ordinaire. Pour promouvoir le rapprochement avec le premier marché du travail, l'employeur peut affecter le bénéficiaire à une activité pour laquelle elle détient un agrément ministériel couvrant la période de la présente convention. Cette activité non-concurrentielle doit servir, en premier lieu, à des objectifs pédagogiques et le bénéficiaire doit se voir proposé un accompagnement dans la recherche d'emploi sur le premier marché du travail dès qu'il a acquis les compétences nécessaires.

### **Contrat de travail du bénéficiaire**

L'employeur signe un contrat de travail à durée déterminée avec le bénéficiaire, et ceci en conformité avec les dispositions du Code du Travail.

Le **premier contrat** de travail que l'employeur signe avec le bénéficiaire doit avoir une **durée inférieure ou égale à 5 mois**.

L'Etat peut accorder un contrat à durée indéterminée (dit : CDI-MTE) au bénéficiaire auprès de l'employeur si les conditions suivantes sont respectées :

- le bénéficiaire a été sous contrat(s) de travail pendant 24 mois consécutifs auprès de l'employeur ;
- le bénéficiaire peut prétendre à une pension de vieillesse ou à une pension de vieillesse anticipée dans les 24 mois suivant la date à laquelle le contrat de travail entre le bénéficiaire et l'employeur vient à terme ;
- l'employeur fait une demande écrite auprès de l'Etat, y incluant une lettre de motivation justifiant l'accord d'un contrat à durée indéterminée, un curriculum vitae du bénéficiaire et une déclaration de la caisse nationale d'assurance pension indiquant la date à partir de laquelle le bénéficiaire pourra prétendre à une pension de vieillesse au Luxembourg (certificat d'ouverture des droits à pension de vieillesse ou pension de vieillesse anticipée).

La participation financière de l'Etat au contrat à durée indéterminée s'arrête à la date à laquelle le bénéficiaire peut prétendre à une pension ou au plus tard au 65ème anniversaire du bénéficiaire.

L'initiative sociale peut signer un contrat d'apprentissage avec un bénéficiaire qui lui a été assigné par l'ADEM. L'objectif premier devrait être de trouver une place d'apprentissage à l'extérieur de l'initiative sociale, auprès d'une entreprise du secteur privé et ceci le plus vite possible. Si cette option n'est pas possible alors un apprentissage en interne est envisageable. Cette décision devrait toutefois se faire le plus vite possible et avant la fin de la première année d'encadrement auprès de l'initiative sociale. Dans ce cas, l'apprenti sera considéré comme bénéficiaire sur toute sa période d'apprentissage. Or le subventionnement du bénéficiaire ne pourra excéder 4 ans. Les remboursements des compléments d'indemnités, à recevoir par



l'employeur, seront à renseigner auprès du Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Economie sociale et solidaire tel qu'il est prévu dans le guide administratif et financier.

Le nombre de jours de congé auquel le bénéficiaire peut prétendre est fixé tel que prévu au « Livre II, Titre III, Chapitre III.- Congé annuel payé des salariés » du Code du travail.

En cas de congé de maladie de plus de 2 semaines, l'initiative sociale envoie une copie du certificat de maladie à l'ADEM. Or l'initiative sociale devra cependant notifier à l'ADEM aussi les congés ordinaires et de maladies inférieurs à 2 semaines, si durant cette période d'absence un rendez-vous du bénéficiaire aurait été prévu par l'ADEM

Tout nouveau contrat de travail, toute prolongation ou résiliation d'un contrat de travail doit être communiqué sans délai à l'ADEM par courrier électronique à l'adresse [isbo@ADEM.public.lu](mailto:isbo@ADEM.public.lu). En cas de résiliation d'un contrat de travail, une copie de la lettre de licenciement ou de la résiliation de commun accord, indiquant le motif de la résiliation est à joindre.

L'initiative sociale s'engage également à veiller à ce que le bénéficiaire dispose, tout au long de son encadrement auprès de l'initiative sociale, d'un titre de séjour valable.

### **Disponibilité du bénéficiaire pour le marché de l'emploi**

Sur demande de l'ADEM, l'initiative sociale doit permettre au bénéficiaire de se présenter à l'ADEM, à un rendez-vous avec son conseiller demandeur ou avec le service « initiatives sociales », à une séance d'information liée à la recherche d'un emploi, à une séance de formation et/ou à un entretien d'embauche auprès d'un employeur du premier marché du travail ainsi qu'à des séances de rencontres avec les employeurs (telles que les « Job-Days »). Les heures d'absences liées à une telle demande de la part de l'ADEM ne peuvent pas être déduites ni du salaire, ni du congé du bénéficiaire.

### **Bilans à établir avec le bénéficiaire en début de contrat**

L'initiative sociale doit établir un bilan de compétence avec chaque bénéficiaire en début de contrat.

L'initiative sociale doit établir un plan de formation théorique et pratique avec chaque bénéficiaire en début de contrat. Ce plan a pour objectif d'assurer la stabilisation psycho-sociale du bénéficiaire.

L'initiative sociale doit établir une stratégie d'insertion professionnelle et définir un parcours et un projet d'insertion professionnelle en début de contrat. Ce bilan a pour objectif de donner au bénéficiaire une perspective de réinsertion professionnelle.

L'initiative sociale doit remettre le bilan de compétence, le bilan de formation théorique et pratique ainsi que la stratégie et le parcours d'insertion professionnelle sous forme de rapport à l'ADEM, au plus tard deux mois après la signature du premier contrat de travail signé avec le bénéficiaire.

## **Formations sociales et d'insertion professionnelle**

L'initiative sociale s'engage à offrir au bénéficiaire des formations en accord avec l'objet de la présente convention tel que défini dans l'article 1 et en accord avec le projet d'insertion professionnelle.

L'initiative sociale doit offrir des formations sociales comprenant au minimum les éléments suivants :

- Hygiène de vie ;
- Comportement (rythme de vie de travail, ponctualité, etc.) ;
- Communication ;
- Gestion des conflits ;
- Aide au logement ;
- Aspects financiers (problèmes liés au surendettement, etc.) ;
- Aspects d'ordre juridiques (loyer, saisie, présence au tribunal, etc.).

Pour améliorer l'accès des bénéficiaires au premier marché du travail, l'initiative sociale doit au minimum fournir les formations suivantes :

- Etablissement d'un curriculum vitae ;
- Préparation d'une lettre de motivation ;
- Préparation d'un entretien d'embauche ;
- Formation concernant l'identification et l'analyse des propositions d'offres d'emploi ;
- Formation relative à l'utilisation du JobBoard de l'ADEM comme outil de recherche d'emploi et notamment la mise en ligne d'un CV sur le JobBoard

Comme le budget mis à disposition de l'initiative sociale par l'Etat couvre les frais de formation, les formations d'encadrement du bénéficiaire sont à fournir par l'initiative sociale elle-même et ne peuvent pas être réalisées gratuitement pour le compte de l'initiative sociale par l'ADEM ou par un autre organisme de formation financé ou cofinancé par l'Etat. L'initiative sociale peut toutefois se coordonner avec d'autres initiatives sociales qui sont couverts par une convention identique à la présente, afin de mettre en place un système de formation commun. Dans un tel système, le bénéficiaire peut participer à des formations dispensées par une autre initiative sociale. L'initiative sociale doit informer l'Etat sur les modalités de collaboration si de telles collaborations sont mises en place avec d'autres initiatives sociales.

## **Stages sur le premier marché du travail**

L'initiative sociale peut proposer au bénéficiaire de réaliser un stage de découverte auprès d'un employeur sur le premier marché du travail. Ces stages ne doivent pas dépasser une durée maximale de 6 semaines. L'initiative sociale doit notifier chaque stage à l'ADEM, en transmettant à l'ADEM la convention de stage et en précisant les modalités de rémunération si une telle rémunération est prévue.

L'initiative sociale doit notifier à l'Etat toute activité qu'un bénéficiaire réalise en dehors de l'initiative sociale. En cas de prêt de main-d'œuvre ou d'une mission intérimaire d'un bénéficiaire, conformément au Code du travail, un décompte sera fait sur base des salaires payés.

## **Modalités de coopération avec l'ADEM**

Pour décrire l'encadrement réalisé pour chaque bénéficiaire, l'initiative sociale doit remettre les rapports suivants à l'ADEM (selon le modèle repris dans le guide financier) :

- un rapport intermédiaire après 2 mois d'encadrement ;
- un rapport intermédiaire après 9 mois d'encadrement ;
- un rapport intermédiaire après 18 mois d'encadrement ;
- un rapport final établi à la fin du contrat de travail.

Les rapports sont à adresser, uniquement par courrier électronique, à l'adresse [isbo@ADEM.public.lu](mailto:isbo@ADEM.public.lu).

L'ADEM a le droit de réclamer à l'initiative sociale tout document qu'elle juge nécessaire pour évaluer la qualité de l'encadrement fourni par l'initiative sociale.

L'initiative sociale s'engage à informer l'Etat de tout recrutement de personnel de structure.

L'initiative sociale assure un suivi continu des dossiers et de l'évolution des compétences du bénéficiaire et informe le service employeur de l'ADEM (Madame Viviane Weisgerber-Hengesch - Pour décrire l'encadrement réalisé pour chaque bénéficiaire, l'initiative sociale doit remettre les rapports suivants à l'ADEM (selon le modèle repris dans le guide financier) :

- un rapport intermédiaire après 2 mois d'encadrement ;
- un rapport intermédiaire après 9 mois d'encadrement ;
- un rapport intermédiaire après 18 mois d'encadrement ;
- un rapport final établi à la fin du contrat de travail.

Les rapports sont à adresser, uniquement par courrier électronique, à l'adresse [isbo@ADEM.public.lu](mailto:isbo@ADEM.public.lu).

L'ADEM a le droit de réclamer à l'initiative sociale tout document qu'elle juge nécessaire pour évaluer la qualité de l'encadrement fourni par l'initiative sociale.

L'initiative sociale s'engage à informer l'Etat de tout recrutement de personnel de structure.

**L'initiative sociale assure un suivi continu des dossiers et de l'évolution des compétences du bénéficiaire et informe le service employeur de l'ADEM (Madame Viviane Weisgerber-Hengesch - [viviane.weisgerber-hengesch@ADEM.etat.lu](mailto:viviane.weisgerber-hengesch@ADEM.etat.lu) ) dès que le bénéficiaire est jugé apte pour réintégrer le premier marché du travail.**

### **Modalités de gestion des dossiers**

Les dossiers des bénéficiaires doivent être établis par l'initiative sociale de manière à permettre un suivi et une évaluation socioprofessionnels qualitatifs des bénéficiaires. Pour chaque bénéficiaire est établi un dossier individuel qui comporte au minimum :

- Une fiche d'identification complète ;
- Une photocopie de la pièce d'identité ;
- Une photo d'identité ;
- Curriculum vitae ;
- Titre de séjour (le cas échéant) ;
- Permis de conduire ;
- Diplômes (homologués si besoin) ;
- Le contrat de travail ;
- Un relevé détaillé des activités suivies ;
- Un bilan de compétence initial ;
- Le plan de formation ;
- Le détail du projet d'insertion professionnelle ;
- Les photocopies des diplômes et certificats de formation (si disponibles) ;
- Les certificats des employeurs précédents (si disponibles).

### **Modalités de gestion administrative et comptable**

L'initiative sociale s'engage à tenir une comptabilité générale ainsi qu'une comptabilité analytique, sur une base mensuelle au minimum. Par comptabilité analytique il est entendu une ventilation de l'ensemble des charges et produits de l'initiative sociale sur les différents centres d'activités et notamment sur les activités d'insertion et sur les activités socio-économiques.

L'initiative sociale est tenue de communiquer les comptes annuels (bilan, compte de profits et pertes, annexes) dans les trois mois de la clôture de l'exercice sous revue.

Les comptes annuels devront avoir fait l'objet d'un contrôle préalable par un ou plusieurs réviseurs d'entreprises recrutés parmi les membres de l'Institut des réviseurs d'entreprises (contrôle de type plénier). L'Etat se réserve le droit de demander les rapports de révision directement aux réviseurs.

## Chapitre 3 – Présentation du budget

### **Système de budget et support à remplir**

Le terme de budget est à entendre au sens classique du terme, c'est-à-dire comme un instrument de pilotage de la performance de l'employeur bénéficiaire de la subvention.

Pour pouvoir bénéficier d'une subvention de la part du MTEESS, l'employeur doit avoir établi et remis au MTEESS un budget prévisionnel pour l'exercice concerné par la convention. Ce budget reprend notamment :

- le plan stratégique : les grandes orientations stratégiques que l'employeur projette de développer durant l'année et qui constituent sa politique d'intervention en matière d'emploi ;
- le plan opérationnel : les actions concrètes à mettre en œuvre pour réaliser les orientations arrêtées dans le plan stratégique ;
- le budget détaillé pour chacune des catégories de frais et de recettes. Les différents types de frais et de recettes sont à renseigner avec un niveau de détail équivalent à celui prévu dans le plan comptable normalisé luxembourgeois ;
- le budget de trésorerie qui permet de s'assurer que l'employeur n'aura pas de problèmes de liquidité en cours d'année, notamment pour assurer un paiement régulier des salaires.

Pour pouvoir bénéficier de la subvention, l'employeur est tenu de présenter le budget prévisionnel en utilisant le formulaire prévu à cet effet. Le formulaire est téléchargeable sur le site internet du MTEESS (voir: Annexe - formulaires)

Conformément à l'Art. L. 593-9 (4) le **budget détaillé pour 2018** est à présenter au MTEESS pour le **15 mai 2017**.

Le budget a été conçu avec un détail mensuel des chiffres :

- parce que les chiffres mensuels constituent la référence la plus courante, notamment en matière de salaires qui sont la base de la subvention ;
- pour permettre l'élaboration du budget de trésorerie par mois et donc pour s'assurer de la disponibilité nécessaire de fonds pour le paiement des salaires.

Le suivi de la réalisation du budget fera l'objet d'un point de l'ordre du jour de chaque Comité de pilotage (voir chapitre 8).

## Chapitre 4 – Modalités de prise en charge et d'éligibilité des frais

L'élément déterminant pour le niveau de financement est le salaire payé aux bénéficiaires.

Les autres éléments à financer (frais d'encadrement et frais de fonctionnement) sont financés forfaitairement en fonction de l'importance de la masse salariale des bénéficiaires.

Le système de financement distingue :

- A - les frais de personnel des bénéficiaires ;
- B - les frais de personnel des encadrants et du personnel administratif (y compris les éventuels honoraires des externes participants à l'encadrement) ;
- C - les frais de fonctionnement (loyer, charges externes, amortissements, intérêts...) ;
- D - montants à déduire de la subvention (la déduction des éventuelles créances qui ont leur origine dans les frais de salaires des bénéficiaires,...)

-----

le total de ces 4 éléments étant le montant de la participation du MTEESS.

Le tableau reprenant le calcul pour la détermination du montant maximal de subvention est annexé à la convention signée entre l'employeur et le MTEESS (Annexe 1).

Ces subventions sont payées par le biais du Fonds pour l'Emploi.

### **Les frais de personnel des bénéficiaires (A)**

- Les demandeurs d'emploi qui sont dirigés vers les initiatives sociales sont en principe des personnes disposant de très peu de qualifications. De ce fait la participation du MTEESS ne porte que sur le salaire social minimum pour non qualifiés (SSM-NQ). ;
- Viennent en supplément de la masse salariale, les cotisations sociales patronales (maladie, pension, accident, santé au travail) y compris la mutualité des employeurs. Le nombre maximal de bénéficiaires autorisés et les autres paramètres de calculs sont indiqués dans l'annexe 1 de la convention.

**Le nombre de bénéficiaires** pour un mois donné se détermine en fonction des paramètres suivants :

1. Le pourcentage d'occupation prévu dans le contrat de travail de chacun des bénéficiaires :

p.ex. : 40 heures par semaine = occupation à 100%  
32 heures par semaine = occupation à 80%.

2. Pour les bénéficiaires qui sont soit entrés dans le livre de paie, soit sortis du livre de paie en cours de mois, en calculant le rapport entre le nombre de jours au livre de paie par rapport au nombre de jours total du mois.

p.ex. : un bénéficiaire entré le 10 du mois comptera pour ce mois pour 20/30 soit 66,67%  
un bénéficiaire sorti le 20 du mois comptera pour ce mois 10/30 soit 33,33%.

A noter qu'un départ en congé de maternité, congé parental ou bien les absences pour maladie prolongée et supérieure à 77 jours qui sont prises en charge par la CNS, ne sont pas considérés comme « sortie ». Ces cas ne sont pas exhaustifs. La « date de sortie » prise en compte est celle qui a été indiquée sur le formulaire de déclaration de sortie destiné et envoyé au Centre Commun de la Sécurité Sociale (CCSS).

En combinant les 2 paramètres, un bénéficiaire engagé le 10 du mois et travaillant 32 heures par semaine, comptera pour ce mois pour 0,5334 ETP.

La convention indiquera également le SSM-NQ au 1er.

Le calcul de la subvention payée par le MTEESS s'appuie sur le montant mensuel fixe du SSM-NQ. Les déductions et remboursements (D) éventuels sont calculés en fonction du SSM-NQ mensuel fixe et non pas sur le montant du salaire effectivement payé par l'employeur.

Le MTEESS vérifiera particulièrement que :

- le nombre de bénéficiaires ne dépasse pas le nombre maximum de bénéficiaire ETP par mois, indiqué dans la convention et que l'ensemble des bénéficiaires sont bien des ayants droit identifiés par l'ADEM ;
- les éventuels excédents ou dépassements du SSM-NQ sont à la charge de l'employeur.

## **Les frais de salaires du personnel des encadrants (B)**

Pour chaque employeur les frais d'encadrement sont déterminés en appliquant 2 coefficients successifs qui s'appuient sur la masse salariale des bénéficiaires (A) :

- le coefficient d'encadrement qui s'appuie sur le ratio "encadrants/encadrés", le MTEESS considère qu'un ratio 1/5 est une bonne moyenne, et il est constaté que même les ateliers protégés encadrant des personnes handicapées ne dépassent pas ce ratio. Il reste de la responsabilité des initiatives sociales d'encadrer les bénéficiaires par un nombre adéquat d'encadrants, toutefois au niveau financier le MTEESS ne participe qu'à hauteur du coefficient déterminé. Le MTEESS se réserve le droit de modifier ce coefficient pour des cas qu'il considérera comme exceptionnels ;
- le coefficient multiplicateur du SSM-NQ, qui tient compte du fait que les encadrants sont généralement payés à un niveau supérieur au SSM non qualifié.

La convention annuelle indiquera les 2 coefficients retenus pour l'employeur sous la forme :

- coefficient d'encadrement p.ex. : 20 % (pour exprimer un ratio encadrants/encadrés de 1/5) ;
- coefficient multiplicateur SSM-NQ p.ex. : 180% (pour exprimer qu'un encadrant perçoit le SSM-NQ x 1,8).

## **Les frais de fonctionnement (C)**

Pour la détermination des frais de fonctionnement il est préalablement considéré que les frais de personnel (encadrés + encadrants) représentent 80% des charges d'une entité. Par déduction, les frais de fonctionnement représentent 20% des charges.

Dès lors le montant de base des frais de fonctionnement est déterminé par la formule suivante dans laquelle l'ensemble des frais de personnel est constitué par l'addition de la masse salariale des bénéficiaires (A) + la masse salariale des encadrants (B) :

$$\begin{array}{l} \text{Ensemble des frais de personnel} \\ \text{-----} \times 100\% \times 20\% = \text{montant de base des frais de fonctionnement} \\ 80\% \end{array}$$

Les frais de fonctionnement subventionnés se déterminent en appliquant un coefficient de prise en charge de 20% .Le MTEESS se réserve le droit de modifier ce coefficient.

Le montant de frais de fonctionnement subventionné correspondra à :

- (masse salariale A + B) / 80% x 100% x 20%
- x coefficient de prise en charge (20%)
- -----
- = subvention en ce qui concerne les frais de fonctionnement



### **Montants à déduire de la subvention (D)**

La déduction des éventuelles créances qui ont leur origine dans les salaires des bénéficiaires. Afin d'éviter tout double financement par des fonds publics, tous les remboursements en matière de salaires que l'employeur est en mesure de recevoir de la part d'une entité publique, viennent en déduction de la subvention. A titre d'exemple sans que cette liste ne soit exhaustive :

- remboursement de la mutualité en cas de maladie ;
- prise en charge totale ou partielle des salaires et cotisations par l'Etat en cas d'engagement de certaines catégories de personnel (chômeurs âgés, apprentis, etc...) ;
- chômage intempéries pour les bénéficiaires qui travaillent à l'extérieur ;
- prise en charge de congés spéciaux (code du travail Art. L.234 tirés 1 à 77) ;
- les prises en charge totale ou partielle des salaires et cotisations patronales par la CNS;
- tout autre remboursement d'une entité étatique.

En raison du caractère difficilement prévisible de ces déductions, ces dernières sont reprises dans la convention pour un montant de zéro ou bien marqués « p.m. » (= pour mémoire). Toutefois les déductions sont à renseigner lors des décomptes mensuels (voir page 18) ;

- ...

## Chapitre 5 – Convention de coopération

### **Contenu et annexes**

Afin de permettre à l'employeur, qui détient un agrément, de prétendre à une subvention, le Ministre a le pouvoir discrétionnaire de conclure avec lui une convention de coopération.

La convention officialise la participation de l'Etat dans le financement de l'opération.

La convention de coopération mentionne :

- les prestations à fournir par l'employeur à l'égard des bénéficiaires et plus particulièrement les mesures d'encadrement prévues ;
- les modalités de gestion des dossiers, afin de permettre un suivi et une évaluation socioprofessionnels qualitatifs des bénéficiaires ;
- la participation financière maximale du Fonds pour l'emploi et les modalités de gestion financière à observer par l'employeur et notamment la forme et le contenu des décomptes à présenter ;
- les modalités de prise en charge et d'éligibilité des frais par le Fonds pour l'emploi ;
- les moyens d'information, de contrôle et de sanction que possède l'Etat en relation avec les obligations du bénéficiaire ;
- les modalités de coopération entre les parties contractantes et le directeur de l'ADEM;
- les informations relatives à sa durée ;
- les formes et délais relatifs à sa résiliation.

La convention est rédigée en double exemplaire, chaque partie contractante recevant un exemplaire.

Sont obligatoirement annexés à la convention et font partie intégrante de la convention les documents suivants :

- le tableau reprenant le détail du calcul du montant maximal de la subvention ;
- une copie de l'agrément reprenant les activités agréées.

### **Principe général du système des avances**

Pour couvrir le besoin en fonds de roulement de l'employeur, l'Etat s'engage à verser plusieurs avances au cours des 12 mois concernés par la convention.

Ces différents paiements constituent d'une part une avance et d'autre part un montant plafond. Dès lors les inévitables excédents seront automatiquement déduits de l'avance qui suit :

- les excédents de Janvier-Février-Mars sont déduits de l'avance de Juillet ;
- les excédents d'Avril-Mai-Juin sont déduits de l'avance d'Octobre ;
- les excédents du 2<sup>ème</sup> semestre font l'objet du décompte final.

Les avances sont bloquées si les décomptes des mois précédents n'ont pas été remis à l'Etat :

- l'avance d'Avril est bloquée si les décomptes de Janvier-février n'ont pas été remis ; il en est de même si d'éventuels décomptes de l'exercice précédent n'ont pas été remis ;
- l'avance de Juillet est bloquée si les décomptes de Mars-Avril-Mai n'ont pas été remis ;
- l'avance d'Octobre est bloquée si les décomptes de Juin-Juillet-Août n'ont pas été remis.

En cas de variation du SSM non-qualifié et en cas où une tranche indiciaire est applicable en cours de la période couverte par la convention, les montants seront revus en conséquence.

### **Décompte mensuel**

L'employeur est tenu de présenter à l'Etat un décompte mensuel en utilisant le formulaire prescrit et téléchargeable sur le site internet du MTEESS (voir : Annexe - formulaires).

Une copie du fichier électronique (« décompte mensuel » en format « Excel » - xls\*) est à envoyer par courriel au service « Gestion des initiatives en faveur de l'emploi » :

[jenny.weicker@mt.etat.lu](mailto:jenny.weicker@mt.etat.lu) **et** [manuela.reinart@mt.etat.lu](mailto:manuela.reinart@mt.etat.lu)

L'original du décompte mensuel, dûment signé, est à remettre au plus tard le dernier jour du mois qui suit le mois faisant l'objet du décompte (p.ex. : le décompte de janvier doit parvenir au plus tard le 28 février).

A souligner que les décomptes qui sont remis dans les délais font l'objet d'un traitement en validation prioritaire, et dès lors les décomptes qui ne respectent pas les délais sont traités par après, ce qui peut générer des délais équivalents quant à la validation et au paiement.

Le MTEESS se réserve le droit de refuser et de retourner à l'employeur tout décompte mensuel non signé ou incomplet.

## **Remarque générale concernant la subvention allouée et les déductions éventuelles**

Le système de subventionnement, mis en place en 2012 dans le cadre des conventions signées entre le MTE et les organismes « Initiatives sociales en faveur de l'emploi », se caractérise par les 4 parties « A », « B », « C » et « D ».

Le formulaire de déclaration « décompte mensuel » sert à déterminer le nombre effectif de bénéficiaires ETP éligibles et la montant de la participation du MTEESS.

La subvention « A » est calculée en fonction du taux d'occupation et du SSM-NQ « mensuel fixe à 173hrs/mois » majorée par la part patronale des charges sociales.

Le paramètre de base servant à calculer la subvention est le SSM-NQ, dès lors toute éventuelle partie excédentaire est à charge de l'employeur ainsi que les cotisations patronales correspondantes.

Les bénéficiaires « qualifiés » qui sont payables au tarif du SSM-qualifié sont pris en charge par le présent système de conventionnement à hauteur du SSM-NQ et la partie du salaire qui dépasse le SSM-NQ est à charge de l'employeur.

Toutefois le brut effectivement payé au salarié, majoré des éventuels suppléments, est à renseigner (col.9) tel déclaré au CCSS via la liste des salaires.

Les déductions et tous les remboursements prévus, demandés ou perçus en relation avec le salaire du DE-bénéficiaire sont à renseigner par l'employeur dans la col.(18) du formulaire « décompte mensuel ». Ces déductions « D » sont déterminés en prenant comme base de calcul le SSM-NQ mensuel fixe et non pas le salaire réel tel déclaré par l'employeur. La partie « D » est fonction de la partie « A ». L'employeur doit donc porter en déduction que la partie du remboursement se rapportant sur la partie du salaire subventionnée par le MTE, à savoir le SSM-NQ.

Ainsi on constatera souvent des différences, entre les montants calculés en col.(18) par le MTE et les montants effectivement perçus par l'employeur et ce surtout quand le montant brut payé par l'employeur a été calculé à base d'un taux horaire et ne correspond donc pas au SSM-NQ mensuel fixe.

Il en est de même si le salaire brut alloué au bénéficiaire a été augmenté de primes ou d'autres avantages.

## Description détaillée du formulaire « décompte mensuel » :

Le formulaire électronique « décompte mensuel » comporte les éléments suivants :

### Le récapitulatif de décompte :

La partie « récapitulatif du décompte » est remplie automatiquement à partir des informations encodées par l'employeur dans le détail nominatif appelé « Liste ».

Le récapitulatif indique entre autres :

- le nom et la matricule de l'employeur ;
- le nombre ETP de bénéficiaires pris en charge;
- le montant de la subvention demandée;
- ...

Le récapitulatif de décompte est à signer et à dater par l'employeur. Par sa signature l'employeur certifie :

- que les salaires déclarés en total répondent aux exigences du guide administratif et financier ;
- que les bénéficiaires sont tous des ayants-droits reconnus par l'ADEM ;
- que toutes les créances à recevoir ont été prises en compte ;
- que les périodes de maladie du mois ont été déclarées à la CNS ;
- que les obligations de prestations de l'employeur et notamment celles envers les bénéficiaires ont été remplies.

Outre la signature d'un fondé de pouvoir de l'employeur, il faut indiquer les coordonnées du gestionnaire responsable du décompte établi.

**Un décompte sans signature valable est considéré comme nul et non avenu.**

### Le détail nominatif « Liste » :

Pour chaque salarié l'employeur renseigne un certain nombre d'informations dans les colonnes dont la case de l'intitulé est en couleur bleue. Les colonnes dont l'intitulé est grisé sont réservées et contiennent des formules et automatismes. Au total il y a 16 colonnes à renseigner :

**Col.(1)** « *Nom et prénom(s)* » du bénéficiaire, tels qu'ils figurent dans le livre des salaires et sur la fiche de salaire du bénéficiaire ;

**Col.(2)** « *Matricule* » du bénéficiaire à 13 chiffres ;

**Col.(2bis)** « *Désignation du projet ou de l'activité dans laquelle le bénéficiaire est occupé* » ; il y a lieu d'indiquer la dénomination du projet dans lequel le bénéficiaire a été majoritairement occupé durant la période déclarée. Seulement les projets ayant obtenu un agrément ministériel sont éligibles.

**Col.(3)** La « *Date d'entrée en service* » doit correspondre à la date d'engagement du bénéficiaire et concorder avec la date d'entrée déclarée auprès du CCSS. A partir de la date d'entrée, le système calcule automatiquement le nombre de jours sous contrat durant le mois déclaré col.(6), le taux d'occupation durant le mois col.(8), le brut subventionné au prorata col.(10) et les cotisations patronales correspondantes col.(11) ;

**Col.(3bis)** « *Autres informations relatives au bénéficiaire* », ce champs propose une liste déroulante avec les 3 choix suivants qui sont à renseigner le cas échéant:

- « *Période d'essai* » ;
- « *Prêt de main d'œuvre* » ;
- « *Stage en entreprise* »

- Si le bénéficiaire est en période d'essai durant le mois déclaré, il faut le notifier dans de cette colonne tout en indiquant la date de fin de la période d'essai dans la col.(20) « *Remarques* » ;

- si le bénéficiaire effectue un stage ou est sujet d'un prêt de main d'œuvre auprès d'un autre employeur, il faut le notifier dans de cette colonne tout en indiquant la date fin du stage ou prêt de main d'œuvre dans la col.(20) « *Remarques* » ;

**Col.(4)** La « *Date de sortie du service* », indique la date à laquelle le contrat de travail a pris fin et qui correspond à la date de sortie déclarée auprès du CCSS col.(3). L'employeur renseigne impérativement en col.(5) le motif du départ du bénéficiaire. Sur base de cette date le système calcule automatiquement le nombre de jours sous contrat durant ce mois col.(6), le % d'occupation durant le mois col.(8), le brut subventionné au prorata col.(10) ainsi que les cotisations patronales correspondantes col.(11).

**Col.(5)** Le « *Motif de sortie* » est à sélectionner dans la liste déroulante:

- « *changement type de contrat* » ;
- « *commun accord* » ;
- « *démission* » ;
- « *départ en pension* » ;
- « *fin de contrat* » ;
- « *licenciement* » ;
- « *nouveau patron* ».

Dans les cas d'une démission, d'un licenciement et d'un commun accord l'employeur précise la raison de la mise à fin du contrat dans la col.(20) « *Remarques* » (p.ex. : faute grave, nouveau employeur, ...).

**Col.(7)** Le « *Régime d'occupation prévu au contrat de travail* » est à indiquer en pourcentage ; (p.ex. : 40h/sem. = 100%).

**Col.(9)** Le « *Salaires brut déclaré au CCSS* » via la « liste des salaires » reprend le cas échéant également le congé payé non-pris. Dans ce dernier cas il y a lieu d'en faire une remarque à la col.(20) tout en indiquant le **nombre d'heures** de congé payé non pris par le bénéficiaire. La fiche de salaire du bénéficiaire concerné est alors à annexer au décompte.

**Col.(12)** Le « *Type de contrat* » est à sélectionner dans la liste déroulante (CDD, CDI-MTE,...)

**Col.(14)** Le nombre des heures de maladie durant le mois :

Les heures de maladie à renseigner dans la col.(14) « **Hrs.maladie** » correspondent au nombre d'heures effectivement non-prestées et donc sans compter les jours fériés éventuellement compris dans la période d'incapacité de travail déclarée.

Le nombre d'heures maximales « **Hrs.maladie** » équivaut au nombre d'heures « à prester » du mois déclaré (p.ex. : janvier 2017 = max.176hrs / 22JP).

Le calcul automatisé se fait sur base du montant subventionné [SSM-NQ fixe col.(10)] et non pas sur le brut effectivement alloué par l'employeur au bénéficiaire.

**Col.(15)** « % **remb.** » ; ce champs reprend le taux de prise en charge par la mutualité, qui est généralement 80% et 100% pendant la période d'essai, durant un congé pour raisons familiales, ...

Au cas où il y a interactions de plusieurs taux, à savoir 80% et 100%, il faut faire une remarque en col.(20). L'employeur appose alors le taux qui est applicable au type d'heures à prédominance.

p.ex : 8hrs congé pour raisons familiales (CRF) à 100% et 12hrs maladie à 80% => 20hrs à 80%  
8hrs congé pour raisons familiales (CRF) à 100% et 4hrs maladie à 80% => 12hrs à 100%

Cas particulier :

4hrs congé pour raisons familiales (CRF) à 100% et 4hrs maladie à 80% => 8hrs à 80%

**Col.(17)** Toute **prise en charge des frais de personnel** susceptible de réduire la charge salariale est à déclarer par l'employeur tout en utilisant la col.(20) *remarque* pour y donner des informations et explications supplémentaires;

**Col.(18)** Le **montant à recevoir d'autres Administrations ou autres montants à déduire des frais de salaires des bénéficiaires** : le montant à recevoir est renseigné dès le mois de référence du salaire, sans attendre la récupération effective des fonds.

#### **Exemples de déductions à effectuer à la col.(18) :**

##### **Absence non-excusee, non-justifiée et retard, congé pris de trop**

Le nombre d'heures correspondant au montant déduit du salaire pour absence non-excusee, non-justifiée, retards et congé pris de trop est à renseigner dans la col.(20) « remarque ».

p.ex : ABN : 1,25h ; retards 0,25h; ...

La déduction est calculée en colonne(18) en multipliant le nombre d'heures absence avec le salaire horaire du SSM-NQ en y ajoutant la part patronale des cotisations sociales:

=> (HRS\_ABN x SH) + COTPP

p.ex: le salarié a été absent sans motivation de 1.25h au cours du mois :

col.(18) = 1,25h x 11,2710 x 1,1508 = 16,21 (avec : part patronale classe 4 = 15,08%)

## **Aide à l'embauche pour chômeur âgé et chômeur de longue durée**

En principe de telles demandes sont à faire que pour le personnel de structure, donc seulement pour le personnel administratif et encadrant qui ne figure pas comme DE-bénéficiaire sur le décompte mensuel.

Si malgré une telle demande de remboursement a été introduite pour un DE-bénéficiaire, il faut renseigner la demande et le remboursement prévu dans la rubrique « à recevoir » col.(18) et col.(19) et d'inscrire une remarque dans la col.(20).

=>  $[(173-MAL)*(BRUT/173*11,05%)+(173-MAL)*(BRUT/173*COTPP)] * REGIME$

p.ex : un salarié-DE engagé avec une tâche à 50% a travaillé un mois entier et a été absent 10hrs pour maladie :

col.(18) =  $\{[(173-10)*(1.949,88/173*11,05%)]+[(173-10)*(1.949,88/173*15,08%)]\} * 50\% = 240,03$

(avec : part patronale = 15,08%)

## **AIP (Activités d'insertion professionnelle) - affectations temporaires (travaux d'utilité collective et stages en entreprise) organisées par le SNAS** (anciennement ATI) :

Les indemnités et les charges sociales en faveur du bénéficiaire-DE sont à charge du SNAS, en conséquence l'employeur n'a aucune charge salariale à supporter et la subvention « A » est à réduire en totalité dans la col.(18).

La prise en charge est à indiquer dans la col.(17) en choisissant le libellé correspondant dans la liste déroulante.

Le montant à déclarer en déduction à la col.(18) correspond au montant du salaire brut subventionné et des charges sociales subventionnées :

=> col.(18) = BRUT col.(10) + COTPP col.(11)

p.ex: le salarié AIP ayant travaillé un mois entier à 100% :

col.(18) =  $1.949,88 * 1,1508 = 2.243,92$  (avec part patronale = 15,08%)



## Apprentissages

En général les apprentis sont pris en compte dans l'effectif total des bénéficiaires et considérés dans le calcul de la détermination des subventions (A+B+C). L'initiative sociale peut signer un contrat d'apprentissage avec un bénéficiaire qui lui a été assigné par l'ADEM. L'objectif premier devrait être de trouver une place d'apprentissage à l'extérieur de l'initiative sociale, auprès d'une entreprise du secteur privé et ceci le plus vite possible. Si cette option n'est pas possible alors un apprentissage en interne est envisageable. Cette décision devrait toutefois se faire le plus vite possible et avant la fin de la première année d'encadrement auprès de l'initiative sociale. Dans ce cas, l'apprenti sera considéré comme bénéficiaire sur toute sa période d'apprentissage. Or le subventionnement du bénéficiaire ne pourra excéder 4 ans.

### **L'apprentissage initial** (apprenti scolaire / - jeune):

L'apprenti initial engagé dans une IS ne doit pas être favorisé quant au salaire payé à un apprenti engagé dans le secteur privé. Donc l'apprenti en question ne touchera que l'indemnité légale. Les apprentissages scolaires sont pris en compte dans l'effectif total des bénéficiaires et considérés dans le calcul de la détermination des subventions (A+B+C).

Cependant la subvention (A) est réduite de façon à ne pas dépasser les frais de salaire effectivement à charge de l'employeur.

$$\text{col.18} = [(\text{col.10}) - (\text{col.9})] \times 1,1508 \times (\text{col.8}) \quad (\text{avec part patronale} = 15,08\%)$$

### **L'apprentissage pour adulte :**

Les apprentissages pour adultes sont pris en compte dans l'effectif total des bénéficiaires et donc dans le calcul des subventions (A+B+C) comme pour tout autre DE, sous condition que l'apprentissage commence endéans des 12 premiers mois d'encadrement auprès de l'initiative sociale. Cependant les remboursements des compléments d'indemnités, à recevoir par l'employeur, sont à renseigner dans la rubrique « à recevoir... » (col.18+19). Le remboursement à déduire en col.(18) est également déterminé sur base du SSM-NQ mensuel fixe.

## Congé payé et non-pris

A la fin du contrat de travail du bénéficiaire, le MTEESS prend en charge le congé non pris et payé par l'employeur dans les cas suivants :

- le bénéficiaire était en maladie longue durée ;
- le contrat a été résilié pour faute grave ;
- le bénéficiaire a été engagé avec effet immédiat auprès d'un nouvel employeur.

Le nombre d'heures « *congé payé non pris* » est à indiquer dans la col.(20) « *remarque* ». (p.ex. : « *congé NP 4,50h* »).

La prise en charge de l'indemnité payée par l'employeur pour le congé susdit se calculera en col.(18) :  $\Rightarrow \text{Col.}(18) = -[(\text{HRS\_CPNP}) \times \text{SH}] + \text{COTPP}$

p.ex: *en fin de contrat, le salarié a encore droit de 4.5hrs de congé payé non pris:*

$$\text{col.}(18) = -4,50 \times 11,2710 \times 1,1508 = -58,37 \text{ (avec part patronale = 15,08 \%)}$$

Il est rappelé que le bénéficiaire-DE doit prendre ses congés au fur à mesure et qu'il n'est pas censé cumuler ses jours de congés voire des heures à récupérer en vue d'en bénéficier par paiement en fin de contrat. Le MTEESS ne prend en charge que 25 jours de congé par année d'un bénéficiaire ETP.

## Congé pris de trop et congé sans solde

La partie du salaire déduite pour « congé pris de trop » ou « congé sans solde » est à renseigner dans la col.(20) « *remarque* ». (p.ex : « *congé PDT: 4h* ou *congé sans solde 4h*»)

La prise en charge de l'indemnité payée pour le congé susdit se calculera en col.(18) :

$$\Rightarrow \text{Col.}(18) = (\text{HRS\_CPDT} \times \text{SH}) + \text{COTPP}$$

p.ex: *le salarié a pris 4hrs de congé pris de trop ou sans solde:*

$$\text{col.}(18) = 4 \times 11,2710 \times 1,1508 = 51,88 \text{ (avec part patronale = 15,08 \%)}$$

## Congé supplémentaire pour travailleur handicapé (STH)

Le système de subventionnement forfaitaire du MTEESS ne prévoit pas la prise en charge des 6 jours de congé supplémentaire auxquelles a droit un salarié travailleur handicapé. En revanche le MTEESS ne demande cependant pas non plus la déduction en col.(18) des demandes effectuées par l'employeur en vue du remboursement de l'indemnité journalière dudit congé supplémentaire pour travailleur handicapé. Pourtant l'employeur effectuant une telle demande auprès du service compétant de l'ADEM doit en faire déclaration au MTEESS à titre d'indication dans la col.(20) « *remarque* ».

## Maladie dépassant les 77 jours et congé de maternité pris en charge par la CNS

Le type de prise en charge par la CNS est à indiquer dans la col.(17) en choisissant le libellé correspondant dans la liste déroulante et en indiquant « CNS » dans la col.(19).

Le nombre d'heures est à renseigner dans la col.(14) et sans indiquer de taux en col.(15) « *prise en charge* » ou bien en y indiquant tout simplement 0%.

La subvention(A) est à réduire en partie(D) dans la col.(18), en multipliant le nombre des heures à charge de la CNS par le salaire horaire SSM\_NQ et en y ajoutant la part patronale des cotisations sociales.

$$\Rightarrow \text{col.}(18) = (\text{Hrs\_MAL} \times \text{SH}) + \text{COTPP}$$

p.ex.: *le salarié est malade de 8h et pris en charge directement par la CNS :*

$$\text{col.}(18) = 8\text{h} \times 11,271 \times 1,1508 = 103,77 \text{ (avec : part patronale = 15,08\%)}$$

- Col.(19)** Indication du débiteur qui a versé ou prend en charge une partie ou la totalité des frais de salaires du bénéficiaires (p.ex : CNS, ADEM, Ministère de la Famille, SNAS ;...).
- Col.(20)** La colonne « *Remarques* » met à disposition de l'employeur du texte libre pour y mentionner notamment,
- les déductions sur salaires pour absence non justifiées, congé sans solde,... ;
  - les remboursements pour congés spéciaux, l'un des 12 cas prévus au Code du travail (Livre II, chapitre IV). ;
  - toute autre information en relation avec le bénéficiaire et sa rémunération.

Enfin le détail nominatif reprend également 6 colonnes réservées et non modifiables par l'employeur. Ces colonnes reprennent des formules de calculs automatisés :

- Col.(6)** Le « *nombre de jours sous contrat* », qui se calcule en fonction des dates d'entrée et de sortie ;
- Col.(8)** le « *régime d'occupation selon payroll* » qui se calcule en fonction du régime d'occupation prévu au contrat et du nombre de jours effectivement sous contrat durant le mois déclaré;
- Col.(10)** le « *salaire brut subventionné* » qui correspond au salaire mensuel social minimum non qualifié proratisé sur base du *régime d'occupation* (col.8) ;
- Col.(11)** les « *cotisations sociales patronales* » avec un maximum de 15,08% en 2016 du salaire brut conventionné, lorsque l'employeur est en classe 4 de risque d'absentéisme financier. Le taux de cotisations est à ajuster en tête de colonne si l'employeur est dans une classe de risque inférieure; [col.(11)+col.(16)] ;
- Col.(13)** le « *nombre d'heures travail* » durant le mois ;
- Col.(16)** le montant « *à recevoir de la mutualité* » qui se calcule sur base du nombre d'heures de maladie et du taux individuel de prise en charge du salarié. A noter que le calcul se fait sur base du salaire subventionné calculé dans la col.(10).

## **Pièces justificatives à joindre**

Les pièces justificatives à joindre au décompte mensuel sont les suivantes :

- copie de la « liste des salaires » (DECSAL) remise au CCSS ;
- copie de la « déclaration d'incapacité de travail » remise à la CNS » ;
- copie du dernier « extrait de compte CCSS» (N-1) du mois déclaré (N);
- copie de la preuve de paiement de l'impôt retenu sur les rémunérations ;
- copies des déclarations qui permettent à l'employeur de récupérer des fonds en matière de frais de personnel (salarié travailleur handicapé, apprentissage, ...).
- copies des lettres de prise en charge des salariés par la CNS (congé de maternité, congé parental, maladie dépassant 77 jours,...).
- fiches de salaires des rémunérations non-périodiques payées au cours du mois (p.ex. solde des congés,...)

## **Contrôles et validation des décomptes**

Les décomptes mensuels remis par l'employeur font l'objet d'un contrôle détaillé de la part du MTEESS.

Un formulaire de validation de décompte est émis pour chaque décompte. Les éventuelles corrections sont reprises sur le détail nominatif « liste » qui est imprimé à l'occasion de la validation, de façon à ce que l'employeur puisse suivre les modifications apportées. Le formulaire de validation indique le nombre de bénéficiaires ETP et le montant de subvention qui sont validés à l'issue du contrôle.

Les décomptes qui ne respectent pas les délais de remise ne sont pas traités prioritairement, ce qui peut entraîner des retards lors de la validation.

L'employeur dispose d'une « période contradictoire » de 30 jours calendriers à compter de la date de la validation, pour faire ses éventuelles observations quant aux corrections apportées lors de la validation. Passé ce délai, les corrections sont considérées comme étant validées par l'employeur. Toutes les rectifications éventuelles relatives à des décomptes antérieurs seront prises en compte uniquement sur le décompte du mois suivant ou autre décompte futur. Ainsi un décompte validé qui doit faire l'objet de corrections ne sera pas réédité sous forme d'une version corrigée ou redressée.

A souligner que toute non remise de décompte mensuel a pour conséquence de bloquer les avances suivantes.

## **Décompte final**

Les décomptes mensuels font déjà l'objet d'une validation telle que décrite ci-dessus. Un « décompte final de subvention » sera fait après validation des 12 décomptes mensuels d'un exercice. Le décompte final a pour objet d'acter officiellement, par un écrit qui le constate, que l'exercice sous revue est considéré comme étant « clôturé ». Le décompte final détermine le solde entre les avances payées et les subventions dues.

L'employeur dispose d'une « période contradictoire » de 30 jours calendriers à compter de la date de la réception du décompte final, pour faire valoir ses éventuelles contestations.

### **Comité de pilotage**

L'Etat se réserve le droit d'organiser un comité de pilotage pour faire le point sur ce qui a été effectivement réalisé et sur les résultats en termes de politique de l'emploi. Le comité est constitué de représentants du MTEESS, de représentants de l'ADEM et de représentants de l'employeur.

### **Contrôles sur place**

L'Etat se réserve le droit d'organiser des contrôles périodiques et systématiques organisés par le MTEESS et par l'ADEM pour s'assurer du respect des modalités prévues dans la présente convention et notamment :

- la réalité des prestations en faveur des bénéficiaires ;
- la réalité des mesures d'encadrement ;
- le respect des modalités de gestion des dossiers ;
- le respect des modalités de gestion administrative et comptable.

### **Moyens de sanctions**

La non-remise de documents bloque :

- soit le paiement des avances successives ;
- soit la conclusion d'une nouvelle convention pour une période successive.

## **Législation applicable**

- ***Le Code du Travail, Livre V – Titre II – Chapitre III – Article L.523-1 par. (1) ;***
  - (1) *Le concours de la section spéciale du Fonds pour l'emploi au sens de l'article L.631-2 par. (2) du code du travail est également attribué aux institutions publiques et privées qui organisent des cours de préformation, d'initiation et de formation professionnelle complémentaires à l'intention de chômeurs, indemnisés ou non, inscrits à l'ADEM, dans les limites et sous les conditions prévues dans une convention conclue entre l'institution formatrice et les ministres ayant dans leurs attributions l'Emploi et la Formation professionnelle*  
(...)  
*Les cours, stages ou autres mesures de préparation, d'initiation et d'orientation à la vie professionnelle visées au présent paragraphe peuvent comporter l'affectation temporaire du demandeur d'emploi à une expérience de travail utile auprès de ... groupements de personnes poursuivant un but non lucratif. ...*
- **Le Code du Travail, Titre IV – Chapitre III – Articles L.543-1 et suivants**
- **Le Code du Travail, Livre V Titre IX – Rétablissement du Plein emploi – Articles L.591-1 et suivants**
- **La loi du 8 juin 1999 a) sur le Budget, la Comptabilité et la Trésorerie de l'Etat ; b) portant modification de la loi du 10 mars 1969 portant institution d'une Inspection générale des finances ; c) portant modification de la loi modifiée du 16 août 1966 portant organisation des cadres de la Trésorerie de l'Etat, de la Caisse générale de l'Etat et du service du contrôle de la comptabilité des communes et de certains établissements publics dont notamment les articles suivants ;**

### *Article 81*

- (1) *Tous les concours financiers de l'Etat, que ce soit sous forme de participation en capital, de mise à disposition de terrains ou de bâtiments, de subvention, de prêt, d'avance, de garantie ou sous toute autre forme doivent être utilisés aux fins desquelles ils ont été accordés.*
- (2) *Les bénéficiaires de ces concours financiers doivent justifier de l'utilisation du concours reçu...*

### *Article 82*

- (1) *en raison du seul fait de l'acceptation d'un concours financier quelle qu'en soit la forme, le bénéficiaire consent à ce que les agents ou services mandatés à cet effet par le ministre ordonnateur et/ou le ministre ayant le budget dans ses attributions procèdent sur pièces et sur place au contrôle du concours financier.....*

### *Article 83*

- (1) *Les concours financiers doivent être restitués à l'Etat :*
  - *dans le cas où les déclarations se révèlent être inexactes ou incomplètes ;*
  - *dans le cas où l'utilisation du concours financier ne correspond pas à la fin pour laquelle il a été accordé ;*
  - *dans le cas où les agents ou services chargés du contrôle sont entravés dans l'exercice de leurs missions par le fait du bénéficiaire.*
- (2) *Dans tous ces cas le bénéficiaire doit, outre la restitution du concours financier reçu, payer des intérêts au taux légal, à calculer à partir du jour de versement de l'aide par l'Etat jusqu'au jour de la restitution du montant de l'aide par le bénéficiaire de l'Etat.*

## **Formulaire**

Les documents et formulaires suivants, repris dans le guide administratif et financier, sont disponibles sous forme électronique sur le site du MTEESS :

- la demande d'agrément ministériel ;
- le budget prévisionnel ;
- loi du 3 mars 2009 – rétablissement du plein emploi ;
- le guide administratif et financier ;
- informations complémentaires sur les décomptes mensuels ;
- le décompte mensuel ;
- les documents à l'attention de l'ADEM .

[http://www.MTE.public.lu/formulaires/Initiatives\\_en\\_faveur\\_de\\_l\\_emploi/index.html](http://www.MTE.public.lu/formulaires/Initiatives_en_faveur_de_l_emploi/index.html)

## **Glossaire des abréviations**

|                  |  |
|------------------|--|
| ADEM             | Agence pour le Développement de l'Emploi                                   |
| ABN              | Absence non-motivée  |
| BRUT             | SSM-NQ (mensuel fixe) = [col.(9)]  |
| CCSS             | Centre Commun de Sécurité Sociale  |
| CDD              | Contrat à durée déterminée   |
| CDI-MTE          | Contrat à durée indéterminée et cofinancé par le MTEESS                    |
| CNS              | Caisse Nationale de Santé  |
| COL.(x)          | Colonne numéro « x » sur le formulaire « décompte mensuel » ;              |
| COTPP            | Part patronale des cotisations sociales (max. : 15,08% en 2017 / classe 4) |
| CPNP             | Congé payé non-pris  |
| CRF              | Congé pour raisons familiales  |
| CV               | Curriculum Vitae   |
| DE               | Demandeur d'emploi (= bénéficiaire) ;                                      |
| ETP              | Equivalent Temps Plein (1 ETP = tâche à 100% = 40hrs/semaine)              |
| Hrs              | Heures ;   |
| HRS_ABN          | Heures absence non motivée ;   |
| HRS_CPNP         | Heures congé payé non pris ;   |
| HRS_MAL          | Heures en maladie = [col.14] ;   |
| IS               | Initiative sociale en faveur de l'emploi (= employeur) ;                   |
| JP               | Jour(s) presté(s) ;  |
| JPN              | Jours à prester normalement durant le mois déclaré                         |
| JF               | Jour(s) férié(s) ;   |
| MTE / MTEESS     | Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Economie Sociale et Solidaire    |
| MUT              | Remboursement par la mutualité calculé sur base du SSM-NQ ;                |
| REGIME           | Régime d'occupation selon « payroll » (calculé) = [col.(8)]                |
| Subvention « A » | (SSM-NQ * REGIME) + COTPP = [col(10)+(11)] ;                               |
| SH               | Salaire horaire SSM-NQ (11,2710€/h au 1/1/2017) ;                          |
| SNAS             | Service National d'Action Sociale ;  |
| SSM-NQ           | Salaire social minimum mensuel non-qualifié (1.949,88 € au 1/1/2017);      |
| SSM-Q            | Salaire social minimum mensuel qualifié.                                   |