



OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
CERTIFICAT DE VACANCES SENIORS: FORMULAIRE DE DEMANDE ET DE PAIEMENT
 (Art. 78bis §2 AR 25.11.1991)

O.P. cachet dateur

cachet dateur B.C.

A COMPLETER PAR L'EMPLOYEUR

Vous délivrez ce formulaire complété au travailleur après une période de vacances seniors. Le premier mois avec vacances seniors, vous délivrez le formulaire en deux exemplaires. Pour les mois ultérieurs avec vacances seniors, un seul formulaire dont vous complétez les rubriques 1, 3 et 4 suffit. Vous pouvez remplacer le présent formulaire par une déclaration électronique (voir www.securitesociale.be) qui, par l'application de procédures automatisées, simplifie de manière substantielle la transmission de données

RUBRIQUE 1: DONNEES D'IDENTIFICATION

TRAVAILLEUR: _____
 NISS (voir coin supérieur droit de la carte SIS) NOM et prénom

EMPLOYEUR: _____
 Nom ou raison sociale catégorie employeur (1) numéro d'entreprise (2)

_____ commission paritaire n° d'immatriculation ONSS (2)

_____ n° d'immatriculation ORPSS (2)

Adresse

_____ code travailleur (3) statut travailleur (4)

RUBRIQUE 2 : DONNEES RELATIVES A L'OCCUPATION →

(vous ne devez pas compléter cette rubrique si vous avez déjà complété un tel formulaire pour un mois précédent)

- date de début de l'occupation la plus récente: _____ comme ouvrier employé
- salaire brut théorique au début des vacances seniors (5): _____, _____ EUR par heure mois jour semaine
 trimestre an cycle de _____
- à compléter seulement pour un travailleur occupé auprès d'un employeur affilié à l'ORPSS (autorités locales) (6):
 Régime de vacances secteur public secteur privé.
- heures de vacances rémunérées (y compris les vacances supplémentaires art. 17bis loi 28.06.1971) prises pendant les mois précédents le premier mois avec vacances seniors: _____, _____ heures vacances rémunérées (7)

RUBRIQUE 3 : REGIME DE TRAVAIL avec régime vacances 'secteur privé'

Q (7) = , = durée hebdomadaire moyenne de travail du travailleur, y compris le repos compensatoire rémunéré dans le cadre d'une réduction de la durée du travail.

S (7) = , = durée hebdomadaire moyenne de travail d'un travailleur à temps plein, y compris le repos compensatoire rémunéré dans le cadre d'une réduction de la durée du travail.

	L	M	M	J	V	S	D	
T (7) =								1 ^{ère} sem.
								2 ^{ème} sem.
								3 ^{ème} sem.
								4 ^{ème} sem.

Description du régime de travail si la grille T ne suffit pas: _____

RUBRIQUE 4 : HEURES DE VACANCES EPUISES (= heures-V) (6)

MOIS et ANNEE:

- Mentionnez les heures de vacances (aussi bien les heures de vacances rémunérées restantes que les heures de vacances seniors), mais pas les vacances supplémentaires (voir ci-dessous).

- Ne mentionnez pas d'heures de vacances pour les jours fériés légaux ou les jours de remplacement des jours fériés.

Le travailleur a pris _____, _____ heures de vacances supplémentaires à partir du premier mois avec des vacances seniors jusqu'à la fin du mois auquel ce formulaire se rapporte.

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	TOTAL HEURES-V: _____, _____			

cachet de l'employeur nom et signature de l'employeur ou de son délégué date

(1) Le droit aux vacances seniors pour les travailleurs contractuels auprès des autorités locales n'est possible que si le nombre de jours de vacances est déterminé comme dans le secteur privé, c'est-à-dire sur base des prestations de travail de l'exercice de vacances, peu importe la catégorie d'employeur.

(2) Vous complétez soit le numéro d'entreprise, soit le numéro ONSS ou ORPSS.

(3) C'est aussi une donnée de la DMFA. Il y a des codes différents pour ouvriers, employés, apprentis, etc. ... (ex. 015 pour ouvrier, 495 pour employé, ...). L'employeur doit lui-même sélectionner cette donnée de la liste ONSS des codes travailleurs (www.securitesociale.be > déclaration trimestrielle DMFA > annexes structurées > annexes - dernière version "2 codes travailleurs" (cotisation ordinaire) ou "28 codes travailleurs APL"). Si vous ne savez pas quel code travailleur est d'application pour le travailleur, prenez contact avec la personne qui est responsable dans votre entreprise ou établissement de la déclaration trimestrielle ONSS.

(4) A compléter seulement avec la lettre D pour un travailleur à domicile (art. 3,4° AR 28.11.1969).

(5) Le salaire brut théorique comprend tous les montants ou avantages sur lesquels des cotisations de sécurité sociale sont retenues, à l'exclusion du pécule de vacances, de la prime de fin d'année et de la rémunération pour des heures supplémentaires.

(6) Le service public coche la case « secteur privé » si le nombre de jours de vacances est déterminé sur base des prestations de travail de l'exercice de vacances. La qualification du régime de vacances à la DMFAPPL n'est pas pertinente.

(7) Exprimer les minutes en système décimal, par ex. 7h40' devient 7,66.

LE DROIT AUX VACANCES SENIORS

Pour bénéficier des vacances seniors, le travailleur doit satisfaire aux conditions suivantes :

- avoir atteint l'âge de 50 ans au moins au 31 décembre de l'année d'exercice de vacances (l'année calendrier qui précède celle au cours de laquelle il prend des vacances);
- ne pas avoir droit à 4 semaines de vacances rémunérées pendant l'année de vacances suite à une période de chômage complet ou d'invalidité au cours de l'exercice de vacances;
- au moment de l'épuisement des vacances seniors, être lié par un contrat de travail et être soumis au régime de vacances "secteur privé".
(Pour le travailleur contractuel auprès d'une autorité locale, l'employeur mentionne que le régime de vacances du secteur privé est d'application si le nombre de jours de vacances est déterminé sur base des prestations de travail de l'exercice de vacances).

Le travailleur qui satisfait aux conditions précitées peut prendre 4 semaines ou 24 jours de vacances (en régime 6 jours) (*vacances rémunérées ordinaires + vacances supplémentaires art. 17bis loi 28.06.1971 + vacances seniors*). Les vacances seniors ne sont octroyées qu'après l'épuisement des vacances rémunérées ordinaires.

Le calcul du nombre de jours de vacances rémunérées ordinaires

L'ONEM tient compte d'un nombre pondéré de jours de vacances rémunérées (le facteur J), exprimé dans le régime 6 jours, arrondi à l'unité ou la demi-unité la plus proche, *p.ex. Le travailleur qui a travaillé 6 mois à temps plein au cours de l'exercice de vacances a droit à 12 jours de vacances pondérés. S'il a travaillé 6 mois à mi-temps, il a droit à 6 jours de vacances pondérés.*

Epuisement des jours de vacances rémunérées ordinaires et des vacances extra-légales

Les vacances seniors ne peuvent être prises qu'après l'épuisement des vacances rémunérées ordinaires chez un employeur précédent (voir déclaration du travailleur sur le **FORMULAIRE C103-VACANCES SENIORS-TRAVAILLEUR**) ou chez l'employeur actuel. Les vacances sont épuisées en tenant compte de la fraction d'occupation au moment où les vacances sont prises. *P.ex. Un travailleur qui était auparavant occupé à mi-temps (19/38) et qui a pris 19 heures de vacances rémunérées, a épuisé une semaine ou 6 jours de vacances. Si ce travailleur est aujourd'hui occupé à temps plein (38/38) et qu'il prend maintenant 38 heures de vacances, il épuise à nouveau une semaine ou 6 jours de vacances.*

Les jours de vacances supplémentaires (art. 17bis loi 28.06.1971) qui ont été pris sont déduits de la même manière que les jours de vacances rémunérées ordinaires.

Le droit éventuel à des jours de vacances extra-légaux ou à des jours de compensation rémunérés n'a aucune influence sur le calcul des jours de vacances seniors. Ces jours ne doivent donc pas être mentionnés au recto du formulaire en ne doivent pas être épuisés avant de prendre des jours de vacances seniors.

Calcul du nombre d'allocations-vacances seniors

Le nombre mensuel d'allocations – vacances seniors est obtenu via la formule suivante (heures-V dans le mois concerné x 6 / S) – solde J.

Exemple: *Un travailleur travaille 19 h. par semaine. La durée hebdomadaire de travail à temps plein est de 38 h. par semaine (= facteur S). Les jours de vacances rémunérées sont épuisés. Il prend une semaine de vacances. Il perçoit $(19 \times 6/38) - 0 = 3$ allocations vacances seniors.*

Montant de l'allocation vacances seniors

L'allocation de vacances seniors s'élève à 65 % du salaire brut normal (plafonné à un montant limité) du travailleur pour le premier mois au cours duquel des vacances seniors sont prises. Sur le montant un précompte professionnel de 10,09 % est retenu.

Formalités dans le mois au cours duquel le travailleur prend des vacances seniors

La fixation des vacances seniors s'effectue comme la fixation des vacances ordinaires (convention collective ou accord individuel, par jour complet ou par demi-jour). Le travailleur n'est cependant pas obligé de prendre les jours de vacances seniors.

→ Formalités si vous optez pour une déclaration papier.

Le premier mois avec vacances seniors, vous complétez le **FORMULAIRE C103-VACANCES SENIORS-EMPLOYEUR** en deux exemplaires et vous remettez les deux formulaires au travailleur. Le travailleur complète lui-même le **FORMULAIRE C103-VACANCES SENIORS-TRAVAILLEUR** et l'introduit, avec les deux formulaires **C103-VACANCES SENIORS-EMPLOYEUR** auprès de son organisme de paiement. Les mois suivants avec vacances seniors, vous ne devez compléter qu'un seul exemplaire du **FORMULAIRE C103-VACANCES SENIORS-EMPLOYEUR** et le remettre au travailleur.

→ Formalités si vous optez pour une déclaration électronique: voir www.securite-sociale.be

Si vous transmettez les données par voie électronique, vous ne devez pas remettre de formulaire en papier au travailleur. L'organisme de paiement paiera l'allocation vacances seniors sur base de votre déclaration électronique. Le travailleur doit, toutefois encore le premier mois avec vacances seniors, introduire le **FORMULAIRE C103-VACANCES SENIORS-TRAVAILLEUR** auprès de son organisme de paiement.

Les vacances seniors n'ont pas d'incidence sur la manière de compléter le **FORMULAIRE C131B** (que l'employeur remet chaque mois au travailleur à temps partiel avec maintien des droits qui bénéficie de l'allocation de garantie de revenus). Vous complétez ce formulaire de la manière habituelle. Les vacances (vacances rémunérées + vacances seniors) sont indiquées avec la lettre V, à concurrence d'un nombre maximum d'heures égal à quatre fois la durée hebdomadaire moyenne de travail. Pour les employés, vous mentionnez, comme d'habitude, la rémunération normale théorique que vous auriez payée si le travailleur avait travaillé pendant ces jours.

Au verso du **FORMULAIRE C4** (fin d'occupation), vous mentionnez les jours de vacances seniors avec les vacances rémunérées ordinaires.

PLUS D'EXPLICATIONS?

Vous trouverez des explications générales relatives aux vacances seniors dans la "Feuille info relative aux vacances seniors". Vous trouverez des explications techniques détaillées relatives à l'application des principes susmentionnés en cas de changement de régime de travail dans la "Feuille info relative aux vacances seniors - annexe technique pour l'employeur". Ces documents sont disponibles au bureau du chômage de l'ONEM, service info ou sur www.onem.be > Egov > Formulaires

Explications relatives aux vacances rémunérées ordinaires et supplémentaires (employés et ouvriers):

Service public fédéral (SPF) Sécurité sociale
Boulevard du Jardin Botanique 50, boîte 100,
1000 Bruxelles
tél. 02/528.60.11,
www.securitesociale.be

Explications relatives aux vacances rémunérées ordinaires et supplémentaires (ouvriers):

Office National des Vacances Annuelles
12, rue des Champs Elysées, 1050 Bruxelles,
tél. 02/627 97 65,
www.onva.be