**MODE D’EMPLOI – DECOMPTE FINANCEMENT IFIC**

Un modèle salarial IFIC[[1]](#footnote-2) est en vigueur dans les secteurs non marchands en Belgique.

L’une des missions du Fonds Maribel est de financer le surcoût lié à l’implémentation des barèmes IFIC via un budget annuel mis à disposition de la Chambre par les autorités via le FMS330.

Le financement permet de couvrir la différence entre les barèmes de départ et les barèmes-cibles.

Vous trouverez, en annexe, un fichier Excel « Décompte *IFIC 2023 »* à compléter afin d’obtenir un financement dans le cadre de l'implémentation du nouveau modèle salarial IFIC.

Cette procédure est nécessaire afin d'effectuer un calcul/décompte correct pour votre institution et vous permettra d’avoir accès à une intervention financière de l’année concernée. Notez que vous perdez votre droit à un financement pour l’année concernée si la procédure n’est pas respectée.

Le fichier Excel complété sera considéré comme une **‘déclaration sur l'honneur'** par laquelle vous déclarez que les données remplies sont authentiques. Elles seront contrôlées.

**Ce mode d’emploi vous guidera étape par étape dans l’élaboration de votre décompte de financement IFIC.**

**Le décompte est composé de 4 feuilles :**

1. Travailleurs individuels 2023
2. Jobs Etudiants 2023 Les 3 premières feuilles sont à compléter.
3. Suppléments 2023 La feuille 4 est la **déclaration sur l’honneur** qui résume avec
4. Résumé Décompte 2023 exactitude les données renseignées.

**En pratique :**

Pour commencer, ouvrez les 2 fichiers Excel:

* + Le « décompte financier IFIC 2023 »
	+ Le « calculateur barème IFIC 2023 »

**1ère FEUILLE 'Travailleurs individuels 2023'**

La 1ère feuille Excel est divisée en 3 codes couleurs (les explications en détails sur les pages suivantes) :

* PARTIE BLEUE : Données des travailleurs en service en 2023
* PARTIE VERTE : Montant du delta[[2]](#footnote-3) par travailleur pour chaque mois
* PARTIE JAUNE : Ne doit pas être complétée. Cette partie est calculée automatiquement.

Veillez à compléter les données de votre institution dans les cellules C5 à C12.

Dans la colonne E14, le pourcentage moyen des cotisations patronales ONSS de 2023 est fixé à **34,45 %** pour le secteur.

|  |
| --- |
| **PARTIE BLEUE : depuis la COLONNE A jusqu’à la COLONNE O comprise**Données des travailleurs au 31/12/2023 ou leur date de sortie en 2023 |
| ***Colonnes*** | ***Titre*** | ***Explications*** |
| **A** | Identifiant | Numéro déterminé par l’employeur que lui seul peut relier à un travailleur. Suite à la législation RGDP, **le décompte doit être anonyme**. |
| **B** | Barème IFIC applicable ? **oui/non** | Cette case permet d’indiquer si le travailleur est effectivement payé ou non selon le barème IFIC.**Sélectionnez :*** **Oui** : pour le travailleur qui est payé par le barème IFIC. Pour les nouveaux travailleurs qui entrent en fonction à partir du 01/05/2018, les barèmes IFIC s’appliquent **automatiquement.**
* **Non :** pour les travailleurs engagés avant le 01/05/2018 et qui n’ont pas basculé dans le système IFIC. Ne complétez alors que les colonnes **A, B et C** pour ces travailleurs.
 |
| **C** | Fonction soins ? **oui/non** | Par 'soins' nous faisons référence au département soignant : Infirmier et/ou soignant dont **le code de fonction IFIC commence par 6** (voir l’éventail de fonctions d'IFIC via le lien ci-dessous)[https://www.if-ic.org/fr/eventail-de-fonctions](https://www.if-ic.org/fr/eventail-de-fonctions#Infirmier%20-%20Soignant)A cette liste s’ajoutent les **‘fonctions manquantes de soins’**, càd similaires par leur nature et leur contenu aux fonctions de référence sectorielles du département infirmier- soignant. |
| **D** | Prime de fin de carrière : **% applicable** | Certaines catégories de travailleurs peuvent choisir de convertir des jours de congés supplémentaires en prime de fin de carrière, cf. CCT 26/10/2005. Pour les travailleurs concernés, indiquez le pourcentage de prime qui est d’application pour le travailleur.Pour rappel :* Apd 45 ans : 5,26 % du salaire (ou 96 heures par an)
* Apd 50 ans : 10,52 % du salaire (ou 192 heures par an)
* Apd 55 ans : 15,78 % du salaire (ou 288 heures par an)

Lorsqu’un changement de pourcentage a eu lieu en cours d’année, prenez-le pourcentage le plus élevé. |
| **E** | Mois àp. duquel la prime de fin de carrière est due | Sélectionnez le mois à partir duquel la prime de fin de carrière est d’application. Cette case doit rester **vide** lorsque la prime n’est pas d’application. |
| **F** | Barème de départ | Pour le travailleur en service **avant le 1/5/2018** : remplissez ici le barème de départ réel. Il peut s'agir d'un barème sectoriel ou d’un barème interne (attention : barème et non montant).Pour le nouveau travailleur en service **à partir du 1/5/2018** : remplissez ici le barème de référence tel que figurant dans la pièce-jointe "annexe barèmes de référence".Chaque barème doit également être utilisé dans le calculateur IFIC. |

|  |
| --- |
| (suite) **PARTIE BLEUE : depuis la COLONNE A jusqu’à la COLONNE O comprise**Données des travailleurs au 31/12/2023 ou leur date de sortie en 2023 |
| ***Colonnes G/H/I, J/K/L, M/N/O : Informations relatives les fonction(s) IFIC attribuée(s) au travailleur :*** |
| **G-J-M** | Code fonction IFIC | Sélectionnez le code IFIC de la fonction* Sélectionnez le code à **4 chiffres** correspondant dans le **menu déroulant**
* Si fonction manquante, sélectionnez l’option **'Manquant'**
 |
| **H-K-N** | % | Répartition du temps de travail total du travailleur entre les différentes fonctions exercées.Attention : quel que soit le temps de travail total du travailleur, la somme des colonnes H, K et N doit toujours être égale à 100%.Ex. *un travailleur peut passer 60 % de son temps de travail comme employé administratif et les 40 autres % comme employé accueil/réception. Qu’il ait un contrat à temps plein ou à temps partiel ne change rien à la manière dont se répartit le temps de travail entre les différentes fonctions.*  Si le travailleur n'exerce qu'une seule fonction, les 100% doivent être complétés dans la colonne H (K et N restent vides). |
| **I-L-O** | Catégoriebarème |  Sélectionnez la catégorie de barème dans le **menu déroulant**.C'est un champ obligatoire, surtout pour les fonctions manquantes.Attention : La catégorie de barème doit correspondre au barème attribué au code de fonction IFIC (**cette catégorie est disponible dans l’éventail de fonction – voir** [https://www.if-ic.org/fr/eventail-de-fonctions](https://www.if-ic.org/fr/eventail-de-fonctions#Infirmier%20-%20Soignant))Si l’institution décide d’attribuer une catégorie de barème plus élevée, le delta doit être calculé sur base du barème IFIC lié à la fonction (et non celui du barème plus élevé). |
| ***Colonnes J/K/L et M/N/O : Concerne les fonctions hybrides (lorsque le travailleur* *répartit son temps de travail entre différentes fonctions).*** |

**PARTIE VERTE : de la COLONNE P jusqu'à la COLONNE AA comprise**

Montant du delta par travailleur par mois

étez le montant du delta par travailleur par mois

Complétez dans ces colonnes le delta mensuel (= le coût supplémentaire dû à la fonction IFIC).

**Calcul du delta** :

La différence positive entre le barème de départ et le barème cible IFIC (déterminé par la catégorie de la fonction exercée par le travailleur) du travailleur en fonction de son année d’ancienneté barémique.

**En pratique** :

Pour calculer le delta, munissez-vous du **calculateur** 2023. Cet outil calcule automatiquement le delta sur base des données que vous allez introduire :

* le barème de départ **(colonne B, ligne 20)[[3]](#footnote-4)**
* le temps de travail
* le code de fonction attribué que vous sélectionnez au niveau du barème cible **(colonne B, ligne 36)**
* l’ancienneté barémique **(colonne F)** déterminera le montant à compléter **(colonne M)**

**Bon à savoir :**

Le niveau de formation est demandé pour certains codes de fonction. Sélectionnez celui qui doit être appliqué.

Le calculateur tient compte de la situation au 31/12/2023. Vous pouvez l’utiliser pour **toute l’année 2023**.

L’index de 2% de novembre 2023 est compris dans le calculateur. Les deltas que vous calculez avec le calculateur sont donc trop élevés pour les mois de janvier à octobre. Les deltas des mois non-indexés sont automatiquement adaptés dans le décompte annuel 2023 (partie jaune colonnes AN -> AQ).

**Veuillez sélectionner dans le décompte le mode de calcul utilisé** pour vos deltas (soit avec le calculateur, soit par votre secrétariat social reprenant l'index uniquement à partir du 1er novembre 2023).

En cas de saut ancienneté barémique durant l'année, le montant du delta peut changer.

Question fréquente: *« Que faire en cas de modification du temps de travail, d'entrée en service ou de démission, d'interruption partielle ou complète du contrat de travail, … dans le courant du* *mois? »*

* **Pour l’application de ces changements, la situation au dernier jour du mois est prise en compte.**

Exemples concrets :

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrée travailleur** | **Date d'entrée en service dans le courant du mois (ou retour après une absence maladie, ou après interruption du contrat de travail, …)****Si le travailleur n'a pas travaillé durant le mois, alors le delta = 0** |
|  | Entrée en service le 01/10 | Delta complet pour le mois |
| Entrée en service le 12/10 | Delta complet pour le mois |
| Entrée en service le 31/10 | Delta complet pour le mois |
| **Sortie travailleur** | **Date de sortie, càd interruption complète du contrat de travail à partir du moment où le salaire n'est plus à charge de l'employeur** |
|  | Dernier jour en service est le 01/10 | Delta = 0 |
| Dernier jour en service est le 12/10 | Delta = 0 |
| Dernier jour en service est le 31/10 | Delta complet pour le mois |
| **Modification** | **Modification du temps de travail dans le courant du mois** |
|  | 100 % de congé parental durant le mois de mars | Mars = delta 0 |
| 50 % de congé parental jusqu'au 12/03 inclus et retour au travail à 100 % à partir du 13/03 | Le delta du mois est calculé sur base du temps de travail = 100% |
| Jusqu'au 25/03 temps de travail = 60 % et à p. du 26/03 temps de travail = 50 % | Le delta du mois est calculé sur base du temps de travail = 50% |

|  |
| --- |
| **PARTIE JAUNE : Les COLONNES AB jusqu’à AQ** Colonnes calculées automatiquement sur base des formules décrites ci-dessous **:** |
| ***Colonne*** | ***Titre*** | ***Explication*** |
| **AB-AM** | Prime de fin de carrière | L’impact de l’augmentation des barèmes sur la prime de fin de carrière est calculé automatiquement sur base des données complétées dans les colonnes **D + E** |
| **AN** | Prime de fin d'année**(prime attractivité incluse)** | L’impact de l’augmentation des barèmes sur la **prime de fin d'année** (prime attractivité inclue) est calculé uniquement sur la partie variable de la prime – directement liée au montant du salaire du travailleur. **Méthode de calcul** : Somme de tous les deltas de janvier à décembre\*3.03%/9\*le nombre de mois prestés dans la période de référence (de janvier à septembre)***La partie forfaitaire n’est pas impactée par l’augmentation des barèmes.***  |
| **AO** | Cotisations patronales ONSS | Sur base du pourcentage mentionné dans la cellule E 13, l’impact de l’augmentation des barèmes sur le montant des cotisations patronales est calculé. **Les éléments pris en considération dans ce calcul sont** :* L’ensemble des deltas mensuels ;
* L’impact mensuel sur la prime de fin de carrière ;
* L’impact sur la prime de fin d’année (incl. Prime d’attractivité)

Concrètement, il s’agit de la **somme des colonnes P à AN \* % cellule E13*****Le pécule de vacances simple en est exclu.*** |
| **AP** | Pécule de vacances | L’impact de l’augmentation des barèmes sur le pécule de vacances **Méthode de calcul** :(La somme des deltas de janvier à décembre inclus (P->AA) + la somme de l’impact mensuel sur les primes de fin de carrière de janvier à décembre inclus (AB->AM)) / 12 \* 92% |
| **AQ** | Total | Somme des colonnes P AP |

**2ème FEUILLE 'JOBS ETUDIANTS 2023'**

* Reprenez sur cette feuille tous les étudiants et complétez le montant de leur delta.
* L’étudiant engagé sous contrat intérimaire ne peut pas être repris sur cette feuille.
* Les cotisations patronales ONSS pour ce groupe de travailleurs sont fixées à 5,42 %

**3ème FEUILLE ' SUPPLEMENTS 2023'**

Reprenez sur cette feuille le nombre d’heures pour lesquelles vous avez dû payer un certain pourcentage de coûts supplémentaires (en application des CCT en vigueur dans le secteur). Les éventuels pourcentages plus élevés des CCT d’entreprises ne seront pas pris en compte.

* Mentionnez uniquement le nombre d’heures donnant lieu à des (supplément ?) pour les travailleurs rémunérés selon un barème IFIC.

Pour les heures relatives au **plan d'attractivité** (heures inconfortables entre 19-20h durant la semaine avec un surcoût de 20%), il existe déjà un accord social avec un subside séparé pour les soins infirmiers à domicile, les maisons médicales et la Croix-Rouge service du sang.

* Ces heures ne peuvent **pas** être reprises dans le fichier Excel pour l'implémentation IFIC.

L’outil de décompte IFIC calcule automatiquement le surcoût IFIC relatif à ces suppléments.

*Formule de calcul [[4]](#footnote-5) :*

Nous partons du **delta horaire moyen** (sur une carrière complète) calculé sur base du barème de départ 1.55-1.61-1.77 et de la catégorie IFIC 14.

Pour calculer l’impact de l’augmentation des barèmes sur ces suppléments, on multiplie le delta- horaire par le % correspondant au type de supplément.

A ce montant sont également ajoutés automatiquement le pécule de vacances variable, simple et double ainsi que le pécule de vacances variable supplémentaire et les cotisations patronales

**4ème FEUILLE 'RESUME DECOMPTE 2023'**

Cette partie reprend le calcul total de votre financement pour l’année concernée et est considéré comme votre **« déclaration sur l’honneur ».** Vous n’avez rien à compléter, les montants sont automatiquement repris des autres feuilles.



Vous êtes maintenant prêt pour compléter votre décompte IFIC pour l’année 2023 !

Pour nous transmettre votre décompte, allez sur le site (via le lien communiqué par votre chambre); **complétez le formulaire** et **chargez votre fichier Excel**.

Vous avez bien suivi le mode d’emploi, mais malgré tout certains points ne semblent pas clairs ? Pour vous aider, notre équipe a développé 3 tutoriels ! Découvrez-les sur notre site [www.fe-bi.org](http://www.fe-bi.org)

1. Institut de Classification de Fonctions <https://www.if-ic.org/fr> [↑](#footnote-ref-2)
2. Delta : montant calculé sur la différence entre le barème de départ et le barème cible. [↑](#footnote-ref-3)
3. Lorsqu’un barème interne (BI) est appliqué, veuillez l’introduire dans le calculateur [↑](#footnote-ref-4)
4. La formule de ce calcule est simplifiée vu la complexité à tenir compte des droits aux congés et des barèmes différents de chaque travailleur. [↑](#footnote-ref-5)