

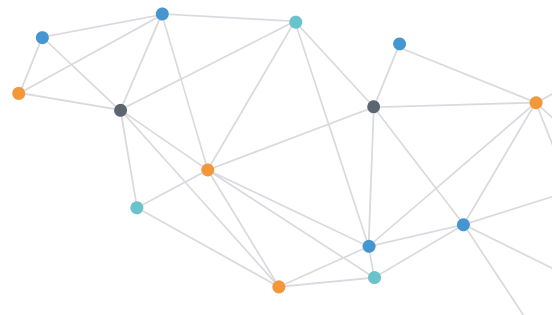


LEGAL WATCH

10-2023

Actualité sociale du mois d'octobre 2023

La Legal Watch Persolis est diffusée avec la collaboration de PARTENA PROFESSIONAL - Secrétariat Social. PARTENA PROFESSIONAL, partenaire HRM pour indépendants et employeurs, met sa documentation au service des entreprises soucieuses de s'informer sur la réglementation sociale applicable. En s'appuyant sur la documentation de PARTENA PROFESSIONAL, Persolis met à disposition de ses clients une information sociale fiable. Pour en savoir plus: www.partena-professional.be



SAP HR, PAYROLL &
SUCCESSFACTORS EXPERTS



SAP SuccessFactors





VOTRE PAYROLL SUR SAP HCM OU SUCCESSFACTORS EST-IL « À RISQUE » ?

Nous pouvons vous aider grâce à nos experts payroll



En renforçant votre équipe payroll pour une période donnée



Vous êtes DRH ou responsable payroll et vous devez faire face à des absences dans vos équipes suite à un départ soudain (burnout, accident, licenciement, ...) ou anticipés (pension, démission, mobilité interne, ...).

Comment assurer la continuité d'un service de qualité ?



En externalisant des activités récurrentes de paie



Vous souhaitez ne plus avoir à gérer certaines tâches récurrentes du payroll, tels que le calcul de bonus annuels, les pécules de vacances, les déclarations trimestrielles, ...

Vous ne disposez pas des compétences en interne et n'avez pas la capacité de former quelqu'un ?

NOTRE ÉQUIPE DE CONSULTANTS PAYROLL SAP/SUCCESSFACTORS PEUT VOUS AIDER :

✓ Nous nous intégrons dans votre équipe pour lui prêter main-forte afin d'assurer l'exécution de votre processus de paie, en temps et heure.

✓ Nous réalisons des tests dans le cadre de la mise en œuvre d'une nouvelle solution.

✓ Nous examinons la conformité légale de votre configuration.

✓ Nous donnons des formations personnalisées et établissons une documentation ou des manuels utilisateurs visant l'autonomie de vos équipes.

✓ Nous analysons vos processus et procédures liées à la gestion du payroll et établissons des recommandations pour leur optimisation.

✓ Persolis comptant plus de 50 consultants spécialisés dans la mise en œuvre de SAP HCM et SuccessFactors, nos consultants payroll peuvent aussi s'appuyer sur nos experts techniques afin d'identifier des opportunités qui vous permettront de tirer le meilleur de votre outil.

En résumé :

Nos experts renforcent vos équipes payroll sur SAP et/ou SuccessFactors en mode «consultance», pour une durée déterminée, afin de garantir la continuité de vos opérations de payroll dans les meilleures conditions.

✓ Nous exécutons pour vous les opérations récurrentes, selon un calendrier prédéfini, et intervenons ainsi à des moments précis dans le mois, le trimestre ou l'année.

✓ Nous analysons vos processus et procédures liées à la gestion du payroll et établissons des recommandations pour leur optimisation.

✓ Persolis comptant plus de 50 consultants spécialisés dans la mise en œuvre de SAP HCM et SuccessFactors, nos consultants payroll peuvent aussi s'appuyer sur nos experts techniques afin d'identifier des opportunités qui vous permettront de tirer le meilleur de votre outil.

En résumé :

Nos experts exécutent de façon récurrente une série d'activités sur votre système SAP et/ou SuccessFactors en mode «outsourcing», vous apportant ainsi la tranquillité de l'esprit et la possibilité de vous focaliser sur des tâches à plus forte valeur ajoutée pour votre organisation.



Nous vous proposons un échange sans engagement pour discuter de vos défis et analyser ensemble votre situation.



CHRISTELLE DE BUYSSER
M +32 495 22 81 24
christelle.debuysser@persolis.be



STÉPHANE SCAILLET
M +32 497 05 30 41
stephane.scaillet@persolis.be



Sommaire

<i>Régularisation des simples pécules de sortie : une nouvelle méthode de calcul à partir du 1er janvier 2024</i>	4
Contexte.....	4
Nouvelle procédure de régularisation.....	4
Première phase.....	4
Deuxième phase.....	5
<i>Vacances annuelles et fin d'année : quelques règles à respecter !</i>	6
Accord entre l'employeur et le travailleur.....	6
Pas de report des jours de vacances à l'année prochaine.....	6
Le travailleur ne peut pas faire abandon de jours de vacances.....	6
Paiement d'un pécule en cas d'impossibilité de prendre ses jours de vacances.....	6
Qu'en est-il des jours de congé extra-légaux et des RTT ?.....	7
<i>Jours fériés en 2024 : fixez les dates des jours de remplacement avant le 15 décembre 2023</i>	7
Quelles sont les dates des jours fériés en 2024 ?.....	7
Qu'en est-il si un jour férié tombe un dimanche ou un jour habituel d'inactivité ?	7
Remplacement.....	7
Procédure.....	8
Publication.....	8
<i>Indemnité kilométrique : indexation trimestrielle ou annuelle ?</i>	9
Obligation d'octroyer une indemnité kilométrique	9
Indemnité kilométrique des fonctionnaires fédéraux.....	9
Obligation sectorielle.....	9
Montants trimestriels et annuels	9
Traitement social et fiscal de l'indemnité kilométrique	9
Que retenir ?	10
<i>Préavis en cas de démission des travailleurs en service avant 2014 : changement le 28 octobre !</i>	11
Quel impact ?	11
Quand ?	11
Attention !.....	12
<i>Exonération de précompte professionnel pour jeunes travailleurs (2023)</i>	12

<i>Budget mobilité – les formules de calcul sont connues !</i>	13
Budget mobilité : petit rappel	13
Voiture réelle ou de référence	13
Choix entre les formules	13
Evaluation réelle	13
Evaluation forfaitaire	14
Calcul du budget mobilité	14
Calcul de la voiture pilier 1	14
Que faire maintenant ?	15
<i>Novembre 2023 - Quelques dates clés</i>	16



Régularisation des simples pécules de sortie : une nouvelle méthode de calcul à partir du 1er janvier 2024

Le 1er janvier 2024, les règles actuellement suivies lors de la régularisation des pécules simples de sortie des employés et du pécule de vacances lors du passage du statut d'ouvrier à celui d'employé vont être fondamentalement modifiées.

Contexte

Quand un employé quitte un employeur, il reçoit des pécules de sortie : un pécule couvrant les jours de vacances qui n'ont pas été pris l'année de son départ et un pécule afférent aux prestations effectuées l'année de son départ. Ces pécules sont repris, entre autres mentions, sur des documents appelés attestations de vacances.

Actuellement, lorsque le double pécule de vacances est calculé par le nouvel employeur, l'ensemble de l'attestation de vacances est régularisé en une seule fois.

Sont donc régularisés en une seule fois :

- La partie double du pécule de vacances (de base et complémentaire) ;
- la partie simple . Cette partie est donc déduite en une seule fois du salaire du mois concerné, quels que soient le nombre de jours de vacances et l'origine de ces jours de vacances.

Cette pratique, en vigueur depuis des années et acceptée par l'ONSS, a été, en 2021, remise en cause par le SPF Emploi, car elle est en contradiction avec l'article 23 de la loi du 12 avril 1965 sur la protection de la rémunération.

Cet article 23 définit de manière exhaustive les cas dans lesquels l'employeur peut déduire unilatéralement certaines sommes du salaire du travailleur. Peuvent entre autre être imputés sur la rémunération du travailleur : les avances en argent faites par l'employeur dont le total des retenues ne peut dépasser le cinquième de la rémunération en espèces due à chaque paie, déduction faite des retenues effectuées en vertu de la législation fiscale, de la législation relative à la sécurité sociale et en vertu des conventions particulières ou collectives concernant les avantages complémentaires de sécurité sociale. Le simple pécule de vacances/ la partie simple du pécule de vacances de sortie n'est donc pas repris/reprise dans cette liste.

Les partenaires sociaux ont été saisis de la question et dans son avis n° 2.297, le Conseil National du Travail a proposé une solution qui a conduit à l'application, à partir du 1er janvier 2024 (année de vacances 2024, exercice de vacances 2023), d'une nouvelle pratique de déduction du simple pécule de sortie.

Nouvelle procédure de régularisation

Cette nouvelle solution de décompte du pécule de vacances de départ du ou des employeur(s) précédent(s) et du pécule de vacances lors du passage du statut d'ouvrier à celui d'employé, prévoit une déduction de 90% par jour de vacances pris et couvert par l'attestation de vacances et une correction en décembre.

La nouvelle procédure de régularisation comporte donc deux phases : une première phase dans laquelle les droits aux vacances sont déterminés au moment de la prise des vacances, et une seconde phase dans laquelle un décompte final du pécule de vacances de départ est effectué en décembre pour le simple pécule de vacances.

Première phase

Dans la première phase, au moment où l'employé prend ses vacances proméritées sur la base d'une attestation de vacances, l'employeur paie ces jours sous déduction d'un montant forfaitaire (90%) du salaire journalier brut du mois au cours duquel l'employé prend ses vacances. Chaque jour de vacances couvert par l'attestation de vacances sera donc payé à concurrence de 10 % du salaire journalier.



Deuxième phase

Il existe un deuxième moment de calcul ou de décompte final au moment du décompte des salaires couvrant la période de décembre ou au plus tôt à la fin du contrat de travail.

Lors de cette deuxième phase, sont effectuées, les corrections éventuelles résultant de la différence entre le simple pécule de vacances de 10 % versé pendant l'année chez le nouvel employeur (pour les jours de vacances proméritées chez l'ancien employeur) et le simple pécule de vacances effectivement dû par le nouvel employeur, dont a été déduit le simple pécule de vacances de départ déjà versé par l'ancien employeur ou la Caisse de vacances. Le simple pécule de vacances payé en trop par l'employeur est considéré comme une avance en argent au sens de l'article 23 de la loi du 12 avril 1965 précitée. L'employeur informe l'employé via la fiche de salaire du montant retenu/versé suite aux corrections effectuées.

Dans un souci de transparence, l'attestation de vacances devra donc également être complétée de manière à ce que ce document social mentionne de façon compréhensible que le pécule de vacances de départ est un paiement anticipé pour des vacances à prendre chez un autre employeur et que les vacances prises sur base de l'attestation de vacances chez le nouvel employeur seront payées chez ce dernier, déduction faite d'un montant forfaitaire de 90% du salaire journalier brut de l'employé pour le mois où il prend ses vacances.

Cette nouvelle méthode de régularisation ne concerne que le simple pécule de vacances. Rien ne change en ce qui concerne la régularisation du double pécule de vacances.

Elle s'applique pour la première fois aux vacances prises à partir de l'année de vacances 2024 c'est-à-dire à partir du 1er janvier 2024.

Source : Arrêté royal du 28 septembre 2023 portant modification des articles 46, 48 et 49 de l'arrêté royal du 30 mars 1967 déterminant les modalités générales d'exécution des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, M.B 18.10.2023



Vacances annuelles et fin d'année : quelques règles à respecter !

La fin de l'année approche et certains de vos travailleurs ont encore un nombre assez important de jours de vacances à prendre avant le 31 décembre

Quelles sont dès lors les règles à respecter ainsi que vos obligations en pareil cas ?

Accord entre l'employeur et le travailleur

A défaut d'accord paritaire ou d'entreprise, la fixation des congés doit résulter d'un **accord individuel** entre vous-même et chaque travailleur.

Le travailleur ne peut donc jamais vous imposer unilatéralement la date de ses vacances. A l'inverse, vous ne pouvez pas obliger vos travailleurs à prendre des jours de vacances aux dates qui vous conviennent.

Pas de report des jours de vacances à l'année prochaine

Les vacances doivent être octroyées **avant le 31 décembre 2023**. Il est donc **interdit de reporter en 2024** les jours de congé qui n'auraient pas été pris en 2023 et cela même, si vous-même et le travailleur êtes d'accord !

Rappelons, par ailleurs, que les règles suivantes sont également d'application :

- octroi des congés aux travailleurs ayant des enfants en âge d'école de préférence pendant les vacances scolaires ;
- sauf demande contraire des travailleurs intéressés, octroi d'une période continue de 2 semaines entre le 1er mai et le 31 octobre (3 semaines pour les travailleurs de moins de 18 ans au 31 décembre 2022). En tout état de cause, une période continue de vacances d'une semaine doit être assurée ;
- interdiction de prendre des demi-jours de vacances, sauf lorsque :
- le demi-jour de vacances est complété par un demi-jour de repos habituel ;
- le travailleur demande que 3 journées de la quatrième semaine de vacances soient fractionnées en demi-jours ; vous pouvez cependant vous opposer à ce fractionnement si cela est de nature à désorganiser le travail dans l'entreprise.

Le travailleur ne peut pas faire abandon de jours de vacances

Il est **interdit** au travailleur de **faire abandon** de jours de vacances auxquels il a droit. L'abstention du travailleur de réclamer ses jours de vacances n'empêche pas que vous deviez régulièrement veiller à ce que vos travailleurs prennent effectivement tous leurs jours de vacances avant le 31 décembre 2023.

Si vous ne pouvez pas leur imposer des dates de vacances, vous éviterez néanmoins tout problème en les **informant par écrit** de leur obligation de prendre tous leurs jours de vacances avant la fin de l'année et en les invitant à **planifier** leur solde de jours de vacances.

Paiement d'un pécule en cas d'impossibilité de prendre ses jours de vacances

Si le travailleur se trouve dans l'impossibilité de prendre tout ou partie des vacances auxquelles il a droit en 2023 avant la fin de l'année et cela, par suite d'un cas de force majeure ou en raison d'une suspension de l'exécution de son contrat (par exemple, en cas de maladie ou d'accouchement), il **perd définitivement le droit aux jours de congé**. Pour rappel, ceux-ci ne peuvent pas être reportés à l'année suivante.

S'il s'agit d'un **employé**, vous serez néanmoins tenu, dans cette hypothèse, de lui payer, au plus tard le 31 décembre 2023, le **pécule de vacances** afférent aux jours de vacances non pris.

Ces jours de vacances non pris sont, en ce qui concerne l'**ouvrier**, couverts par le **chèque de vacances** qu'il a déjà reçu de l'ONVA.



Qu'en est-il des jours de congé extra-légaux et des RTT ?

Les jours de congé extra-légaux (de grade, d'ancienneté,...) et les jours de réduction du temps de travail (RTT) doivent en principe toujours être pris d'un **commun accord** entre vous-même et le travailleur.

En outre, pour la prise des jours de **congé extra-légaux**, il y aura lieu de se référer aux dispositions qui les prévoient, soit au niveau du secteur d'activité, soit au niveau de l'entreprise.

Quant aux **jours de réduction du temps de travail** (RTT), ils devront être pris avant la fin de l'année et cela, afin de garantir la durée hebdomadaire moyenne de travail.

Jours fériés en 2024 : fixez les dates des jours de remplacement avant le 15 décembre 2023

Lorsqu'un jour férié légal coïncide avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité dans l'entreprise, il doit être remplacé par un jour habituel d'activité.

Les jours fériés légaux sont au nombre de 10 et leurs dates ainsi que celles des jours de remplacement doivent figurer dans le **règlement de travail**.

Attention ! En tant qu'employeur, n'oubliez pas de communiquer à votre secrétariat social, sur les états de prestations, les dates précises des **10** jours fériés (ou des jours de remplacement des jours fériés) octroyés à vos travailleurs.

Bref rappel des règles à appliquer pour les jours fériés de 2024.

Quelles sont les dates des jours fériés en 2024 ?

Pour l'année 2024, les jours fériés légaux sont fixés aux dates suivantes :

- Nouvel An : lundi 1er janvier
- Lundi de Pâques : lundi 1er avril
- Fête du Travail : mercredi 1er mai
- Ascension : jeudi 9 mai
- Lundi de Pentecôte : lundi 20 mai
- Fête nationale : dimanche 21 juillet
- Assomption : jeudi 15 août
- Toussaint : vendredi 1er novembre
- Armistice : lundi 11 novembre
- Noël : mercredi 25 décembre

Les travailleurs du secteur privé ne peuvent pas, en principe, être occupés durant les jours fériés légaux. L'employeur est, pour sa part, tenu de rémunérer ces jours fériés.

Qu'en est-il si un jour férié tombe un dimanche ou un jour habituel d'inactivité ?

Remplacement

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité dans l'entreprise, il doit être **remplacé** par un jour habituel d'activité. Ce jour de remplacement pourra se situer, soit avant, soit après mais nécessairement dans le courant de la même année civile et ce, afin de garantir dix jours de repos par an.

Remarques

1. *Le jour habituel d'inactivité peut être n'importe quel jour de la semaine autre que le dimanche et peut varier d'un travailleur à l'autre dans une même entreprise.*



2. *Le jour de remplacement prend le caractère de jour férié pour les travailleurs occupés dans l'entreprise.*

Procédure

Le jour de remplacement peut être fixé par :

- une décision de l'**organe paritaire** (commission paritaire ou sous-commission paritaire) rendue obligatoire par arrêté royal ;
- une décision du **conseil d'entreprise** (à défaut de décision prise par l'organe paritaire) ;
- un accord entre l'employeur et la **délégation syndicale** (à défaut de conseil d'entreprise ou de décision prise par celui-ci) ;
- un accord collectif entre l'employeur et l'**ensemble des travailleurs** (à défaut de délégation syndicale) ;
- un accord individuel entre l'employeur et **chaque travailleur** (à défaut d'accord collectif).

En l'absence d'un accord à ces différents niveaux, le jour férié sera remplacé par le **premier jour habituel d'activité** qui, dans l'entreprise, suit ce jour férié.

Publication

L'employeur doit afficher dans les locaux de l'entreprise **avant le 15 décembre** de chaque année un **avis** daté et signé mentionnant :

- le(s) jour(s) de remplacement du (ou des) jour(s) férié(s) de l'année suivante qui a(ont) été fixé(s) selon la procédure décrite ci-dessus ;
- les modalités d'application du repos compensatoire en cas d'occupation un jour férié.

Une copie de cet avis doit être annexée au règlement de travail.



Indemnité kilométrique : indexation trimestrielle ou annuelle ?

L'indemnité kilométrique octroyée aux fonctionnaires fédéraux est désormais indexée chaque trimestre. Est-ce aussi le cas de toutes les indemnités kilométriques payées aux travailleurs pour leurs déplacements professionnels ? C'est ce que nous allons voir.

Obligation d'octroyer une indemnité kilométrique

En tant qu'employeur, vous devez mettre à disposition de vos travailleurs les instruments nécessaires à l'accomplissement de leur travail. Lorsque vos travailleurs utilisent leur véhicule privé pour effectuer des déplacements professionnels, vous devez donc prendre en charge ces frais.

Il n'existe aucun montant minimum à octroyer. Cependant, de nombreux secteurs imposent le paiement d'une indemnité kilométrique forfaitaire. Dans ce cas, vous êtes tenus de payer le montant prévu par votre commission paritaire. Il s'agit souvent (mais pas toujours) du montant que l'Etat octroie à ses fonctionnaires fédéraux.

Indemnité kilométrique des fonctionnaires fédéraux

L'indemnité kilométrique octroyée aux fonctionnaires fédéraux était indexée une fois par an, le 1er juillet. Suite à l'inflation importante connue en 2022, le gouvernement a modifié cette indexation. Depuis le 1er octobre 2022, cette indemnité kilométrique est indexée **trimestriellement**.

Obligation sectorielle

Lorsque les secteurs prévoient le paiement d'une indemnité kilométrique, ils se réfèrent la plupart du temps à l'indemnité octroyée par l'Etat aux fonctionnaires fédéraux. Certains secteurs se réfèrent pour le paiement de l'indemnité kilométrique à l'arrêté royal le plus récent (de 2017) qui a été modifié en 2022. Dans ce cas, c'est le montant de l'indemnité kilométrique indexé **trimestriellement** qu'il faut appliquer.

D'autres secteurs se réfèrent parfois à un ancien arrêté royal (de 1965) qui n'a pas été modifié. Dans ce cas, l'indexation de cette indemnité reste **annuelle**.

Pour savoir quelle indemnité kilométrique vous devez octroyer, vous pouvez consulter l'information sectorielle.

Montants trimestriels et annuels

	Montant indexé trimestriellement	Montant indexé annuellement
Du 01/07/2022-30/09/2022	0,4170	0,4170
Du 01/10/2022-31/12/2022	0,4201	0,4170
Du 01/01/2023-31/03/2023	0,4259	0,4170
Du 01/04/2023-30/06/2023	0,4246	0,4170
Du 01/07/2023-30/09/2023	0,4237	0,4280
Du 01/10/2023-31/12/2023	0,4259*	0,4280

Traitement social et fiscal de l'indemnité kilométrique

L'indemnité kilométrique octroyée aux travailleurs pour leurs déplacements professionnels constitue une dépense propre à l'employeur à condition que cette indemnité soit basée sur une norme sérieuse.

Dans un premier temps, suite au nouvel arrêté royal prévoyant une indexation trimestrielle de l'indemnité kilométrique, le SPF Finances et l'ONSS ont adapté le montant de l'indemnité kilométrique considérée comme une dépense propre à l'employeur et suivi le nouveau montant indexé trimestriellement.



Depuis le 1er juillet 2023, le montant indexé annuellement (0,4280€) est toutefois plus élevé que le montant indexé trimestriellement (0,4259€). La question s'est donc posée de savoir si ce montant plus élevé pouvait être considéré comme une norme sérieuse.

Une circulaire fiscale et les dernières instructions ONSS viennent dissiper tout doute. Les deux administrations acceptent tant le montant indexé trimestriellement que celui indexé annuellement comme norme sérieuse à condition de ne pas faire de « shopping » entre les deux. Cela signifie que l'employeur qui opte pour le système forfaitaire annuel doit conserver ce choix pendant au minimum 1 an et ne peut basculer vers le système forfaitaire trimestriel qu'au 1er juillet de l'année suivante.

Que retenir ?

Si vous n'êtes pas sûr d'octroyer le bon montant de l'indemnité kilométrique, consultez l'information sectorielle de votre commission paritaire (document « frais de transport »).

Votre secteur ne prévoit rien ? Vous pouvez opter pour l'un ou l'autre montant à condition de conserver ce choix pendant toute la période s'étendant du 1er juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.

Sources :

Arrêté royal du 10.11.2022 modifiant l'arrêté royal du 13.07.2017 fixant les allocations et les indemnités des membres du personnel de la fonction publique fédérale.

Circulaire 2023/C/78 relative à l'indemnité kilométrique pour des déplacements de service.

Instructions administratives ONSS du 25 septembre 2023.

Circulaire n° 725 du 19 septembre 2023 - Adaptation du montant de l'indemnité kilométrique – Période du 1er octobre 2023 au 31 décembre 2023, M.B., 16 octobre 2023.



Préavis en cas de démission des travailleurs en service avant 2014 : changement le 28 octobre !

La loi prévoyant de nouveaux délais de préavis en cas de **démission** entrera en vigueur ce 28 octobre 2023. Elle prévoit que le délai de préavis de démission ne peut jamais dépasser 13 semaines pour tous les travailleurs.

Pour rappel : il n'y a aucun impact sur les délais de préavis en cas de licenciement.

Quel impact ?

Dorénavant, le délai de préavis en cas de démission en vigueur depuis 2014 s'appliquera à tous les travailleurs (ouvriers/employés), y compris aux travailleurs dont l'exécution du contrat a débuté avant le 1er janvier 2014. Il ne sera plus nécessaire de faire une distinction selon l'ancienneté acquise avant le 1er janvier 2014 et celle acquise à partir du 1er janvier 2014.

Pour calculer le délai de préavis en cas de démission des travailleurs entrés en service avant le 1er janvier 2014, on appliquera uniquement l'article 37/2 §2 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, soit le tableau ci-dessous. L'ancienneté de votre travailleur sera donc d'au moins 8 ans et le délai de préavis sera ainsi fixé à 13 semaines.

Ancienneté	Délai
– de 3 mois	1 semaine
De 3 mois à – de 4 mois	2 semaines
De 4 mois à – de 5 mois	2 semaines
De 5 mois à – de 6 mois	2 semaines
De 6 mois à – de 9 mois	3 semaines
De 9 mois à – de 12 mois	3 semaines
De 12 mois à – de 15 mois	4 semaines
De 15 mois à – de 18 mois	4 semaines
De 18 mois à – de 21 mois	5 semaines
De 21 mois à – de 24 mois	5 semaines
De 2 ans à – de 3 ans	6 semaines
De 3 ans à – de 4 ans	6 semaines
De 4 ans à – de 5 ans	7 semaines
De 5 ans à – de 6 ans	9 semaines
De 6 ans à – de 7 ans	10 semaines
De 7 ans à – de 8 ans	12 semaines
8 ans et +	13 semaines

Quand ?

Cette loi entrera en vigueur le 28 octobre 2023, ce qui signifie que tous les préavis notifiés par vos travailleurs à partir de cette date se verront appliquer ces nouveaux délais.

Le délai de préavis sera calculé sur la base du tableau ci-dessus :

- Si le travailleur vous l'envoie par recommandé à partir du 25 octobre 2023, la notification ayant lieu le 3ème jour ouvrable qui suit l'envoi du recommandé, soit le 28 octobre 2023 ;
- Ou si le travailleur vous le remet de la main à la main (avec accusé de réception) à partir du 28 octobre 2023, la notification ayant lieu le jour de la remise.

Pour plus d'information concernant la durée des préavis en cas de démission notifiée avant le 28 octobre 2023, voyez notre infoflash d'avril 2023



Attention !

Nous nous rappelons que votre règlement de travail doit indiquer notamment la durée des délais de préavis (ou la référence aux dispositions légales ou réglementaires en la matière).

Vous devrez donc l'adapter pour y intégrer ces changements.

Des questions concernant la modification de votre règlement de travail ? Nos Legal Partners sont à votre disposition via legalpartners@partena.be

Source : Loi du 20 mars 2023 modifiant la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement en ce qui concerne l'adaptation des délais de préavis légaux maximums en cas de congé donné par le travailleur, M.B. 28.04.2023.

Exonération de précompte professionnel pour jeunes travailleurs (2023)

Une exonération de précompte professionnel peut être appliquée durant le quatrième trimestre de 2023 sur les rémunérations de certains jeunes travailleurs.

Pour bénéficier de cette exonération, trois conditions doivent être remplies :

1. Il doit s'agir d'un **jeune travailleur qui satisfait aux conditions visées à l'article 36, § 1er, al.1, 1° à 3° de l'A.R. du 25 novembre 1991 portant réglementation du chômage**, c'est-à-dire :
 - ne plus être soumis à l'obligation scolaire ;
 - avoir terminé certains types d'études, notamment des études de plein exercice du cycle secondaire supérieur ou du cycle secondaire inférieur de formation technique, artistique ou professionnelle, ou une formation en alternance, ou avoir obtenu un certificat dans l'enseignement secondaire à horaire réduit ;
 - avoir mis fin à toutes les activités imposées par le programme d'études, d'apprentissage ou de formation à horaire réduit et par tout programme d'études de plein exercice.
2. Le jeune travailleur doit être engagé dans le cadre d'un **contrat de travail entamé au cours des mois d'octobre, novembre ou décembre 2023**. Par conséquent, un engagement réalisé en septembre ne donne pas lieu à l'application de la mesure.
3. Le **montant imposable mensuel ne peut pas excéder 4.250 €**.

L'exonération vaut à partir du mois d'engagement (octobre, novembre ou décembre) et jusqu'à la fin de l'année civile 2023. À partir du 1er janvier 2024, un précompte professionnel sera retenu sur les rémunérations de ce jeune travailleur.

Source : Arrêté royal du 19 décembre 2022 modifiant, en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92, M.B. du 30 décembre 2022.



Budget mobilité – les formules de calcul sont connues !

Annoncées en 2021, les formules de calcul du budget mobilité étaient attendues. Un arrêté royal vient préciser les deux formules – réelles ou forfaitaires. Ces méthodes entrent en vigueur le 1er janvier 2024. Petit tour d’horizon de ces deux méthodes de calcul.

Budget mobilité : petit rappel

Le budget mobilité est un budget offert aux travailleurs disposant d’une voiture de société ou y ayant droit. Ce budget correspond au coût total de la voiture (aussi appelé *Total Cost of Ownership* – TCO) à laquelle renonce le travailleur et peut être dépensé dans 3 piliers :

1. Une voiture respectueuse de l’environnement (même traitement social et fiscal qu’une voiture de société « classique »)
2. Des moyens de transport durable (exonéré de PP et de cotisations sociales)
3. Le solde payé en cash (cotisation ONSS spéciale de 38,07%)

Voiture réelle ou de référence

Bien que ce ne soit pas mentionné dans l’arrêté royal, le rapport au Roi nous apprend qu’il est toujours possible de choisir d’utiliser des voitures de référence par catégorie de fonction. Combiné à la méthode forfaitaire, cela permet de simplifier le calcul du budget mobilité. Le choix d’appliquer des voitures de référence est aussi valable 3 ans.

Choix entre les formules

Jusqu’ici régnait un certain flou pour déterminer l’ampleur du budget mobilité. Quels éléments prendre en compte dans le TCO de la voiture de société à laquelle renonce le travailleur ? Comment calculer le coût du carburant ?

L’arrêté royal propose désormais deux formules : l’une sur base des frais réels et l’autre forfaitaire. L’employeur a le **choix** entre ces deux méthodes d’une part pour le calcul du budget disponible, d’autre part pour le coût de la voiture pilier 1. Un employeur peut donc choisir deux méthodes différentes : par exemple utiliser la méthode forfaitaire pour le budget mobilité et appliquer les frais réels pour la voiture pilier 1. Ce choix reste valable 3 ans.

Ce choix doit s’appliquer à l’ensemble des travailleurs. Cependant si l’employeur opte pour la méthode sur base des frais réels, il ne pourra pas l’appliquer dans certains cas. Pour les nouveaux travailleurs, les travailleurs qui changent de fonction ou ceux qui ne disposaient pas effectivement d’une voiture de société, il pourra bien appliquer la méthode forfaitaire (puisque l’on ne dispose pas de frais réels auxquels se référer).

Evaluation réelle

Que ce soit pour calculer le montant du budget mobilité ou de la voiture pilier 1, la formule est la même. Dans le cas du budget cependant, on tiendra compte du coût brut annuel moyen des 4 dernières années alors que pour la voiture pilier 1, on prendra en considération les frais de l’année en question.

L’arrêté royal énumère la **liste exhaustive** des frais à prendre en compte pour la méthode d’évaluation réelle. On trouve dans cette liste les frais de financement ou de location de la voiture, les frais de carburant (y compris l’électricité), les frais divers liés à la voiture (stationnement, lavage, ...) et les taxes et cotisations dues.

On ne tiendra cependant compte qu’**une seule fois** des mêmes frais. Par exemple, si les frais de carburant sont déjà inclus dans le leasing, on n’en tiendra pas à nouveau compte.



On ne pourra aussi inclure que des frais repris dans la **politique en matière de voitures de société**. Par politique relative aux voitures de société, on entend l'ensemble des règles qui régissent les conditions d'octroi et d'utilisation de la voiture de société dans l'entreprise, peu importe la forme sous laquelle ces règles sont reprises.

Evaluation forfaitaire

Par définition, le coût de la voiture pilier 1 sur base des frais réels ne pourra être précisé et connu définitivement qu'au fur et à mesure de l'année. Impossible de savoir d'emblée le nombre de kilomètres que le travailleur parcourra et les frais qui seront effectivement liés à la voiture de société. Par ailleurs, pour les travailleurs qui ne disposaient pas d'une voiture de société, la méthode d'évaluation du budget mobilité sur base des frais réels n'est d'aucune utilité.

C'est pourquoi l'arrêté royal prévoit une méthode d'évaluation forfaitaire qui prévoit de forfaitariser les coûts de carburant en déterminant à l'avance le nombre de kilomètres parcourus tant au niveau privé, que pour le trajet domicile-lieu de travail. Cette méthode formule l'hypothèse que le travailleur parcourt 6 000 kms à titre privé et se rend 200 jours par an au travail (en tenant compte de la distance domicile-lieu de travail du travailleur).

Pour le **coût de la consommation** au kilomètre, il est tenu compte du montant de l'indemnité kilométrique au moment du calcul. Si le budget mobilité est calculé selon cette méthode, les indexations futures de l'indemnité kilométrique n'auront pas d'impact sur le budget calculé. Pour la voiture pilier 1, on tiendra chaque année compte du montant en vigueur en début d'année.

La formule de calcul forfaitaire est en fait double. Une formule existe pour la **voiture mise en location** basée sur le coût de cette location et une autre pour la **voiture achetée par l'employeur** basée sur la valeur catalogue de la voiture.

En combinant cette méthode avec l'usage d'une voiture de référence, il est possible de connaître plus facilement le montant du TCO de la voiture à laquelle le travailleur renonce, et donc du budget mobilité. Le travailleur saura aussi dès son entrée dans le budget mobilité quel est son budget à dépenser dans le pilier 2 et 3.

Calcul du budget mobilité

Afin de calculer le budget mobilité de chaque travailleur, l'employeur peut donc appliquer l'évaluation forfaitaire ou réelle selon le choix qu'il a posé.

Ensuite, si le travailleur paie une **contribution personnelle** pour l'usage privé de la voiture de société, cette contribution sera déduite du montant du budget mobilité. En effet, cette contribution diminue le coût de la voiture pour l'employeur.

L'employeur peut aussi déduire les **frais professionnels** liés à la voiture de société du budget mobilité, s'il indemnise par ailleurs ces mêmes frais en plus du budget. On ne vise ici que les frais de carburant pour les déplacements professionnels.

Précisons également que le budget mobilité annuel doit être compris entre 3.000 et 16.000 euros et ne peut dépasser 1/5ème de la rémunération totale brute du travailleur.

Calcul de la voiture pilier 1

L'employeur qui a opté pour la méthode forfaitaire pour le calcul de la voiture pilier 1, imputera directement le TCO de cette voiture sur le budget mobilité et le travailleur connaîtra immédiatement le montant qu'il pourra dépenser dans le pilier 2 et 3.

Lorsque l'employeur choisit de calculer le TCO de la voiture pilier 1 sur base des frais réels, il devra effectuer une estimation des coûts qui ne sont pas encore connus au moment de l'octroi du budget afin de déterminer le budget restant pour les piliers 2 et 3. Au fur et à mesure de l'année, les coûts réels seront imputés sur le budget et le travailleur connaîtra avec plus de précision le montant du budget qu'il lui reste.



Que faire maintenant ?

Si vous disposez déjà d'un budget mobilité, contactez un Legal Partners pour vérifier sa conformité avec le nouvel arrêté royal.

Vous attendiez plus de clarté pour vous lancer ? Mettez en place un budget mobilité dès maintenant !

Source : Arrêté royal du 10 septembre 2023 portant exécution des articles 8, § 5, et 12, § 5, de la loi du 17 mars 2019 concernant l'instauration d'un budget mobilité, et modifiant l'arrêté royal du 21 mars 2019 pris en exécution de la loi du 17 mars 2019 concernant l'instauration d'un budget mobilité, M.B., 29.09.2023.

Loi du 17 mars 2019 concernant l'instauration d'un budget mobilité, M.B., 29.03.2019.



Novembre 2023 - Quelques dates clés

1 & 11 Novembre 2023:

Le mois de novembre compte 2 jours fériés: la fête de la Toussaint et l'Armistice. Les jours fériés sont soumis à une réglementation spécifique.

3 novembre 2023 :

Le plafond qui détermine l'obligation de payer des provisions de cotisations de sécurité sociale à l'ONSS est fixé à 4.000,00 euros. Si vous êtes tenu de provisionner les cotisations, ce montant doit se trouver pour le 3 novembre au plus tard soit sur le compte du Secrétariat Social si vous êtes affilié au Secrétariat Social, soit sur le compte de l'ONSS si vous n'êtes pas affilié au Secrétariat Social.

14 novembre 2023 :

Ceci est la date ultime pour verser le précompte professionnel mensuel et rentrer votre déclaration 274.