

Utilisation de la feuille de calcul

1	Aperçu global	2
2	Principes généraux de la feuille de calcul.....	4
2.1	Données "input" à encoder	4
2.1.1	Encodage des données de la feuille "Paramètres"	4
2.1.2	Encodage des données de la feuille "Ident":	5
2.1.3	Encodage des données de la feuille "Trim":	6
2.1.4	Encodage des données des feuille "M1-In", "M2-In" en "M3-In":.....	6
2.1.4.1	Données demandées :	6
2.1.5	Encodage de la capacité inscrite :	11
2.1.5.1	Principes généraux	11
2.1.5.2	Exemples pratiques.....	12
2.2	Données output fournies par la feuille de calcul	16
2.2.1	Données output concernant l'indemnité de frais:	16
2.2.2	Données output destinées au formulaire mensuel pour l'indemnité d'accueil à charge du chômage:	16
2.2.3	Données output destinées au formulaire de demande d'une indemnité pour maladie:.....	17
2.2.4	Données output destinées à l'ONE:.....	18
2.2.5	Données output destinées à la déclaration trimestrielle par file transfert:	18
2.2.6	Données output destinées à la déclaration trimestrielle on-line via l'Internet.....	19

1 Aperçu global

✓ Pour qui ?

Cette feuille de calcul ne peut être utilisée que pour des accueillantes conventionnées reconnues par la **Communauté française**. En effet, les paramètres de base et les données à encoder ont été adaptés aux spécificités de cette communauté. Pour faire des calculs pour des accueillantes qui dépendent d'une autre communauté, il faut consulter la version néerlandaise ou allemande de ce site Web.

Dans toutes ces feuilles de calcul on entend par une journée d'accueil, l'accueil d'un enfant pendant une journée complète.

✓ Les feuilles de calcul

La feuille de calcul pour les accueillantes de la Communauté française comporte vingt feuilles, dont seulement quatorze sont visibles aux utilisateurs.

Ces quatorze feuilles sont :

✓ La feuille "Version"

permet d'identifier la version de la feuille de calcul par un numéro de version et une date de mise en production.

Cette feuille est verrouillée et ne peut pas être modifiée par les utilisateurs.

✓ La feuille "Paramètres"

contient le tableau des paramètres susceptibles d'évoluer de trimestre en trimestre. Elle doit être mise à jour régulièrement.

Cette feuille est également verrouillée, mais elle peut être modifiée par les utilisateurs après l'introduction du mot de passe « adapter ».

✓ La feuille "Ident"

regroupe toutes les données d'identification des accueillantes. En principe, cette feuille peut être recopiée de trimestre en trimestre.

Les adaptations nécessaires sont plutôt rares. Cette feuille n'est pas verrouillée.

✓ La feuille "Trim"

permet d'encoder le trimestre concerné.

Cette feuille n'est pas verrouillée.

✓ Les feuilles "M1-In", "M2-In" et "M3-In"

contiennent les données « input » de chaque mois du trimestre concerné. Les données input se rapportent à la capacité inscrite, à l'accueil réellement presté et aux jours de fermeture du mois.

Ces feuilles ne sont pas verrouillées.

✓ Les feuilles "M1-Out", "M2-Out" et "M3-Out"

contiennent les données « output » de chaque mois du trimestre concerné. Ces données concernent l'indemnité de frais à payer à l'accueillante et les données à transférer au formulaire mensuel (C220B) de demande d'indemnités d'accueil à charge du chômage. Ces feuilles sont verrouillées et ne peuvent pas être modifiées par les utilisateurs.

✓ La feuille "Mut"

contient les données nécessaires pour la déclaration d'une période de maladie auprès de la mutuelle.

Cette feuille est verrouillée et ne peut pas être modifiée par les utilisateurs.

✓ La feuille "ONE"

montre les données nécessaires pour remplir le formulaire trimestriel destiné à l'ONE.

Cette feuille est verrouillée et ne peut pas être modifiée par les utilisateurs.

✓ La feuille "FTP"

montre les données de la déclaration trimestrielle à l'ONSS sous la forme à utiliser dans une déclaration par message structuré (format XML). Il s'agit des données que le logiciel de conversion transformera en une déclaration XML, prête à l'envoi.

Cette feuille est verrouillée et ne peut pas être modifiée par les utilisateurs.

✓ La feuille "Internet"

montre ces mêmes données sous la forme et dans l'ordre de leur introduction dans une déclaration par Internet.

Cette feuille est verrouillée et ne peut pas être modifiée par les utilisateurs.

En outre, il y a aussi 6 feuilles qui sont invisibles aux utilisateurs. Toutes ces feuilles sont verrouillées et ne peuvent pas être modifiées par les utilisateurs.

Il s'agit de:

✓ La feuille "Glob"

contient tous les paramètres de base fixes des calculs, c.à.d. les paramètres qui ne changent pas de trimestre en trimestre.

✓ La feuille "Kal"

contient les données calendrier, nécessaires pour les calculs et communes à toutes les accueillantes (données pour chacun des trois mois du trimestre), calculées automatiquement sur base de la combinaison trimestre-année.

✓ Les feuilles "BerM1", "BerM2" et "BerM3"

contiennent tous les calculs, ainsi que toutes les valeurs intermédiaires individuelles (par accueillante), nécessaires pour générer les données output mensuelles ou pour être transférées aux calculs trimestriels.

✓ La feuille "BerKW"

contient tous les calculs et les valeurs intermédiaires par accueillante, nécessaires pour générer les données output trimestrielles.

2 Principes généraux de la feuille de calcul

2.1 Données "input" à encoder

Il existe 6 feuilles dans lesquelles des données input doivent être encodées:

- ✓ "Paramètres",
- ✓ "Ident",
- ✓ "Trim",
- ✓ "M1-In",
- ✓ "M2-In" et
- ✓ "M3-In".

2.1.1 Encodage des données de la feuille "Paramètres"

Ces données nécessitent une mise à jour régulière. Celle-ci est obligatoire au début de chaque trimestre et chaque fois qu'un paramètre change dans le courant d'un trimestre (p.ex. si le revenu minimum garanti change pendant le trimestre). Pour ne pas perdre des données déjà encodées pour le trimestre, il vaut mieux procéder par une des deux méthodes suivantes, après avoir introduit, à la demande du système, le mot de passe « **adapter** » :

- ✓ Encodage manuel :

Dans ce cas les données du nouveau trimestre sont encodées manuellement dans la feuille "Paramètres".

Les données à encoder se trouvent dans le tableau des paramètres, plus haut dans ce texte. Ce tableau est mis à jour au début de chaque trimestre à chaque modification en cours de trimestre. La date de la dernière mise à jour est mentionnée en dessous du tableau, vous permettant de vérifier si vous utilisez réellement la dernière version.

- ✓ Encodage par copiage :

Il est également possible de copier la feuille "Paramètres" à partir de la feuille de calcul "Accueil-TousTR-03", que l'on trouve dans ce site Web et qui est systématiquement mise à jour.

Il suffit d'ouvrir cette feuille de calcul, de sélectionner toute la feuille « Paramètres » en cliquant sur le carré en haut et à gauche de cette feuille (là où se rencontrent les lettres qui identifient les colonnes et les chiffres qui identifient les lignes). (Fig. 1).

	A	B	C
1	Année	Trimestre	Indemnité journalière
2	(4 chiffres)	(1-2-3-4)	
3			
4	2003	2	14,87
5	2003	3	15,17

Fig.1: Sélection de la feuille

Ensuite, vous cliquez sur l'icône « copier » pour ouvrir la feuille de calcul sur votre PC.

On la sélectionne de la même façon (carré en haut et à gauche) et on clique sur l'icône « coller ».

A ce moment, la nouvelle feuille « Paramètres » est intégrée dans la feuille de calcul sur votre PC et peut être utilisée pour les calculs du nouveau trimestre.

Il est évidemment également possible de télécharger la dernière version de la feuille de calcul (avec la mise à jour la plus récente de la feuille « Paramètres ») sur votre PC à partir de ce site Web, avant d'introduire les premières données du nouveau trimestre.

Des changements éventuels de paramètres en cours de trimestre doivent alors se faire selon une des deux méthodes décrites ci-dessus.

2.1.2 Encodage des données de la feuille "Ident":

	A	B	C	D	E
1	Matr ONSS:		Cat Employeur		FA
2	Identification de base:				Uni
3	N° d'ordre	NISS	Nom de famille	1e prénom	in.2
4					
5					

Fig. 2: Colonnes A à D

- ✓ La cellule B1

Le matricule ONSS de l'employeur doit être introduit dans la cellule B1 (Fig. 2)

- ✓ La cellule D1

La catégorie employeur du service encadrant doit être introduite dans la cellule D1 (Fig. 2)

- ✓ Les colonnes A à D (Fig. 2)

Les colonnes A à D (à partir de la 4e ligne) sont destinées aux données d'identification de base des accueillantes : numéro d'ordre, numéro NISS, nom et prénom.

- ✓ Les colonnes E à I

Les colonnes E à I contiennent certaines données facultatives, à remplir uniquement par les services qui font leur déclaration par file transfert (fichier XML). Les services qui font leur déclaration par l'Internet ne doivent pas remplir ces colonnes. Il s'agit de la 1e lettre du 2e prénom, de la date de naissance et du sexe (qui ne sont pas demandés lors d'une déclaration online) et des dates de début et de fin de service (qui, dans la déclaration par Internet sont automatiquement copiées à partir de la déclaration du trimestre précédent et ne doivent donc pas être encodées manuellement.)

J	K	L	M	N	O
Matricule ONE :					
Identification de	ADRESSE DE L'ACCUEIL				Capacité
l'unité locale	Rue	N°	Code postal	Commune	reconnue

Fig. 3: Les colonnes J à P

- ✓ Les colonnes J à P

Les colonnes J à O doivent être remplies. Il s'agit de l'adresse où l'accueil a lieu et de deux données (numéro d'identification de l'unité locale et capacité reconnue) qui sont utilisées ailleurs dans la feuille de calcul.

Chaque fois qu'il est nécessaire, ces données sont automatiquement copiées vers les autres feuilles. Il suffit donc de les encoder une seule fois.

Chaque fois que l'on démarre une nouvelle feuille de calcul (pour le trimestre suivant), il est recommandé de sélectionner toute la feuille « Ident » du trimestre précédent (cliquer dans le carré en haut et à gauche) et de la copier dans la feuille « Ident » vierge de la nouvelle feuille de calcul, ce qui permet d'éviter un encodage manuel.

Des modifications nécessaires (des accueillantes qui arrêtent ou qui commencent) peuvent être apportées manuellement par après.

2.1.3 Encodage des données de la feuille "Trim":

	A	B
1	Trimestre (1, 2, 3 ou 4)	Année (4 chiffres)
2		

Fig. 4: Remplir l'année et le trimestre

Dans cette feuille, seuls le trimestre (1, 2, 3 ou 4) et l'année doivent être encodés. Une fois que le trimestre a été sélectionné, les paramètres corrects sont recherchés dans la feuille correspondante. La sélection du trimestre actionne également la feuille cachée « Cal », où les données calendrier du trimestre sont alors automatiquement calculées : le nombre de lundis, mardis, mercredis, etc... dans chacun des trois mois du trimestre. Ces données calendrier sont nécessaires au calcul automatique de la capacité inscrite mensuelle de l'accueillante.

2.1.4 Encodage des données des feuille "M1-In", "M2-In" en "M3-In":

Les données input à encoder dans ces feuilles se rapportent à la capacité inscrite du mois, l'accueil réellement presté et les jours de fermeture. De ces trois types de données, seule la capacité inscrite semble entraîner des problèmes d'interprétation, l'accueil réel et les jours de fermeture étant l'évidence-même. C'est pourquoi nous donnons d'abord un aperçu des données demandées avant de passer plus en détail aux principes (et aux exemples pratiques) de la capacité inscrite.

2.1.4.1 Données demandées :

Pour chaque mois du trimestre, les mêmes données sont demandées :

- ✓ Colonnes F à L:

Celles-ci sont réservées à la capacité inscrite régulière de chaque jour de la semaine. Il s'agit exclusivement de l'accueil régulier se répétant de semaine en semaine selon un canevas fixe (grille hebdomadaire fixe).

F	G	H	I	J	K	L
Encodage capacité inscrite						
Accueil	Accueil	Accueil	Accueil	Accueil	Accueil	Accueil
lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche

Fig. 5: Encodage capacité inscrite

- Pour chaque jour de la semaine, on y introduit le nombre de journées d'accueil qui devrait être presté sur base des accords entre l'accueillante et les parents des enfants gardés.

Il faut:

- compter l'accueil pendant une journée entière comme 1 journée d'accueil,
- compter l'accueil pendant une demi-journée comme 0,5 journée d'accueil et
- compter l'accueil pendant un tiers d'une journée comme 0,33 journée d'accueil.

La valeur de l'accueil d'une journée entière pour un enfant atteint d'un handicap doit être multipliée par 1,5.

Les valeurs respectives sont :

- 1,5
 - 0,75
 - 0,5.
- Tout accueil sans périodicité ou pour lequel les jours de la semaine où il aura lieu ne sont pas connus d'avance, doit être encodé dans d'autres colonnes.

Cet encodage manuel n'est nécessaire que dans le premier mois du trimestre. Pour le deuxième et le troisième mois, ces données sont automatiquement recopiées du mois précédent, mais elle peuvent, si nécessaire, être modifiées manuellement à n'importe quel moment, après quoi ces modifications seront transférées vers les mois suivants. Pour éviter l'encodage manuel au premier mois du trimestre suivant, on peut copier ces colonnes du troisième mois du trimestre précédent vers le premier mois du nouveau trimestre (sélectionner ces colonnes dans ce troisième mois, « copier », sélectionner ces mêmes colonnes dans le premier mois du nouveau trimestre, « coller »). Après ce transfert de données, des adaptations éventuellement nécessaires peuvent être effectuées à la main.

Le moment où la capacité inscrite doit être adaptée à une situation nouvelle est expliqué plus en détail sous la rubrique « Encodage de la capacité inscrite ».

✓ Colonne M

Sur base des données de ces colonnes et des données calendrier calculées par la feuille de calcul, le système calcule automatiquement la grille de base de l'accueil et la montre dans la colonne M.

M
Grille de base
#VALUE!
#VALUE!
M1-In / M1-

Fig. 6: Colonne M

M	N	O	P	Q	R
	Adaptations à la grille de base				
			Adaptation unique		
Grille de base	adaptation fixe		Accueil régulier	Accueil occasionnel	Avertissement
#VALUE!					OK
#VALUE!					OK
M1-In / M1-Out / M2-In / M2-Out / M3-In /					

Fig. 7: Adaptation à la grille de base

✓ Colonne N

Il faut introduire les adaptations fixes de cette grille de base. (Fig. 7)

Il s'agit d'adaptations se répétant de mois en mois. Il s'agit en général de contrats qui stipulent uniquement le nombre de journées d'accueil par mois, sans fixer les jours de la semaine où l'accueil aura lieu, ceux-ci pouvant donc varier d'une semaine à l'autre.

Cette donnée est également automatiquement recopiée vers le mois suivant et peut à n'importe quel moment être modifiée manuellement. Pour éviter un nouvel encodage manuel, il est conseillé de copier le contenu de cette colonne du troisième mois d'un trimestre vers le premier mois du trimestre suivant.

✓ Colonnes P à Q

Elles sont prévues pour les adaptations uniques de la grille de base.

Il s'agit d'adaptations qui ne se répètent pas de mois en mois mais qui sont spécifiquement liées à un mois particulier :

○ Colonne P

Dans la colonne P il s'agit d'adaptations de l'accueil régulier. (Fig. 7)

Il s'agit le plus souvent d'un accueil régulier qui démarre ou qui s'arrête dans le courant du mois, ne couvrant ainsi pas complètement celui-ci, mais il peut également s'agir d'autres modifications de l'accueil régulier (voir exemples pratiques).

Ces adaptations peuvent être aussi bien positives que négatives.

○ Colonne Q

Il s'agit d'accueil occasionnel. (Fig. 7)

Il peut s'agir de l'accueil selon un canevas fixe, mais pour moins de quatre semaines, mais aussi de l'accueil non prévu à l'avance, pour lequel ni le nombre de journées d'accueil, ni le moment où il aura lieu, ne sont connus antérieurement (p.ex. l'accueil

non prévu pour reprendre les enfants d'une collègue qui est tombée malade). Dans cette colonne, seules des valeurs positives peuvent être introduites. Pour des accueillantes qui font uniquement de l'accueil occasionnel, la colonne Q est la seule à être remplie, mais dans ce cas il faut veiller à ce que la colonne T soit également remplie correctement.

✓ Colonne R

Apparaît le résultat de contrôle fait sur la valeur introduite dans la colonne Q. Quand elle est négative, le message « pas<0 ! » apparaît, dans le cas contraire, il s'agit du message « OK » (Fig. 7)

✓ Colonne T

A partir des données précédentes, la feuille de calcul calcule à la fois la capacité inscrite globale du mois et le nombre de jours calendrier (D théorique) entre lesquels cet accueil doit être réparti. Ce calcul est évidemment impossible pour un accueil irrégulier. La donnée Dthéor est montrée pour information dans la colonne T.

T	U	V	W
Jours calendrier avec de l'accueil théoriquement prévu			
D1 théorique	Adaptation D1	Contrôle adaptation	D1 réel
0		#VALUE!	#VALUE!
0		#VALUE!	#VALUE!
M1-In	M1-Out	M2-In	M2-Out
		M3-In	

Fig. 8: Les jours d'accueil théoriques

✓ Colonne U

Dans la colonne U viennent les adaptations à apporter aux jours calendrier, suite à de l'accueil occasionnel. Si cet accueil occasionnel a lieu à des dates où il y a déjà de l'accueil régulier (p.ex. des enfants supplémentaires, un jour où il y a déjà des enfants), rien ne doit être rempli dans cette colonne. S'il y a déjà de l'accueil régulier mais que l'accueil occasionnel tombe un jour sans accueil régulier (p.ex. une accueillante qui, normalement, accueille des enfants du lundi au vendredi, mais qui, exceptionnellement, accueille des enfants d'une collègue malade le samedi), ce jour d'accueil supplémentaire doit être introduit dans la colonne U. Cette colonne doit être remplie de toute façon dans les cas où il y a uniquement de l'accueil irrégulier : le nombre de jours calendrier correspondant à l'accueil occasionnel doit y être encodé. (Fig. 8)

Ne pas le faire mènerait à des divisions par 0 dans les calculs, susceptibles de bloquer la feuille de calcul.

✓ Colonne V

Ici, il est effectué un contrôle minimal du nombre de jours calendrier avec accueil : celui-ci ne peut jamais être supérieur au nombre de jours calendrier du mois. Dans le cas où la somme de D théorique (colonne T) et de ses adaptations (colonne U) excède quand-même ce maximum, le message « Trop ! » apparaît dans la colonne V. Dans le cas contraire, le message « OK » y est affiché. (Fig. 8)

✓ La colonne W (Dréal) montre la somme des colonnes T et U, c.à.d. le nombre réel de jours calendrier avec de l'accueil prévu. (Fig. 8)

Y	Z	AA	AB
Accueil réel (nombre)			
Journées entières		Demi-journées	
Enfants normaux	Enfants handicapés	Enfants normaux	Enfants handicapés
M1-In / M1-Out / M2-In / M2-Out / M3-In /			

Fig. 9: Les jours d'accueil véritablement réalisés

- ✓ Les colonnes Y, Z, AA et AB servent à l'encodage de l'accueil réellement presté, sous forme de journées entières et de demi-journées, respectivement pour les enfants « normaux » et les enfants handicapés.
- ✓ Les colonnes AD à AJ servent à l'encodage des jours de fermeture, c'est-à-dire des jours où, normalement, il y aurait eu de l'accueil, mais où l'accueillante a fermé pour une des raisons suivantes :

AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK
Jours de fermeture							
Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	
férié	ferm + DS (congé)	ferm - DS (congé)	maladie	maternité	accid. trav.	malad. prof.	Avertissement dépassement
							#VALUE!
							#VALUE!
M1-In / M1-Out / M2-In / M2-Out / M3-In / M3-Out / Mi ◀							

Fig. 10: Encoder des jours de fermeture

- Jour férié légal (colonne AD)
- Jour de fermeture pour prendre des vacances avec maintien des droits sociaux (au maximum 20 jours par an) (colonne AE)
- Jour de fermeture pour prendre des vacances sans droits sociaux (lorsque le maximum de 20 jours est dépassé) (colonne AF)
- Jour de fermeture pour cause de maladie de l'accueillante (colonne AG)
- Jour de fermeture pour cause de repos de maternité de l'accueillante (colonne AH)
- Jour de fermeture pour cause d'accident de travail de l'accueillante (colonne AI)
- Jour de fermeture pour cause de maladie professionnelle de l'accueillante (colonne AJ)

Attention ! Dans ces colonnes, on ne peut encoder que des jours de fermeture qui tombent un jour calendrier où il y aurait normalement eu de l'accueil. Deux semaines de maladie avec un week-end inclus chez une accueillante qui accueille normalement des enfants 4 jours par semaine sont ainsi déclarés comme 8 jours de maladie (2 semaines * 4 jours). Pour une accueillante qui ne travaille jamais le jeudi, le jour de l'Ascension ne peut pas être déclaré comme un jour férié. Ceci vaut aussi pour le lundi de Pâques et le lundi de Pentecôte chez une accueillante qui ne travaille pas le lundi. En outre, si une accueillante accueille quand même des enfants un jour férié, ce jour ne peut pas être déclaré dans la colonne AD, mais doit être inclus dans l'accueil réellement presté sous forme de journées d'accueil.

- Le nombre de jours de fermeture d'un mois ne peut en aucun cas être supérieur au nombre de jours calendrier prévu pour l'accueil. Ce dernier nombre est calculé

automatiquement à partir des données des colonnes T et U et comparé au nombre de jours de fermeture encodés. Si le nombre de jours de fermeture encodés dépasse le maximum autorisé, l'avertissement « Trop ! » apparaît dans la colonne AK.

Tant qu'il n'y a aucun dépassement, cette colonne affiche la mention « OK ».. (Fig. 10)

Sur base de ces données encodées, les calculs sont automatiquement effectués et les données output sont générées.

2.1.5 Encodage de la capacité inscrite :

La notion "capacité inscrite" entraîne de nombreux problèmes d'interprétation, pouvant mener à un encodage erroné. C'est pourquoi, ci-dessous, les principes généraux sont expliqués plus en détail et un certain nombre d'exemples pratiques sont montrés.

2.1.5.1 Principes généraux

- ✓ Dans l'accueil d'enfants il faut distinguer l'accueil régulier et l'accueil occasionnel :
 - Est considéré comme **accueil régulier** tout accueil **planifié à l'avance pour une durée d'au moins 4 semaines**, le nombre de journées d'accueil n'ayant aucune importance. Ainsi un accueil d'une demi-journée par semaine, prévu pour une période d'au moins 4 semaines, est un accueil régulier. Même si l'accueil prévu n'a pas pu être réalisé suite à des circonstances imprévues (l'accueil a p.ex. été prévu pour plusieurs mois mais s'arrête au bout de trois semaines parce que la mère de l'enfant tombe sans emploi et reste à la maison), l'accueil continue à être considéré comme régulier.
La condition essentielle est la **planification d'avance** pour une durée **d'au moins 4 semaines**.
 - Est considéré comme **accueil occasionnel** tout accueil qui n'a **pas été prévu à l'avance** ou qui a **été prévu pour une durée de moins de 4 semaines**. Il peut s'agir du remplacement d'une collègue, d'un accueil temporaire (p. ex. d'une semaine pendant le séjour à l'hôpital de la mère de l'enfant) ou d'une adaptation temporaire (de moins de 4 semaines) pour un enfant qui participe déjà à l'accueil régulier (p. ex. un enfant qui, normalement, ne vient pas à l'accueil le vendredi, vient pour 3 semaines exceptionnellement à l'accueil du vendredi). Tout accueil occasionnel est encodé dans la **colonne Q** des feuilles M1-In, M2-In et M3-In de la feuille de calcul.. (Fig. 7)
La distinction entre l'accueil régulier et l'accueil occasionnel est très importante puisque l'accueil occasionnel qui n'a pas pu être réalisé n'entre pas en ligne de compte pour l'indemnité d'accueil à charge du chômage, comme c'est le cas pour l'accueil régulier.
- ✓ L'accueil régulier peut être planifié de différentes façons :
 - Soit l'accueil suit une **grille hebdomadaire fixe**, c.à.d. que l'accueil se déroule chaque semaine selon le même canevas (p.ex. une journée complète le lundi et le mardi, une demi-journée le mercredi, une journée complète le jeudi et pas d'accueil le vendredi, le samedi et le dimanche). Les grilles hebdomadaires fixes de tous les enfants accueillis régulièrement sont additionnées par jour et ces données globales sont encodées dans les **colonnes F à L** des feuilles M1-In, M2-In et M3-In de la feuille de calcul (en pratique, uniquement la feuille M1-In est remplie à la main et les

données sont copiées automatiquement vers les feuilles M2-In et M3-In). Sur base des données calendrier du mois concerné (nombre de lundis, mardis,... dimanches), le système calcule automatiquement la « **grille de base** » du mois, c'est-à-dire le nombre de journées d'accueil à prévoir sur base des grilles hebdomadaires fixes de tous les enfants accueillis régulièrement.

- Soit il n'existe pas de grille hebdomadaire fixe, mais le contrat entre l'accueillante et les parents de l'enfant prévoit **un nombre fixe de journées d'accueil par mois**, sans spécifier sur quels jours calendrier celles-ci tomberont (un enfant est p.ex. accueilli chaque mois pendant six jours, mais les jours calendrier où cet accueil aura lieu dépendent de l'horaire variable de sa mère à son propre travail). Ce nombre fixe de journées d'accueil par mois est encodé dans la **colonne N** (« adaptation fixe ») de la feuille M1-In et automatiquement recopié vers les feuilles M2-In et M3-In.
- Soit il s'agit d'**adaptations uniques** des données précédentes (de la grille hebdomadaire fixe ou du nombre fixe de journées d'accueil par mois), à condition qu'elles s'intègrent **dans un planning d'au moins 4 semaines**. Ces adaptations uniques sont encodées manuellement chaque mois (feuilles M1-In, M2-In et M3-In) dans la **colonne P** (adaptations uniques / accueil régulier). Il peut s'agir d'un accueil régulier qui démarre dans le courant d'un mois mais aussi d'une journée d'accueil supplémentaire par semaine, temporairement, mais pendant plus de 4 semaines.

2.1.5.2 Exemples pratiques

Les calculs montrés ci-dessous se rapportent à des cas plutôt " particuliers". En effet, un accueil se poursuivant de façon régulière sur base d'une grille hebdomadaire fixe ou d'un nombre fixe de journées d'accueil par mois ne devrait pas poser de problèmes pour l'encodage dans la feuille de calcul.

1. Accueil régulier sur base d'une grille avec une périodicité de plus d'une semaine

Exemple :

Les exemples montrés ci-dessous se rapportent à des cas plutôt « particuliers ». En effet, un accueil se poursuivant de façon régulière sur base d'une grille hebdomadaire fixe ou d'un nombre fixe de journées d'accueil par mois ne devrait pas poser de problèmes pour l'encodage dans la feuille de calcul.

- **Première solution :**

Un enfant vient à l'accueil, une semaine le lundi, mardi et mercredi, et la semaine suivante le jeudi et vendredi. Il s'agit d'une périodicité bihebdomadaire avec une grille fixe qui s'étale sur deux semaines.

Pour remplir la feuille de calcul, on a le choix entre deux solutions :

- La grille de base de janvier 2004 affichera toujours automatiquement 11 journées d'accueil (22 jours calendrier avec accueil à raison d'une demi-journée d'accueil par jour calendrier). Cependant, le nombre réel de journées d'accueil s'élève à 10 ou à 12, selon le point de départ de l'accueil au mois de janvier..

F	G	H	I	J	K	L	M
Encodage capacité inscrite							Grille de base
Accueil	Accueil	Accueil	Accueil	Accueil	Accueil	Accueil	
lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	
M1-In / M1-Out / M2-In / M2-Out / M3-In / M3-Out / M4							#VALUE!
							#VALUE!

Fig. 11: L'horaire hebdomadaire fixe d'un demi-jour d'accueil

- Si le dernier accueil de 2003 était prévu pour le 22, le 23 et le 24 décembre, l'accueil prévu pour janvier tombe les 1, 2, 5, 6, 7, 15, 16, 19, 20, 21, 29 et 30 du mois. Le nombre de journées d'accueil à prévoir s'élève alors à 12 et il faudra remplir « +1 » dans la colonne P.

P
Adaptations à la grille
Accueil régulier
1
M1-In / M1-Out

Fig. 12: L'adaptation unique accueil régulier : "+ 1"

- Si le dernier accueil de 2003 était prévu pour le 29, le 30 et le 31 décembre, l'accueil prévu pour janvier tombe les 8, 9, 12, 13, 14, 22, 23, 26, 27 et 28 du mois. Le nombre de journées d'accueil à prévoir s'élève alors à 10 et il faudra remplir « -1 » dans la colonne P.

P
Adaptations à la grille
Accueil régulier
-1
M1-In / M1-Out

Fig.13: L'adaptation unique accueil régulier : "-1"

o **Deuxième solution:**

On travaille avec un nombre fixe de journées d'accueil par mois (10 journées pour les 4 semaines complètes que compte chaque mois). Dans le cas où il y a de l'accueil pendant la semaine incomplète qui s'ajoute aux 4 semaines complètes du mois, il faut une adaptation unique (toujours en positif). Ceci donne le résultat suivant :

- Si le dernier accueil de 2003 était prévu pour le 22, le 23 et le 24 décembre, l'accueil prévu pour janvier tombe les 1, 2, 5, 6, 7, 15, 16, 19, 20, 21, 29 et 30 du mois. Le

nombre de journées d'accueil à prévoir s'élève alors à 12 et il faudra remplir « 2 » dans la colonne P.

- Si le dernier accueil de 2003 était prévu pour le 29, le 30 et le 31 décembre, l'accueil prévu pour janvier tombe les 8, 9, 12, 13, 14, 22, 23, 26, 27 et 28 du mois. Le nombre de journées d'accueil à prévoir s'élève alors à 10 et il ne faudra pas remplir la colonne P.
Dans la deuxième solution le nombre d'adaptations uniques est moins élevé et, en plus, celles-ci sont toujours positives.

2. Situations mixtes

Il s'agit de situations où une grille hebdomadaire fixe et/ou un nombre fixe de journées d'accueil par mois et/ou des adaptations uniques à l'accueil régulier sont combinés.

Exemple :

Pendant une période relativement longue, un enfant est accueilli chaque semaine du lundi au jeudi (1 journée d'accueil par jour calendrier) ; en outre, il vient à l'accueil 1 vendredi sur 2. L'accueil du lundi au jeudi suit donc une grille hebdomadaire fixe qui doit être encodée dans les colonnes F à I de la feuille M1-In. Il s'y ajoute un nombre fixe de journées d'accueil par mois, en l'occurrence 2 (2 vendredis sur 4), à encoder dans la colonne N de la feuille M1-In. Exceptionnellement, il sera nécessaire d'introduire une adaptation unique de l'accueil régulier dans la colonne P de la feuille du mois concerné. Il s'agira toujours d'un mois qui compte 5 vendredis au lieu de 4 et où, en plus, l'accueil a lieu le 1^e, le 3^e et le 5^e vendredi du mois : dans ce cas, une journée d'accueil supplémentaire doit être encodée dans la colonne P (s'il y a 5 vendredis dans le mois et que l'accueil a lieu le 2^e et le 4^e vendredi, cette adaptation unique n'est pas nécessaire, puisque l'adaptation fixe de 2 journées par mois continue à être respectée).

Une situation pareille pourrait p.ex. se présenter au mois d'avril 2004 (les 2, 9, 16, 23 et 30 avril sont des vendredis) : si le hasard fait que l'accueil tombe le 2, le 16 et le 30 avril, l'adaptation est indispensable ; si, par contre, l'accueil tombe les 9 et 23 avril, il ne faut pas d'adaptation supplémentaire.

3. Le démarrage d'un nouvel accueil régulier

Il s'agit d'accueil régulier, c.à.d. planifié d'avance pour au moins 4 semaines. Le début de ce nouvel accueil coïncide parfois avec le début d'un mois. Dans ce cas, il suffira d'adapter la grille hebdomadaire fixe et/ou le nombre fixe de journées d'accueil par mois à partir du mois où l'accueil démarre. Cependant, ce démarrage peut aussi se situer dans le courant du mois. Dans ce cas, l'adaptation de la grille hebdomadaire fixe et/ou du nombre fixe de journées d'accueil par mois ne se fera qu'à partir du mois suivant. Dans le mois du démarrage, le nombre de journées d'accueil supplémentaires est encodé dans la colonne P.

Exemple :

Un nouvel enfant se présente pour un accueil à long terme: le lundi, mardi, jeudi et vendredi, il vient une journée entière, le mercredi une demi-journée. L'accueil démarre le 19 janvier 2004. à partir de février 2004, le contenu des colonnes F, G, I et J est augmenté de 1 et le contenu de la colonne H est augmenté de 0,5. Pour janvier, le chiffre «9» est inscrit dans la colonne P.

4. L'arrêt d'un accueil régulier

Si un enfant qui a été accueilli depuis un temps considérable ne vient définitivement plus (peu importe si la fin définitive de l'accueil a été annoncée d'avance ou pas), la capacité inscrite reste inchangée pendant les quatre semaines qui suivent le dernier jour d'accueil. Le lendemain de ce délai la capacité inscrite est adaptée. Si ceci coïncide avec le début d'un

mois, la grille hebdomadaire fixe et/ou le nombre fixe de journées d'accueil par mois sont immédiatement modifiés. Si la fin des 4 semaines tombe dans le courant d'un mois, cette modification n'aura lieu que le mois suivant et le nombre de journées d'accueil non réalisées dans le mois en cours est introduit dans la colonne P (en négatif !).

Exemple 1 :

Un enfant accueilli cinq journées entières par semaine (du lundi au vendredi) se présente à l'accueil pour la dernière fois le vendredi 30 janvier 2004. En principe, la capacité inscrite reste inchangée pendant les 4 semaines qui suivent, c.à.d. jusqu'au vendredi 27 février 2004. Les 28 et 29 février 2004 étant respectivement un samedi et un dimanche, c.à.d. des jours sans accueil la capacité inscrite peut en pratique être maintenue pour tout le mois de février. A partir du mois de mars, la grille hebdomadaire fixe est réduite d'une journée d'accueil par jour calendrier.

Exemple 2 :

Un enfant accueilli cinq journées entières par semaine (du lundi au vendredi) se présente à l'accueil pour la dernière fois le vendredi 13 février 2004. La capacité inscrite ne change pas pendant les 4 semaines qui suivent, c.à.d. jusqu'au 12 mars 2004. La capacité inscrite est maintenue en février et en mars, mais en mars la valeur « -13 » est introduite dans la colonne P (correspondant aux 13 journées d'accueil qui tombent entre le 13 et le 31 mars). C'est seulement en avril que la grille hebdomadaire fixe est réduite d'une journée d'accueil par jour calendrier.

5. L'interruption temporaire d'un accueil régulier

Pour des interruptions de courte durée (< 4 semaines), la capacité inscrite reste inchangée. Pour des interruptions plus longues, les règles d'application sont celles qui valent également pour un arrêt de l'accueil.

6. La modification du régime d'un accueil régulier

Le régime de l'accueil (le nombre de journées d'accueil par semaine ou par mois) peut varier au cours du temps (plus ou moins de journées d'accueil qu'auparavant). Ces modifications sont considérées comme définitives si au moment de leur introduction il n'a pas été prévu de date de fin. Si, par contre, on sait d'avance jusque quand la modification sera d'application, elle est temporaire.

Dans les modifications temporaires il faut distinguer celles avec une durée d'au moins 4 semaines et celles d'une durée plus réduite.

Modification définitive :

Pour une modification définitive, la grille hebdomadaire fixe et/ou le nombre fixe de journées d'accueil par mois sont adaptés le premier jour du mois qui coïncide avec ou qui suit le jour calendrier où l'adaptation prend cours. En outre, pour des modifications dans le courant d'un mois il faut également introduire une adaptation unique dans la colonne P.

Exemple :

Un enfant qui, jusqu'à présent, a été accueilli 4,5 journées par semaine (0,5 journée le mercredi) sera, à partir du 19 janvier 2004, et ceci jusqu'à nouvel ordre, accueilli 5 journées complètes par semaine. A partir de février le chiffre de la colonne H est augmenté de 0,5 et pour janvier « 1 » est introduit dans la colonne P (= 2 * 0,5).

Modification temporaire :

Pour une durée d'au moins 4 semaines. Pour toute sa durée, cette modification est encodée dans la colonne P de tous les mois concernés.

Exemple : un enfant qui, normalement, est accueilli 4 journées complètes par semaine (du lundi au jeudi) sera temporairement, du 23 janvier au 26 mars 2004, aussi accueilli le

vendredi. En janvier on encode « 2 » dans la colonne P, en février « 4 » et en mars également « 4 ».

Modification temporaire :

Pour une durée de moins de 4 semaines. Une telle modification n'est pas encodée dans la colonne P, mais dans la colonne Q. Il s'agit en effet d'accueil occasionnel (< 4 semaines). Cette modification peut s'étaler sur 1 mois ou sur 2 mois consécutifs

Exemple : un enfant qui, normalement, est accueilli 4 journées complètes par semaine (du lundi au jeudi) sera temporairement, du 23 janvier au 6 février 2004, également accueilli le vendredi. En janvier on encode « 2 » dans la colonne Q et en février « 1 ».

2.2 Données output fournies par la feuille de calcul

Les données output générées par la feuille de calcul servent à leur transfert vers un des documents suivants:

- ✓ Le formulaire mensuel (C220B) pour les indemnités d'accueil à charge du secteur chômage ;
- ✓ Le formulaire, destiné à la mutualité, pour obtenir une indemnité de maladie (feuille de renseignements indemnités);
- ✓ Le document avec les informations à fournir à l'ONE;
- ✓ La déclaration trimestrielle à l'ONSS.

En outre, le système fournit également le montant net de l'indemnité de frais que le service d'accueil doit payer à l'accueillante.

Ces données output se retrouvent dans 7 feuilles différentes: « M1-Out », « M2-Out », « M3-Out », « Mut », « ONE », « FTP » et « Internet ».

2.2.1 Données output concernant l'indemnité de frais:

Ces données apparaissent dans les colonnes A à C des feuilles M1-Out / M2-Out / M3-Out. Il s'agit de l'indemnité de frais brute, des cotisations personnelles nettes et de l'indemnité de frais nette.

2.2.2 Données output destinées au formulaire mensuel pour l'indemnité d'accueil à charge du chômage:

Sur ce formulaire, ces données sont identifiées par les mêmes symboles que sur les feuilles M1-Out / M2-Out / M3-Out (en haut des colonnes H à Q, sur la 2e ligne).

Il s'agit de :

- ✓ Colonne H: donnée IC = capacité inscrite du mois (y compris l'accueil occasionnel), limitée de façon à ne jamais dépasser le maximum trimestriel ;
- ✓ Colonne I: donnée K = capacité d'accueil moyenne par jour (sans tenir compte de l'accueil occasionnel) ;
- ✓ Colonne J: donnée AU = nombre d'heures de travail fictif, correspondant à l'accueil réellement presté;

Les heures fictives mentionnées dans les 6 colonnes suivantes correspondent aux différents types de jours de fermeture. Elles sont calculées sur base de K (capacité moyenne d'accueil par jour calendrier);

- ✓ Colonne K: donnée FU = nombre d'heures fictives correspondant aux fermetures, les jours fériés et les jours de vacances avec droits sociaux.
- ✓ Colonne L: donnée VU = nombre d'heures fictives correspondant aux fermetures, les jours de vacances sans droits sociaux.
- ✓ Colonne M: donnée ZU = nombre d'heures fictives correspondant aux fermetures pour cause de maladie de l'accueillante.
- ✓ Colonne N: donnée MU = nombre d'heures fictives correspondant aux fermetures pour cause de congé de maternité de l'accueillante.
- ✓ Colonne O: donnée OU = nombre d'heures fictives correspondant aux fermetures pour cause d'accident de travail de l'accueillante.
- ✓ Colonne P: donnée BU = nombre d'heures fictives correspondant aux fermetures pour cause de maladie professionnelle de l'accueillante.

Une dernière donnée est calculée automatiquement par la feuille de calcul à partir des données précédentes : Il s'agit du nombre d'heures, utilisé par l'ONEm pour calculer l'indemnité d'accueil :

- ✓ Colonne Q: donnée WU = nombre d'heures fictives correspondant à l'accueil non réalisé suite à l'absence – en dehors de la volonté de l'accueillante – d'enfants normalement gardés. Ce nombre est calculé automatiquement en soustrayant du nombre d'heures correspondant à la capacité inscrite du mois (colonne H), le nombre d'heures correspondant aux colonnes J à P.

2.2.3 Données output destinées au formulaire de demande d'une indemnité pour maladie:

Ces données sont montrées dans la feuille "Mut". Elles doivent être utilisées dans le formulaire à introduire auprès de la mutuelle pour une maladie au cours des TRIMESTRES SUIVANTS. Il s'agit de données pour les rubriques 15B (II) et 24bis de la « feuille de renseignements indemnités ».

Les données de la rubrique 15B (II) servent à déterminer le **droit** aux indemnités ; elles sont montrées dans les colonnes E à G.

Lors d'une maladie au cours d'un trimestre donné, il faut remplir les données des deux trimestres précédents (dans certains cas des trois trimestres précédents) dans la feuille de renseignements. Il est donc primordial de bien conserver pendant plusieurs trimestres les données output de la feuille « Mut ». Dans la rubrique 15B (II), les données suivantes de la feuille « Mut » sont recopiées :

- ✓ Colonne E: le nombre de jours de travail fictif, déclaré sur la déclaration trimestrielle;
- ✓ Colonne F: le nombre d'heures de travail fictif, déclaré sur la déclaration trimestrielle;
- ✓ Colonne G: la rémunération fictive, déclarée sur la déclaration trimestrielle.

Les données de la rubrique 24bis sont utilisées pour calculer le **montant** de l'indemnité. Lors d'une maladie au cours d'un trimestre donné, il faut remplir les données du trimestre précédent. Une de ces données provient de la feuille « Mut » :

- ✓ Colonne H: prestation trimestrielle « normale », correspondant au nombre d'heures prestées et assimilées, déclarées sur la déclaration trimestrielle, mais limité à 494.

2.2.4 Données output destinées à l'ONE:

Ces données servent à remplir les documents pour demander le remboursement des cotisations patronales et spéciales, destinés à l'ONE. Outre l'identification de base des accueillantes (colonnes A à D), on y trouve les données suivantes :

- ✓ Colonne E : la capacité reconnue;
- ✓ Colonne F : le montant des cotisations personnelles, à charge de l'accueillante;
- ✓ Colonnes G à I : cotisations à charge de l'ONE : cotisations patronales de base (nettes), cotisations spéciales, total à charge de l'ONE. Dans la cellule I2 est montré le montant global pour l'ensemble des accueillantes du service, à charge de l'ONE ;
- ✓ Colonne J: montant global des cotisations dues à l'ONSS, par gardienne. Au dessus de la colonne est montré le montant global pour l'ensemble des accueillantes.
- ✓ Colonne L : avertissement lorsque l'accueil trimestriel réel d'une accueillante dépasse son maximum individuel autorisé (calculé sur base de sa capacité reconnue et de la période du trimestre pendant laquelle elle a travaillé sous le statut d'accueillante conventionnée) : affichage du message « Surcapacité », sinon « OK ».
- ✓ Colonne M : en cas de dépassement du maximum autorisé, pourcentage de ce dépassement (par rapport au maximum trimestriel individuel).

2.2.5 Données output destinées à la déclaration trimestrielle par file transfert:

Ces données output sont regroupées dans la colonne « FTP ». Elles y apparaissent dans l'ordre et sous la forme à utiliser dans le fichier XML exigé. Ceci implique que toutes les données concernant le temps sont exprimées en centièmes de jour et en centièmes d'heure et les montants en Eurocent. Ainsi, toutes les virgules disparaissent dans le nombre montré. En haut de chaque colonne apparaît le code XML à utiliser pour la donnée. Il s'agit des données suivantes :

- ✓ Cellule B1 : le matricule ONSS de l'employeur;
- ✓ Cellule D1 : la catégorie employeur ;
- ✓ Cellule fusionnée (F1-G1): le montant net à payer pour l'ensemble de toutes les accueillantes;
- ✓ Colonnes A à G: identification de l'accueillante (identification de base + données facultatives);
- ✓ Colonne H: numéro d'identification de l'unité locale;
- ✓ Colonnes I-J: date de début et de fin de l'occupation;
- ✓ Colonne K: prestation hebdomadaire moyenne théorique pour l'ensemble du trimestre;
- ✓ Colonnes L-AI: données des prestations. Pour chaque type de "prestation", 3 colonnes sont à remplir: le code prestation, le nombre de jours à déclarer et le nombre d'heures à déclarer. Il s'agit des données concernant les « prestations » suivantes :
 - L'accueil réellement presté : colonnes L-N
 - Les jours de fermeture avec droits sociaux : colonnes O-Q
 - Les jours de fermeture sans droits sociaux : colonnes R-T
 - Les jours de fermeture pour cause de maladie : colonnes U-W
 - Les jours de fermeture pour cause de repos de maternité : colonnes X-Z
 - Les jours de fermeture pour cause d'accident de travail : colonnes AA-AC
 - Les jours de fermeture pour cause de maladie professionnelle : colonnes AD-AF
 - L'accueil non réalisé suite à l'absence d'enfants normalement présents : colonnes AG-AI
- ✓ Colonnes AJ-AK: le code rémunération (toujours 1) et le montant du salaire fictif déclaré;

- ✓ Colonnes AL-AO: données concernant les cotisations de base (personnelles + patronales): code travailleur (toujours 497), type de cotisation (toujours 0), base de calcul et montant des cotisations.
- ✓ Colonnes AP-AS: données concernant les cotisations spéciales (une seulement est due): code travailleur (toujours 859), type de cotisation (toujours 0), base de calcul et montant de la cotisation.
- ✓ Colonnes AT-AU: données concernant la réduction des cotisations personnelles pour bas salaires: code réduction (toujours 0001) et montant de la réduction.
- ✓ Colonnes AV-AW: données concernant la réduction des cotisations patronales pour accueillantes conventionnées: code réduction (toujours 1521) et montant de la réduction.

Remarques importantes

Le code d'identification (code prestation, code rémunération, code cotisation, code réduction) d'une donnée n'est montré que si la donnée doit être déclarée. Dans le cas contraire, un « 0 » apparaît. Des données avec un code d'identification = 0 ne doivent donc pas être transférées au fichier XML.

En plus des données calculées par la feuille de calcul, un certain nombre de données "fixes", pour lesquelles il ne faut pas de calcul puisqu'elles restent constantes d'un trimestre à l'autre, doivent également être intégrées dans le fichier XML. Veuillez à ce sujet consulter les instructions concernant le fichier XML qui se trouvent sur le site Portail de la sécurité sociale.

2.2.6 Données output destinées à la déclaration trimestrielle on-line via l'Internet

Ces données output sont regroupées dans la feuille « Internet ». Elles y apparaissent dans l'ordre dans lequel elles doivent être remplies dans le formulaire Internet. En plus des données calculées par la feuille de calcul, il faut également y introduire certaines autres données : veuillez à ce sujet consulter les « Instructions pour remplir une déclaration Internet pour des accueillantes » (plus bas). Les données de la feuille « Internet » de la feuille de calcul sont les suivantes :

- ✓ Colonnes A-D: identification de base des accueillantes;
- ✓ Colonne E (Déclaration: Temps plein / Temps partiel) : montre si l'accueillante concernée doit être déclarée comme travaillant à temps plein ou comme travaillant à temps partiel ;
- ✓ Colonne F: donnée UT = nombre théorique d'heures fictives par semaine, correspondant à la capacité d'accueil moyenne du trimestre. Cette donnée doit être remplie dans la rubrique "nombre moyen d'heures par semaine" de la déclaration Internet ;
- ✓ Colonnes G-V: données concernant les différentes "prestations", chaque fois exprimées en jours et en heures. Le tableau ci-dessous montre quelles données (symbole + colonne de la feuille « Internet ») doivent être remplies après quel code prestation sur la déclaration Internet :

Code prestation sur la déclaration internet	A remplir dans la déclaration internet			
	Nombre de jours		Nombre d'heures	
	A reprendre de la feuille internet de la feuille de calcul			
	Donnée	Colonne	Donnée	Colonne
1	AD	G	AU	H
50	ZD	I	ZU	J
51	MD	K	MU	L
60	OD	M	OU	N
61	BD	O	BU	P
74	WD	Q	WU	R
24	FD	S	FU	T
30	VD	U	VU	V

- ✓ Colonne W: donnée W = rémunération trimestrielle fictive (montant à remplir à côté du code rémunération 1 sur la déclaration Internet).
- ✓ Colonne X: donnée VO = droit à la réduction pour accueillantes conventionnées. Si dans cette colonne la valeur « 1521 » apparaît, ceci signifie qu'il faut cliquer sur le code réduction 1521 de la déclaration Internet, l'accueillant ouvrant le droit à cette réduction. Si, au contraire, la valeur « 0 » apparaît dans cette colonne, on ne peut pas cliquer sur le code réduction 1521 (dans ce cas, l'accueillante n'a pas assez de prestations sur base trimestrielle [$< 33\%$ d'un temps plein] pour pouvoir ouvrir le droit à la réduction).
- ✓ Colonne Y: donnée LL = montant de la réduction pour bas salaires. Toutes les accueillantes ouvrent toujours le droit à cette réduction. Il faut donc toujours cliquer sur le code réduction 0001 et remplir dans la zone à côté, prévue pour le montant, la valeur mentionnée dans la colonne X de la feuille « Internet » de la feuille de calcul.
- ✓ Colonnes Z-AC: reprise, pour plus de clarté, de l'identification de base des accueillantes.