

Directives relatives à l'engagement de personnels sous contrat d'aide complémentaire - Année scolaire 2025-2026

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n° 9317, n° 9318, n° 9319, n° 9320 et n° 9322

Type de circulaire¹	Circulaire de rentrée	Validité	du 25/08/2025 au 03/07/2026
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire		
Résumé	<p>La présente circulaire vise à informer des directives relatives à l'engagement, la constitution et à la gestion du dossier administratif et pécuniaires des membres du personnel sous statut d'aide complémentaire dans les établissements d'enseignement en Région de Bruxelles-Capitale ou en Région wallonne.</p> <p>REMARQUE : pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes, qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.</p>		
Mots-clés	Aides complémentaires, ACS, APE, PTP, PART-APE, Puériculteur non statutaire ACS-APE, rentrée scolaire		

Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	<p>Wallonie-Bruxelles Enseignement</p> <p>Ens. officiel subventionné</p>	<p>Ens. libre subventionné</p> <p>Libre confessionnel</p> <p>Libre non confessionnel</p>
Unités d'enseignement	<p>Maternel ordinaire</p> <p>Primaire ordinaire</p> <p>Secondaire ordinaire</p> <p>Secondaire en alternance (CEFA)</p> <p>Maternel spécialisé</p> <p>Primaire spécialisé</p> <p>Secondaire spécialisé</p> <p>Secondaire artistique à horaire réduit</p> <p>Promotion sociale secondaire</p> <p>Promotion sociale secondaire en alternance</p> <p>Promotion sociale supérieur</p>	<p>Internats primaire ordinaire</p> <p>Internats secondaire ordinaire</p> <p>Internats prim. ou sec. spécialisé</p> <p>Internats supérieur</p> <p>Ecoles supérieures des Arts</p> <p>Hautes Ecoles</p>

¹ Il existe actuellement quatre types de circulaire : la **circulaire urgente** (rouge), la **circulaire de rentrée** (bleu), la **circulaire d'instruction** (vert) et la circulaire informative (gris).

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGPE - Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

Personne(s) de contact concernant la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
VERKERCKE Bernard	AGE/DGPE/SGGPE/Direction des Personnels à Statut Spécifique	bernard.verkercke@cfwb.be
WALRY Guillaume	AGE/DGPE/SGGPE/Direction des Personnels à Statut Spécifique	guillaume.walry@cfwb.be
Service ACS-APE-PTP	AGE/DGPE/SGGPE/Direction des Personnels à Statut Spécifique	02/413 22 89 service-acs-ape-ptp@cfwb.be

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de l'Enseignement**

**Directives relatives à l'engagement de
personnels sous contrat
d'aide complémentaire**

Année scolaire/Académique 2025-2026

Mot d'introduction

Comme signifié dans les circulaires n° 9177 à 9180 du 08/03/2024, le mécanisme d'attribution des postes d'aides complémentaires (ACS/APE/PTP) ainsi que les procédures associées ont fait l'objet d'une révision impliquant la réattribution de ces postes au sein des implantations scolaires pour les années scolaires 2024-2025 et 2025-2026.

La présente circulaire vise à informer des directives relatives à l'engagement, à la constitution et à la gestion du dossier administratif et pécuniaire du personnel engagé sous contrat d'aide complémentaire, en Région de Bruxelles-Capitale ou en Région wallonne, dans les établissements d'enseignement.

Pour ce faire, elle regroupe et remplace les circulaires suivantes :

- **9317** – ACS-APE (autres que les puériculteurs) pour l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire, spécialisé ; pour l'enseignement en Promotion sociale secondaire, en alternance et supérieur ; pour les postes APE en internats dans le réseau libre confessionnel ;
- **9318** – Puériculteurs non statutaires sous contrat ACS-APE pour l'enseignement fondamental ordinaire ;
- **9319** – PTP en Région de Bruxelles-Capital ;
- **9320** – PART-APE (ex-PTP) en Région wallonne ;
- **9322** – APE dans les Internats du réseau secondaire libre

Ces nouvelles directives précisent tant les conditions liées à l'engagement que la liste des différents documents indispensables à la constitution du dossier administratif et pécuniaire de ce type de personnel (de leur rédaction et à leur transmission), ainsi que des informations générales utiles à leur bonne gestion.

Dans cette optique, plusieurs annexes ont été revues, simplifiées et regroupées afin de réduire leur nombre, d'en améliorer la lisibilité et d'harmoniser, autant que possible, les documents exigés par les différents services de gestion FLT (Fixation et Liquidation des Traitements) de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement.

Il est donc impératif, dès à présent, d'utiliser exclusivement ces nouveaux modèles pour la constitution des dossiers du personnel sous contrat d'aide complémentaire.

Pour rappel, ces documents doivent obligatoirement être adressés au Service ACS/APE/PTP par le biais de l'application **GEDI** (l'unique canal de transmission autorisé depuis le 22/04/2024).

Je souhaite attirer votre attention sur votre responsabilité, en tant qu'employeur, d'informer clairement les agents sous contrat d'aide complémentaire de leurs droits et obligations, et d'assumer pleinement la gestion de leur engagement.

Enfin, bien que l'attribution des postes d'aides complémentaires soit bisannuelle, les **dépêches** y afférentes doivent être établies **chaque année scolaire**. Lors de l'envoi du dossier à l'Administration, celles-ci doivent être accompagnées de l'ensemble des pièces requises afin de garantir le versement de la rémunération au membre du personnel. A cet effet, la durée d'engagement (**10 ou 12 mois**) indiquée sur la dépêche doit être rigoureusement respectée.

Nous sollicitons votre plus grande attention à l'égard de tous ces éléments importants lors de l'engagement de vos agents sous contrat d'aide complémentaire et vous remercions grandement de votre collaboration.

Lisa SALOMONOWICZ

Directrice générale

Table des matières

Nouveautés et modifications.....	9
Abréviations et acronymes.....	10
Dates importantes et échéances.....	11
Personnes à contacter.....	12
Fiche 1 Points d'attention.....	15
1. Suppression du passeport APE.....	15
2. Titres et Fonctions (les postes PTP, PART-APE et relatifs aux internats du réseau libre confessionnel ne sont pas concernés).....	15
3. GEDI : rappel de procédure de transmission des documents.....	16
3.1. Signatures : remarques et exceptions.....	16
3.2. Accès application métier (GEDI-PRO) ou au Web service (GEDI-WS).....	16
3.3. Formations et accompagnement.....	17
4. Particularités des PTP.....	18
4.1. Définition.....	18
4.2. Fonction depuis 2024-2025 : puériculteur PTP.....	18
4.3. Financement.....	19
5. Particularités des PART-APE.....	20
Fiche 2 Engagement et constitution du dossier.....	21
1. Dispositions (pour les postes ACS-APE et PTP).....	21
2. Conditions d'engagement.....	22
3. Constitution du dossier administratif et pécuniaire.....	24
3.1. Transmission du dossier.....	24
3.2. Constitution du dossier administratif et pécuniaire.....	24
A. La copie de la dépêche permettant l'engagement (dépêche octroyant le poste) ou la copie de l'autorisation de remplacement.....	25
B. La copie de la dépêche de désignation permettant l'engagement ou le remplacement (uniquement pour l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement) (les postes PTP et PART-APE ne sont pas concernés).....	25
C. Le contrat de travail ou le contrat de travail de remplacement.....	25
D. « L'état de droit » du FOREM ou le document « A6 » d'ACTIRIS.....	28
a. « L'état de droit » APE et PART-APE pour les postes octroyés en Région wallonne (postes RW).....	28
b. Le document « A6 » pour les postes octroyés en Région de Bruxelles-Capitale (postes RB).....	28
E. La demande d'avance (DOC12).....	29

F.	Un extrait de casier judiciaire	29
G.	Une copie du diplôme	29
H.	Une déclaration en matière de précompte professionnel.....	30
I.	Demande d'allocation de foyer/résidence (annexe 10)	30
4.	L'état mensuel des prestations (EMP) (annexe 6)	31
4.1.	Instructions	31
A.	L'agent sous contrat d'aide complémentaire ne s'est pas absenté.....	31
B.	L'agent sous contrat d'aide complémentaire s'est absenté (en-dehors des congés scolaires)	31
a.	Absence pour raison de maladie.....	32
b.	Accidents du travail	33
c.	Congé de maternité.....	34
d.	Congé de paternité.....	34
e.	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité (loi du 16 mars 1971 sur le travail) - femme enceinte ou allaitante	35
1)	D'autres tâches sont confiées à l'agent sous contrat d'aide complémentaire écarté	35
2)	D'autres tâches ne peuvent être confiées à l'agent sous contrat d'aide complémentaire écartée.....	35
f.	Congé d'adoption.....	35
g.	Autres absences	36
4.2.	Transmission.....	36
4.3.	CAMMAT	36
A.	Définition	36
B.	Absences à renseigner	37
C.	Champ d'application	37
D.	Suppression à terme de l'Etat mensuel des prestations.....	37
5.	Les relevés des absences non réglementairement justifiées (ANRJ) (annexe 12) et pour motif de grève (annexe 13)	38
5.1.	Instruction	38
5.2.	Transmission.....	38
6.	La demande de remplacement (annexe 9).....	39
6.1.	Transmission.....	39
A.	Pour les établissements d'enseignement de Wallonie-Bruxelles Enseignement.....	39
B.	Pour les établissements d'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.	39
6.2.	Conditions d'octroi.....	40
6.3.	Cas pouvant donner lieu à une autorisation de remplacement.....	41

A.	L'agent sous contrat d'aide complémentaire n'a pas pris ses fonctions	41
B.	L'agent sous contrat d'aide complémentaire démissionne.....	41
C.	L'agent sous contrat d'aide complémentaire est licencié	41
D.	L'agent sous contrat d'aide complémentaire suspend l'exécution de son contrat de travail.....	41
a.	Pour raison de maladie (les postes PTP ne sont pas concernés) :	41
b.	Accident de travail :	42
c.	Congé de maternité :	42
d.	Ecartement prophylactique dans le cadre de la protection de la maternité (uniquement si d'autres tâches ne peuvent être confiées) :	42
e.	Interruption de carrière complète :	43
f.	Congé en vue de l'adoption :	43
7.	Informations générales.....	44
7.1.	Déclaration DIMONA, documents ONEM et mutuelle	44
7.2.	Allocations familiales	44
7.3.	Ancienneté pécuniaire (annexes 11 et 11bis).....	45
7.4.	Diplôme perdu	45
7.5.	Equivalence de diplôme.....	45
8.	Demande de renseignements	46
8.1.	Informations générales	46
8.2.	Contacts téléphoniques	47
8.3.	Jours et heures de visite	47
	Annexes.....	48



Nouveautés et modifications

Sujet	Lien
Fusion des circulaires de rentrée ACS-APE :	Remplace les circulaires
<ul style="list-style-type: none">▪ ACS-APE (autres que puériculteurs) – Enseignement fondamental ;	9317 du 16-07-2024
<ul style="list-style-type: none">▪ Puériculteurs non statutaires sous contrat ACSAPE – Enseignement fondamental ;	9318 du 16-07-2024
<ul style="list-style-type: none">▪ PTP en Région de Bruxelles-Capitale	9319 du 16-07-2024
<ul style="list-style-type: none">▪ PART-APE (ex-PTP) Région wallonne	9320 du 16-07-2024
<ul style="list-style-type: none">▪ APE dans les Internats du réseau libre confessionnel.	9322 du 16-07-2024
Renumérotation, fusion et/ou modification des annexes :	
<ul style="list-style-type: none">▪ Fiche signalétique	Annexe 1
<ul style="list-style-type: none">▪ Fusion des annexes « Contrat »	Annexe 2
<ul style="list-style-type: none">▪ Annexe au contrat de travail (PTP et PART-APE)	Annexe 3
<ul style="list-style-type: none">▪ Avenant au contrat de travail	Annexe 4
<ul style="list-style-type: none">▪ Contrat de travail de remplacement (PTP et PART-APE non concernés)	Annexe 5
<ul style="list-style-type: none">▪ Services antérieurs (dans l'enseignement et dans un service public)	Annexe 11
<ul style="list-style-type: none">▪ Services antérieurs dans le secteur privé	Annexe 11 bis
Suppression des annexes relatives aux horaires de travail des PTP et Puériculteurs	



Abréviations et acronymes

Acronyme /abréviation	Signification
ACS	Agent Contractuel Subventionné
Actiris	Office régional bruxellois de l'emploi
AGE	Administration générale de l'Enseignement
ANRJ	Absence non réglementairement justifiée
APE	Aide à la Promotion de l'Emploi
DDRS	DIMONA et DRS (application informatique unique)
CAMMAT	Communication d'Absence Maladie-Maternité-Accident du Travail
CAC	Contrat d'aide complémentaire
DGPE	Direction générale des Personnels de l'Enseignement
DIMONA	Déclaration immédiate à l'ONSS de toute entrée/sortie de MDP
DMFA	Déclaration multifonctionnelle à l'ONSS
DOC12	Terme générique pour FOND12, SEC12, PromS12, PMS12, HE12, etc
DPPR	Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite
DPSS	Direction des Personnels à statut spécifique
DRS	Déclaration des risques sociaux
Enseignement.be	Portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles
FLT	Fixation et Liquidation des Traitements
Forem	Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi
FWB	Fédération Wallonie-Bruxelles
GEDI	Gestion des échanges de données et interconnexions
MDP	Membre du personnel
MEDEX	Office médico-social de l'Etat
MFWB	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
MonEspace.be	Guichet électronique de la FWB pour les MDP de l'enseignement
ONEM	Office national de l'emploi
ONSS	Office national de sécurité sociale
PTP	Programme de Transition Professionnelle
RTF	Régime des titres et fonctions



Dates importantes et échéances

- Les dates limites de **réception** des documents par l'Administration sont fixées pour offrir un maximum de latitude aux écoles et aux Pouvoirs organisateurs, tout en tenant compte des contingences des Directions de gestion.
- Les respecter, c'est garantir aux membres du personnel le paiement de leurs subventions-traitements dans les temps.

Mois concerné	Date de paiement des (subventions-)traitements	Périodes couvertes	Date limite de réception
Août 2025	29-08-25	01/08/25 au 31/08/25	12/08/25
Septembre 2025	30-09-25	01/09/25 au 30/09/25	12/09/25
Octobre 2025	31-10-25	01/10/25 au 31/10/25	15/10/25
Novembre 2025	28-11-25	01/11/25 au 30/11/25	12/11/25
Décembre 2025	31-12-25	01/12/25 au 31/12/25	09/12/25
Janvier 2026	30-01-26	01/01/26 au 31/01/26	14/01/26
Février 2026	27-02-26	01/02/26 au 28/02/26	11/02/26
Mars 2026	31-03-26	01/03/26 au 31/03/26	13/03/26
Avril 2026	30-04-26	01/04/26 au 30/04/26	14/04/26
Mai 2026	29-05-26	01/05/26 au 31/05/26	08/05/26
Juin 2026	30-06-26	01/06/26 au 30/06/26	12/06/26
Juillet 2026	31-07-26	01/07/26 au 31/07/26	14/07/26
Août 2026	31-08-26	01/08/26 au 31/08/26	13/08/26



Personnes à contacter

➤ Direction des Personnels à Statut spécifique (DPSS)

Identité	Service ACS-APE-PTP (Direction des Personnels à Statut spécifique – Direction générale des Personnels de l'Enseignement – Administration générale de l'Enseignement)
Matière	Gestion administrative et pécuniaire des membres du personnel ayant un statut spécifique (ACS-APE-PTP, chargés de mission, inspecteurs, DCO-DZ)
Coordonnées	<ol style="list-style-type: none"><u>Pour toute question relative au subventionnement du membre du personnel</u> :<ul style="list-style-type: none">Par mail : service-acs-ape-ntp@cfwb.bePar téléphone : 02/413 22 89, tous les jours ouvrables de 10h00 à 12h00<u>Pour toute question sur la gestion des postes et des dépêches ministérielles</u> :<ul style="list-style-type: none">Par mail : gestion-acs-ape-ntp@cfwb.bePar téléphone : 02/413 30 40

➤ Direction des Personnels à Statut Spécifique (DPSS) – Personnel autre qu'agents FLT

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
VERKERCKE Bernard	Directeur	/	bernard.verkercke@cfwb.be ☎ 02/413 25 71
PARFAIT Sylvie	Secrétaire	/	sylvie.parfait@cfwb.be ☎ 02/413 22 89
WALRY Guillaume	Attaché	/	guillaume.walry@cfwb.be ☎ 02/451 64 42

➤ Cellule des agents F.L.T.

Tout renseignement relatif à l'engagement ou au dossier administratif et pécuniaire du membre du personnel sous contrat d'aide complémentaire peut être obtenue auprès des personnes reprises ci-dessous, de **10h00 à 12h00 UNIQUEMENT**.

• Dossiers des MDP engagés en qualité d'ACS ou APE

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
DEWANDELEER Olivier	Assistant	ACS Région de Bruxelles-Capitale, y compris les écoles en encadrement différencié (ex-ZEP) Puéricultrices contractuelles (PCO de Bruxelles-Capitale) Enseignement de Promotion sociale	olivier.dewandeleer@cfwb.be ☎ 02/413 27 82
HARRAK Ihesan	Assistante	APE Province de Brabant wallon APE Province du Luxembourg Puéricultrices contractuelles (PCO de Brabant wallon et de Luxembourg) Organismes (autres que les établissements d'enseignement)	ihesan.harrak@cfwb.be ☎ 02/413 41 31
FIDIS Maxime	Gradué	APE Province de Hainaut (A=>C) Hautes Ecoles Aides techniques ANTOINE Puéricultrices contractuelles (PCO de Liège et Hainaut)	maxime.fidis@cfwb.be ☎ 02/413 41 86
ENCINAS Anna	Graduée	APE Province de Hainaut (D=>Z)	anna.encinas@cfwb.be ☎ 02/413 27 99
VINCENT Cécile	Assistante	APE Province de Liège	cecile.vincent@cfwb.be ☎ 02/413 27 96
GUIGNARD Karl	Assistant	APE Province de Namur APE Internats SEGEC Puéricultrices contractuelles (PCO de Namur)	karl.guignard@cfwb.be ☎ 02/413 21 62

- **Dossiers des Puériculteurs ACS ou APE**

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
DEWANDELEER Olivier	Assistant	Région de Bruxelles-Capitale	olivier.dewandeleer@cfwb.be ☎ 02/413 27 82
HARRAK Ihesan	Assistante	Province de Brabant wallon Province de Luxembourg	ihesan.harrak@cfwb.be ☎ 02/413 41 31
FIDIS Maxime	Gradué	Province de Hainaut (A=>C)	maxime.fidis@cfwb.be ☎ 02/413 41 86
ENCINAS Anna	Graduée	Province de Hainaut (D=>Z)	anna.encinas@cfwb.be ☎ 02/413 27 99
VINCENT Cécile	Assistante	Province de Liège	cecile.vincent@cfwb.be ☎ 02/413 27 96
GUIGNARD Karl	Assistant	Province de Namur	karl.guignard@cfwb.be ☎ 02/413 21 62

- **Dossiers des MDP engagés en qualité de PTP**

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
VAN LIESHOUT Anaïs	Assistante	Région de Bruxelles-Capitale	anaïs.vanlieshout@cfwb.be ☎ 02/413 36 54

- **Dossiers des MDP engagés en qualité de PART-APE**

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
VAN LIESHOUT Anaïs	Assistante	Région de Bruxelles-Capitale Enseignement pour Adultes Province de Brabant wallon Province de Luxembourg	anaïs.vanlieshout@cfwb.be ☎ 02/413 36 54
OZLÜ Adile	Assistante	Province de Hainaut	adile.ozlu@cfwb.be ☎ 02/413 37 96
BOKOTA Leslie	Graduée	Province de Liège Province de Namur	leslie.bokota@cfwb.be ☎ 02/413 27 98

Fiche 1

Points d'attention

1. Suppression du passeport APE

Comme indiqué dans la circulaire n° 8483 du 23-02-2022 [Engagement de personnel sous statut APE - suppression du passeport APE et mise en place d'une procédure de preuve du droit à l'aide à l'emploi](#) :

« En date du 1^{er} janvier 2022, l'usage du passeport APE est supprimé. Par conséquent, l'obtention d'un passeport APE par le demandeur d'emploi ne peut plus être exigée pour tout poste APE couvert par la Convention « APE Enseignement ».

Pour être éligible à l'aide régionale, le futur travailleur doit toujours avoir la qualité de demandeur d'emploi inoccupé à la veille du début de son contrat de travail (date DIMONA faisant foi). Afin de s'assurer de l'éligibilité du futur travailleur, en lieu et place du passeport, un calculateur en ligne disponible sur le site du FOREM est mis à disposition des employeurs et des futurs travailleurs.

Après authentification, les employeurs et futurs travailleurs peuvent consulter ce calculateur afin de connaître « l'état de droit » à l'aide financière pour le futur travailleur. Le résultat de la consultation peut être sauvegardé, et un document PDF de confirmation peut être généré.

C'est donc ce document PDF qu'il conviendra de joindre, en lieu et place du passeport APE, aux dossiers que vous constituerez conformément aux dispositions de la présente circulaire.

2. Titres et Fonctions (les postes PTP, PART-APE et relatifs aux internats du réseau libre confessionnel ne sont pas concernés)

Le régime de Titres et Fonctions (RTF) a pour vocation d'harmoniser les titres, fonctions et barèmes des professionnels de l'enseignement fondamental et secondaire de tous les réseaux en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les membres du personnel ACS/APE recrutés dans des fonctions analogues à celles fixées par l'AGCF du 5 juin 2014 sont pleinement concerné(e)s par le régime des Titres et fonctions, aussi bien en ce qui concerne les mesures relatives aux titres que celles relatives à la priorisation. Toutes les mesures dérogatoires et transitoires leur sont applicables.

L'application « PRIMOWEB » permet de retrouver la liste des titres requis (TR), suffisants (TS) et de pénurie (TP) pour chacune de ces fonctions listées au sein de cet AGCF.

Afin de permettre aux agents Fixateurs et Liquidateurs des Traitements du service ACS/APE/PTP de déterminer correctement les barèmes applicables, les employeurs veilleront à respecter scrupuleusement et exclusivement les fonctions visées par la réforme.

En ce qui concerne les dispositions pratiques liées à ce dispositif et à ses nouveautés, veuillez consulter les circulaires spécifiques aux titres et fonctions parues pour cette rentrée scolaire ou en cours d'année et concernant les différents réseaux et niveaux respectifs.

Remarque importante : les hautes écoles et établissements d'enseignement supérieur non universitaire ne sont pas soumis au régime des titres et fonctions.

3. GEDI : rappel de procédure de transmission des documents

Depuis le 22 avril 2024, l'intégralité des documents liés à la carrière administrative et pécuniaire des membres du personnel sous statut d'aide complémentaire doit obligatoirement être adressé au Service ACS/APE/PTP par le biais de l'application **GEDI**.

3.1. Signatures : remarques et exceptions

La transmission de tous les documents par GEDI-PRO ou une application locale **ne requiert plus les signatures** ni du membre du personnel, ni, grâce à l'authentification via l'application, du chef d'établissement et/ou du Pouvoir Organisateur.

Néanmoins, les Pouvoirs Organisateurs qui le souhaitent peuvent maintenir cette exigence dans le cadre de la formalisation de la relation de travail qu'ils appliquent avec leur membre du personnel. Dans ce cas, le document signé peut rester au sein de l'établissement et une version non signée peut toujours être transmise à l'Administration via GEDI-PRO ou l'application locale. Cela signifie qu'en aucun cas, l'Administration ne refusera de traiter un document non signé, sauf exceptions listées ci-dessous.

En effet, pour des raisons de bonne gestion et pour pouvoir attester de la responsabilité de l'auteur d'un acte, certains documents transmis via GEDI-PRO ou l'application locale doivent obligatoirement encore faire l'objet d'une signature.

Il s'agit, concernant les personnels sous statut d'aide complémentaire, du :

- contrat de travail (**annexe 2**) ;
- relevé des absences non réglementairement justifiées (**annexe 12**) ;
- relevé de grève (**annexe 13**).

3.2. Accès application métier (GEDI-PRO) ou au Web service (GEDI-WS)

Le projet GEDI intègre deux types de canal de transmission :

- **GEDI-WS : l'application locale de l'établissement scolaire/du Pouvoir Organisateur (CREOS, ProEco, etc.)**

La formation et l'accompagnement des utilisateurs dans la transmission numérique de documents via une application locale relèvent du prestataire informatique en charge de l'application locale concernée. Actuellement, les applications ProEco, CREOS et de l'EPHEC permettent l'envoi de documents à l'Administration.

- **GEDI-PRO : L'application métier mise à disposition par l'Administration**

Pour ceux qui n'utilisent pas d'application locale ou pour ceux dont l'application locale ne permet pas encore l'envoi numérique des documents vers le Pouvoir régulateur, l'Administration met à disposition l'application métier GEDI-PRO.

Pour accéder à l'application GEDI-PRO ou pour utiliser le canal GEDI via votre application locale, vous devez effectuer une demande d'accès auprès de la cellule GEDI en renvoyant le « **formulaire de demande d'accès GEDI-Pro** » et l'« **Engagement à la confidentialité** » à l'adresse suivante : accessper@cfwb.be.

3.3. Formations et accompagnement

Des formations ont été organisées en Webinaire par l'équipe-projet GEDI pour les utilisateurs de **GEDI-PRO**. Toutefois, le troisième lundi de chaque mois à 14h00, une formation en webinaire est disponible pour chaque nouvel utilisateur et pour tout utilisateur qui souhaiterait pouvoir poser des questions sur l'utilisation de cet outil.

Ci-dessous le lien pour y participer :

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YTE0ZTZmNjYtYzVmOC00Nzc0LTg5ZTAAtNmU0MWE4NTIzZmly%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%221456b5d2-d0ee-4225-910f-b53e3f31b6d6%22%2c%22Oid%22%3a%226b7c9307-146e-4e34-af40-3e41dbe21018%22%7d

Vous avez également la possibilité de consulter le **manuel d'utilisation** sur la page d'accueil de l'application GEDI-PRO. Ce document offre des instructions claires et précises sur les différentes fonctionnalités de l'application, ainsi que des conseils pratiques pour une utilisation efficace. En complément, vous bénéficiez de **tutoriels vidéo** disponibles en ligne ^[1]. Lorsque de nouvelles fonctionnalités apparaissent dans l'appli, des « **GEDI-PRO NEWS** » sont publiées sur la plateforme pour en informer les utilisateurs.

Pour toutes informations complémentaires, la cellule GEDI est à votre disposition par l'intermédiaire d'un helpdesk :

- par téléphone (02/413 20 20), de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00
- ou par courriel : appui.ecole@cfwb.be.

Attention : pour tous ceux qui n'utiliseront pas GEDI-PRO mais passeront directement par leur application locale (Ex. CREOS), les formations et l'accompagnement sont organisés par leur prestataire informatique et leur Fédération de Pouvoirs organisateurs.

[1] Tutoriels vidéo : <https://view.genial.ly/656707e575a18f0014321542>

4. Particularités des PTP

4.1. Définition

L'agent PTP (Programme de Transition Professionnelle) est une personne engagée dans le cadre d'un contrat de travail à durée déterminée par le chef d'établissement dans l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement ou le responsable d'un Pouvoir organisateur de l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour apporter à celui-ci une **aide supplémentaire**.

Les emplois PTP concernent exclusivement la Région de Bruxelles-Capitale, et ne sont pas assimilables, en termes de diplôme, de charge horaire, de fonction ou de barème aux emplois des membres du personnel qu'ils ont pour mission d'assister.

4.2. Fonction depuis 2024-2025 : puériculteur PTP

Contrairement aux postes PTP en Région wallonne, qui ont été intégrés dans la convention « APE-Enseignement », les postes PTP en Région de Bruxelles-Capitale ont été, provisoirement, maintenus en tant que tels, bien que leur financement ait subi une modification importante à partir du 1^{er} janvier 2021. Cela a, *de facto*, induit une modification du calcul de la quote-part de l'employeur.

Vous trouverez une explication plus détaillée du calcul dans le contenu de cette circulaire.

La Convention 30.040 conclue entre la Fédération Wallonie-Bruxelles et la Région de Bruxelles-Capitale permet, comme les années précédentes, de proposer, en Région de Bruxelles-Capitale, un encadrement complémentaire essentiel à de nombreux établissements scolaires, et ce, en mettant à leur disposition **307** aides complémentaires sous statut PTP (Programme de Transition Professionnelle).

Ces postes concernent les **cinq** fonctions particulières habituelles :

- assistant(e) à l'instituteur(trice) maternel(le) ;
- assistant(e) à l'instituteur(trice) primaire ;
- assistant(e) à la gestion administrative ;
- assistant(e) au personnel auxiliaire d'éducation ;
- ouvrier(ère).

Pour mémoire, les fonctions ci-dessus peuvent être prestées à mi-temps ou à 4/5^e temps. Ces postes ne peuvent être octroyés qu'à des travailleurs **disposant au maximum d'un CESS ou un titre équivalent** pour les quatre premières fonctions, et d'un **CESI** pour la fonction d'ouvrier.

A ceux-ci s'ajoutent une **sixième fonction** qui fait son apparition à partir de l'année scolaire 2024-2025 : celle de **puériculteur(trice) PTP**.

Cette fonction possède les particularités suivantes :

- La charge horaire est toujours de **32/36^e** (à contrario de 304/380^e pour les assistants à l'institutrice maternelle dont le diplôme diffère) ;
- **Un titre requis ou suffisant est obligatoire** ;
- Le poste de PUERI PTP est attribué aux candidats qui ont fait une demande de poste de puériculteur(trice) ACS, qui n'ont pas été classés en ordre utile par la Commission zonale, mais qui ont souhaité, lors de la formulation de leur demande, pouvoir bénéficier d'un poste financé en partie par l'employeur s'ils ne pouvaient bénéficier d'un poste ACS financé à 100%.
Dans ce cas, l'employeur bénéficie pour chaque poste d'une subvention forfaitaire de la Région de Bruxelles-Capitale et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

4.3. Financement

Tous les postes « PTP » sont en partie financés par le Pouvoir organisateur (**coût réel total de l'emploi après déduction des montants forfaitaires de la Région de Bruxelles-Capitale**).

La prise en charge par l'employeur du pécule de vacances et de l'allocation de fin d'année reste d'application et la rétrocession de la quote-part finale sera réalisée comme actuellement en fin d'année via le retrait du montant sur les frais de fonctionnement ou les dotations des établissements.

A partir du 1^{er} janvier 2021, **l'aide régionale bruxelloise englobe dans un même montant l'ancienne allocation d'intégration fédérale, ainsi que la réduction des charges sociales patronales.**

Montant mensuel de l'intervention régionale applicable :

<u>1/2 temps</u>	584,00 €
<u>4/5 temps</u>	935,00 €

Montant mensuel de l'intervention de la Fédération Wallonie-Bruxelles (inchangé)

<u>1/2 temps</u>	174,00 €
<u>4/5 temps</u>	310,00 €

Part de l'employeur (établissement scolaire¹ / Pouvoir organisateur² concerné par la demande):

<u>1/2 temps</u>	Le solde
<u>4/5 temps</u>	Le solde

Remarques :

1. La part régionale et le solde de l'employeur, qui seront avancés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, seront récupérés ultérieurement auprès d'ACTIRIS pour la part régionale et sur les frais de fonctionnement ou sur la dotation de l'établissement pour le solde de l'employeur.
2. L'allocation de fin d'année (AFA) et le pécule de vacances (PV) pour l'année scolaire 2025-2026 restent à la charge de l'employeur (+ 1.700 € pour un ½ temps pendant 12 mois et 2.400€ pour un 4/5 temps pendant 12 mois). Ils seront également récupérés sur les frais de fonctionnement ou sur la dotation de l'établissement.
3. Au 1^{er} avril 2014, suite à la modification de la déclaration des données à l'ONSS, le montant des charges patronales (16,69 % du salaire brut) a été intégré dans le calcul du traitement ou de la subvention-traitement.

Le pourcentage a été augmenté de 7 % au 1^{er} janvier 2015 pour assurer la couverture des allocations familiales.

Le taux actuel est de 23,65% (23,52% pour le taux de base et 0,13% pour la couverture du Fonds d'indemnisation des travailleurs licenciés en cas de fermeture d'entreprise).

Le montant des charges patronales représente donc une part non négligeable du coût d'un emploi PTP.

Pour rappel, le montant des réductions de charges patronales est désormais intégré dans la contribution de la Région de Bruxelles-Capitale.

¹ Dans l'enseignement organisé par la Communauté française (WBE)

² Dans l'enseignement subventionné

5. Particularités des PART-APE

Dans le cadre de la Convention « APE-Enseignement », le Gouvernement a décidé de permettre à **1.330** postes d'être financés en partie par le Pouvoir Organisateur communément appelés « PART-APE ».

Ces postes concernent les **cinq** fonctions particulières habituelles (correspondant à l'ancien dispositif PTP) :

- assistant(e) à l'instituteur(trice) maternel(le) ;
- assistant(e) à l'instituteur(trice) primaire ;
- assistant(e) à la gestion administrative ;
- assistant(e) au personnel auxiliaire d'éducation ;
- ouvrier(ère).

Pour mémoire, les fonctions ci-dessus peuvent être prestées à mi-temps ou à 4/5^e temps. Ces postes ne peuvent être octroyés qu'à des travailleurs **disposant au maximum d'un CESS ou un titre équivalent**.

A ceux-ci s'ajoutent une **sixième fonction** qui fait son apparition à partir de l'année scolaire 2024-2025 : celle de **puériculteur(trice) PART-APE**.

Cette fonction possède les particularités suivantes :

- La charge horaire est toujours de **32/36^e** (à contrario de 304/380^e pour les assistants à l'instituteur maternel dont le diplôme diffère) ;
- **Un titre requis ou suffisant** est obligatoire ;
- Le poste de PUERI-PART-APE est attribué aux candidats qui ont fait une demande de poste de puériculteur APE, qui n'ont pas été classés en ordre utile par la Commission zonale, mais qui ont souhaité, lors de la formulation de leur demande, pouvoir bénéficier d'un poste financé à 30% par l'employeur s'ils ne pouvaient bénéficier d'un poste APE financé à 100%.

Tous les postes « PART-APE » sont en partie financés par le Pouvoir organisateur à hauteur de 30%.

La prise en charge par l'employeur du pécule de vacances et de l'allocation de fin d'année reste d'application et la rétrocession de la quote-part finale sera réalisée comme actuellement en fin d'année via le retrait du montant sur les frais de fonctionnement ou les dotations des établissements.

L'annexe 16 de la présente circulaire détaille le mode de calcul de la quote-part de l'établissement et fournit quelques exemples précis.

Fiche 2

Engagement et constitution du dossier



Les présentes directives **ne concernent pas** :

- les puériculteurs désignés ou engagés en vertu du décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les directives relatives à ces personnels sont les mêmes que celles relatives aux personnels statutaires de l'enseignement.

- les puériculteurs contractuels, engagés en remplacement des puéricultrices statutaires désignées ou engagées en vertu du décret du 2 juin 2006 précité.

1. Dispositions (pour les postes ACS-APE et PTP)

Les dispositions des articles 18 à 26, 30, 31, 34, 37, 38, 39 et 41 et 44ter de l'**Arrêté royal du 22 mars 1969** fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement, gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements **s'appliquent aux membres du personnel ACS/APE/PTP des établissements d'enseignement lorsqu'elles concernent des recrutements effectués dans des fonctions existantes au cadre équivalentes.**

Les dispositions des articles 20, 24, 27ter et 34 du **Décret du 6 juin 1994** fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné **s'appliquent aux membres du personnel ACS/APE/PTP des établissements d'enseignement lorsqu'elles concernent des recrutements effectués dans des fonctions existantes au cadre équivalentes.**

Les dispositions des articles 29bis à 35 du **Décret du 1er février 1993** fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné **s'appliquent aux membres du personnel ACS/APE/PTP des établissements d'enseignement lorsqu'elles concernent des recrutements effectués dans des fonctions équivalentes existant au cadre.**

Les dispositifs de l'article 141, 61, du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et de l'article 410, §a, du décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants) s'appliquent **aux membres du personnel ACS/APE/PTP des établissements d'enseignement lorsqu'elles concernent des recrutements effectués dans des fonctions équivalentes existant au cadre.**

2. Conditions d'engagement

L'employeur ne pourra procéder à l'engagement que :

	ACS/APE	PUERI (y compris PUERI-PTP et PUERI-PART)	PTP	PART-APE	APE Internat LC
a) après réception de la dépêche autorisant l'engagement ou de l'autorisation de remplacement de l'agent dans le poste et la fonction repris sur ladite dépêche ;	●	●	●	●	●
b) après présentation de « l'état de droit » APE, pour les postes octroyés par la Région wallonne (postes RW) ou de l'« A6 » pour les postes octroyés par la Région de Bruxelles-Capitale (postes RB) attestant que le candidat remplit les conditions régionales d'emploi. Ces documents doivent être valables au plus tard : la veille de l'engagement en ce qui concerne les postes APE et le jour de l'engagement pour les postes ACS - PTP ;	●	●	●	●	●
c) après présentation de l'extrait de casier judiciaire (modèle 596.2).	●	●	●	●	●
d) après réception de la dépêche de <u>désignation</u> conjointement au point a) uniquement pour l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement ;	●	●	✘	✘	✘
e) après avoir respecté scrupuleusement les règles d'engagement telles que prévu par le statut des personnels dans le cas des fonctions équivalentes ;	●	✘	✘	✘	✘
f) après avoir respecté scrupuleusement les règles d'engagement telles que prévues par le décret du 12 mai 2004 relatif aux droits et obligations des puériculteurs et portant diverses dispositions relatives à la valorisation des jours prestés par le personnel non statutaire de la Communauté française, tel que modifié par le décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles (à savoir les nominations, les réaffectations, ...) ;	✘	●	✘	✘	✘
g) après avoir respecté, les dispositions du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions, et en particulier la priorisation des titres (sauf enseignement supérieur non universitaire) ;	●	●	✘	✘	✘
h) après présentation du titre relatif à la fonction qui sera exercée par le MDP ;	●	●	✘	●	✘
i) après avoir respecté scrupuleusement la procédure à suivre pour l'engagement d'un agent PTP reprise en annexe 17	✘	✘	●	✘	✘

Le membre du personnel doit être de conduite irréprochable (voir les statuts du personnel).

L'attention des différents employeurs doit être attirée sur le fait que les règles d'appréciation de conduite irréprochable des membres du personnel et donc de la prise en charge de la rémunération des personnels engagés en qualité d'aide complémentaire par la Fédération Wallonie Bruxelles, sont les mêmes que celles pour les membres du personnel statutaires (voir circulaire n° 2311 du 26/05/2008 [Existence d'un casier judiciaire- Appréciation de la notion de « conduite irréprochable »](#) pour l'enseignement subventionné).

En cas de non-respect de ces conditions, l'employeur ayant procédé à l'engagement d'un membre du personnel sous contrat d'aide complémentaire sera seul responsable de la rémunération de celui-ci.

⚠ Important : le contrat de travail en Région Wallonne peut se prolonger au-delà du dernier jour du mois au cours duquel le travailleur atteint l'âge de 65 ans.

Si le contrat n'est pas interrompu, le membre du personnel peut continuer son contrat de travail jusqu'à l'âge (réel) de la retraite.

En revanche, si le contrat est interrompu (fin de fonction ou au terme d'un contrat de 10 mois), le membre du personnel n'est plus dans les conditions. Il peut terminer ses 10 mois, mais pas au-delà.

En ce qui concerne les **ACS** (Région de Bruxelles-Capitale), aucune dérogation n'est possible et tout contrat dépassant cette limite ne sera plus subventionnable.

En cas de non-respect de ce qui précède, c'est l'employeur qui devra prendre en charge la rémunération du travailleur.

3. Constitution du dossier administratif et pécuniaire

3.1. Transmission du dossier

Le dossier administratif et pécuniaire de l'agent sous contrat d'aide complémentaire, composé des éléments définis *supra*, devra être transmis au Service ACS-APE-PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, par le biais de l'application **GEDI**.



Le Service **ACS-APE-PTP** est le **seul service FLT** à gérer le dossier des agents ACS/APE/PTP

Les chefs d'établissement de l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement et les pouvoirs organisateurs des réseaux d'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles veilleront donc à en informer, en leur sein, les gestionnaires de ces dossiers.

3.2. Constitution du dossier administratif et pécuniaire

Ce dossier est constitué de **tous** les éléments suivants :

- la fiche signalétique (**annexe 1**) ;
- la dépêche autorisant le recrutement ;
- la dépêche de désignation par WBE (uniquement pour l'enseignement FWB) ;
- en cas de remplacement : l'autorisation de remplacement + la dépêche initiale de l'octroi du poste ;
- le contrat de travail (**annexe 2**) ou le contrat de remplacement (**annexes 5**) ;
- « l'état de droit » du FOREM ou l'« A6 » d'ACTIRIS ;
- la demande d'avance (DOC12) ;
- un extrait de casier judiciaire (**modèle 596.2**) ;
- une copie du/des diplôme(s) (ou de l'attestation provisoire) * ;
- une déclaration en matière de précompte professionnel (**annexe 8**) ;
- une demande d'allocation de foyer (**annexe 10**) ;
- une annexe services antérieurs (**annexe 11 et/ou annexe 11bis**) (**) - les postes PTP ne sont pas concernés

(*) Ces documents ne seront remis que lors de la première entrée en fonction en qualité de membre du personnel sous contrat d'aide complémentaire.

(**) Ce document doit être joint lorsque le membre du personnel estime pouvoir faire valoriser certains services dans son ancienneté pécuniaire.

Attention : il s'agit d'un document récapitulatif. Les attestations de services correspondantes doivent également être jointes au dossier.

A. La copie de la dépêche permettant l'engagement (dépêche octroyant le poste) ou la copie de l'autorisation de remplacement

Pour rappel, il ne pourra être procédé à l'engagement qu'après réception de la dépêche autorisant l'engagement ou de l'autorisation de remplacement.

En cas de non-respect de ce point, l'employeur assumera seul la rémunération de l'agent engagé sous contrat d'aide complémentaire.

Remarque : par facilité, la période d'engagement de « 10 mois » est parfois indiquée, bien que pour l'enseignement obligatoire depuis la réforme des rythmes scolaires la période réelle maximale pour les postes à 10 mois est, concrètement, de 313 jours pour l'année scolaire 2025-2026, soit du 25/08/2025 au 03/07/2026.

B. La copie de la dépêche de désignation permettant l'engagement ou le remplacement (uniquement pour l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement) (les postes PTP et PART-APE ne sont pas concernés)

Dans l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles, la désignation des membres du personnel ACS/APE se fait directement par WBE. Le dossier administratif du membre du personnel sera donc constitué, entre autres, de la dépêche octroyant le poste ainsi que de la dépêche de désignation.

C. Le contrat de travail ou le contrat de travail de remplacement

Le contrat de travail ou le contrat de travail de remplacement sera établi en **3 exemplaires originaux** :

- un exemplaire sera transmis au Service ACS-APE-PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles par le biais de l'application GEDI ;
- un exemplaire sera remis à l'ACS/APE/PTP engagé ;
- un exemplaire sera conservé par l'employeur.

Particularités pour les postes PTP et PART-APE

L'**annexe 3** au contrat de travail fait partie intégrante du contrat de travail et doit impérativement être jointe à l'exemplaire remis au travailleur.

En effet, elle renseigne des informations importantes en matière de droits et d'obligations des travailleurs.

Remarques :

1. Vous trouverez en annexe un modèle de contrat de travail (**annexe 2**), un modèle d'avenant au contrat (**annexe 4**) et un modèle de contrat de travail de remplacement (**annexe 5**);
2. Le **contrat de travail de remplacement** doit être utilisé dans tous les cas de remplacements autorisés pour les postes ACS-APE et PART-APE (voir point 6.3.). En effet, la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail prévoit des dérogations en matière d'indemnités et de préavis en cas de remplacement, à la condition que l'identité de l'agent remplacé ainsi que le motif du remplacement y soient clairement indiqués.

Le contrat de travail de remplacement ne doit pas être utilisé en cas de **licenciement** ou de **démission**. Pour ces deux derniers cas, le modèle de contrat à utiliser est le **contrat de travail traditionnel** (il s'agit plutôt d'une reprise définitive du poste). Toutefois, une autorisation de remplacement doit être obtenue même dans ce cas avant de procéder à tout nouvel engagement. Cette autorisation de remplacement a pour but de vérifier la disponibilité du poste et le non-chevauchement des périodes d'engagement.

Il est conseillé aux employeurs ayant engagé un ACS/APE en remplacement d'un **chargé de mission** (article 7 du Décret missions) d'établir **un contrat de travail de remplacement**.

3. La date de début du contrat doit être celle du **premier jour effectif des prestations** de l'agent sous contrat d'aide complémentaire. Par conséquent, le contrat ne débutera pas lors d'une période de congé scolaire, ainsi qu'un jour férié.
4. La charge horaire reprise sur la dépêche doit être respectée. Toute demande de modification de celle-ci doit être introduite pour le 15/10/2025 au plus tard.
5. Le(s) **lieu(x) de travail** doi(ven)t être **clairement** indiqué(s) ; il(s) doi(ven)t être celui(ceux) précisé(s) **sur la dépêche ministérielle autorisant l'engagement.**
6. La **fonction** exercée doit être indiquée sur le contrat de travail. Si la fonction n'existe pas organiquement (voir AECF du 2 octobre 1968 et réforme des titres et fonctions), il y a lieu d'être le plus précis possible dans le descriptif des activités.
7. **Il est nécessaire d'indiquer précisément dans le contrat de travail (ou le contrat de travail de remplacement) le libellé de la fonction, ainsi que son code tels que déterminés dans la circulaire 9415 du 22/01/2025 Dématérialisation complète des listings de paie relative à la codification des documents d'attribution.**
Ces mentions permettront à l'agent FLT en charge du dossier de déterminer avec précision le barème applicable à la fonction exercée.
8. Toutes les dispositions de la **loi du 3 juillet 1978** relative aux contrats de travail s'appliquent au contrat de travail et au contrat de travail de remplacement des ACS/APE.
9. Conformément à 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, ainsi que des mesures d'accompagnement, les contrats de travail annexés à la présente circulaire ne prévoient plus de clause d'essai.
10. En ce qui concerne les **accidents du travail**, les dispositions de la loi du 3 juillet 1967 relative à la réparation des dommages résultant de ceux-ci dans le secteur public et l'arrêté d'exécution du 24 janvier 1969 ne s'appliquent pas aux travailleurs **APE** qui sont **occupés dans l'enseignement subventionné**. Il appartient dès lors aux Pouvoirs organisateurs concernés de prendre les mesures nécessaires pour couvrir les travailleurs occupés dans leur(s) établissement(s). Les circulaires n° 9211 du 28/03/2024 Accidents du Travail : Informations et démarches pour les personnels de l'enseignement et n° 9288 du 18/06/2024 Modifications de la réglementation en matière d'accidents du travail à partir du 1er juin 2024 portent sur les instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement.
11. Toutes les informations utiles peuvent être consultées sur le site du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale : <https://emploi.belgique.be/fr>, thème « contrats de travail ».

Informations complémentaires pour les postes PTP

Ne pas tenir compte des points 2, 4, 6 repris ci-dessus.

- a. Le régime ouvrier/employé doit être correctement biffé.
- b. Si la date du terme du crédit PTP (figurant dans le courriel d'Actiris) est antérieure à la date de fin de la période d'engagement indiquée sur la dépêche, alors la date de fin du contrat doit correspondre à la date de fin du crédit PTP.
- c. La **fonction** exercée doit être celle autorisée par le ou la Ministre en charge de l'Education, telle qu'indiquée sur la dépêche.
La mention correcte de la fonction permettra à l'agent FLT en charge du dossier de déterminer avec précision le barème applicable.
- d. La mission doit **obligatoirement** être celle décrite dans la demande d'agent PTP et être strictement **respectée**.
- e. En cas de partage d'un poste entre plusieurs pouvoirs organisateurs, c'est au pouvoir organisateur désigné comme porteur qu'il incombe d'établir le contrat et de procéder aux démarches administratives ; à l'exception de la Dimona qui est à déclarer sur DDRS par chaque PO/établissement. Le PO porteur est le destinataire de la dépêche ministérielle.

Informations complémentaires pour les postes PART-APE

Ne pas tenir compte du point 6 repris ci-dessus.

- a. La **fonction** exercée doit être indiquée sur le contrat de travail.
Pour rappel, les fonctions des postes PART-APE sont limitées aux 6 fonctions des ex-postes PTP.
La mention correcte de la fonction permettra à l'agent FLT en charge du dossier de déterminer avec précision le barème applicable.
- b. La mission doit **obligatoirement** être celle décrite dans la demande d'agent PTP et être strictement **respectée**.

À l'issue du contrat de travail, le formulaire C4 doit être délivré à l'ACS/APE. Ce document doit reprendre exclusivement le n° d'employeur ONSS 000370539.

Il s'agit du formulaire C4 « normal-hors enseignement » (Loi du 3 juillet 1978) et non du formulaire C4-enseignement.

Un **nouveau modèle** de C4 établi par l'Office national de l'Emploi (ONEM) est récemment entré en vigueur (**annexe 14**).

Cette nouvelle version est à utiliser **dès à présent** (l'ancienne version est caduque et ne doit plus être employée).

Vous trouverez ce document sur le site de l'ONEM : <https://www.onem.be/formulaires-attestations/c4-certificat-de-chomage>

D. « L'état de droit » du FOREM ou le document « A6 » d'ACTIRIS

a. « L'état de droit » APE et PART-APE pour les postes octroyés en Région wallonne (postes RW)

Pour vérifier l'éligibilité d'un futur travailleur, un calculateur en ligne est mis à disposition des employeurs et des candidats sur le site du FOREM.

Après authentification, ils peuvent accéder à cet outil afin de consulter le « droit à l'aide » du futur travailleur.

Le résultat obtenu peut être sauvegardé et téléchargé sous forme de document PDF, attestant, à une date précise, que la personne concernée n'exerce aucun emploi et est bien éligible à l'aide régionale. Ce document PDF devra désormais être joint au dossier.

Dans le cas où l'APE ou le PART-APE est occupé au 25 août 2025 par le même employeur qu'au 24 août 2025, ce document n'est pas nécessaire.

Cet état de droit doit être valable la veille du début du contrat.

La prise en charge de la rémunération de l'APE ou du PART-APE par la Fédération Wallonie-Bruxelles est liée à la date de validité de l'état de droit APE.

Il est donc conseillé aux employeurs d'être en possession de ces documents **AVANT** l'entrée en fonction de l'APE et de la signature du contrat de travail.

b. Le document « A6 » pour les postes octroyés en Région de Bruxelles-Capitale (postes RB)

Ce document, délivré par ACTIRIS en Région de Bruxelles-Capitale :

- doit attester que, **le JOUR DE L'ENGAGEMENT**, l'ACS ou le PTP remplit les conditions régionales d'engagement ;
- est valable 3 mois ;
- n'est pas nécessaire s'il n'y a pas d'interruption entre 2 contrats pour le même employeur.

L'engagement de l'agent est subordonné à la réception du document A6. Veillez à en faire la demande au moins 5 jours ouvrables avant le début du contrat.

La prise en charge de la rémunération de l'ACS ou du PTP par la Fédération Wallonie Bruxelles est liée à la date de validité de l'« A6 ».

Il est donc conseillé aux employeurs d'être en possession de ces documents **AVANT** l'entrée en fonction de l'ACS ou du PTP et de la signature du contrat de travail.

Veillez être attentif au nombre de mois de crédit PTP restant, afin de renseigner la date de fin du contrat de travail en conséquence.

E. La demande d'avance (DOC12)

La demande d'avance est le document en usage dans tous les établissements d'enseignement subventionnés ou organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour notifier un certain nombre d'informations d'ordre pécuniaire à l'Administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Elle doit être transmise pour chaque établissement scolaire où l'agent sous contrat d'aide complémentaire exerce ses fonctions.

La demande d'avance sera utilisée pour :

- notifier l'entrée en fonction (elle doit être celle du début du contrat de travail du membre du personnel sous contrat d'aide complémentaire) ;
- notifier la cessation des fonctions si celle-ci a lieu à une date antérieure à celle de la fin de l'année scolaire (fin de remplacement, démission, licenciement) ;
- **notifier la reprise des fonctions après une longue absence (congé de maternité, congé de maladie de plus de 30 jours, congé parental, ...) non rémunérée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.**

F. Un extrait de casier judiciaire

L'agent sous contrat d'aide complémentaire doit être de **conduite irréprochable** ; il doit donc fournir, avant son engagement, un extrait de casier judiciaire. Il s'agit **EXCLUSIVEMENT** du modèle 596.2, c'est-à-dire celui en usage pour accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'Aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs.

En cas de continuité de contrat (agent en poste au 24/08/2025 et reconduit au 25/08/2025), deux situations sont possibles :

1. **L'employeur reste le même** : il n'est pas nécessaire de fournir un nouvel extrait de casier judiciaire.
2. **L'employeur change** : un extrait de casier judiciaire récent, datant de moins de trois mois, devra être fourni de nouveau.

La façon d'apprécier l'irréprochabilité de la conduite d'un membre du personnel de l'enseignement est reprise dans la circulaire n° 2311 du 26/05/2008 [Existence d'un casier judiciaire- Appréciation de la notion de « conduite irréprochable »](#).

G. Une copie du diplôme

Le diplôme ne doit être remis que lors de la première entrée en fonction comme ACS/APE/PTP.

Remarque : lorsque le membre du personnel remet une attestation provisoire dans l'attente de l'obtention de son diplôme, il est tenu de fournir spontanément ce dernier dès qu'il obtient le titre original.

Informations complémentaires pour les postes PTP

Pour les fonctions d'**ouvriers**, seuls les titulaires porteurs d'un CESI maximum ou ceux ne disposant pas de diplômes pourront être engagés dans le cadre des conventions PTP enseignement signées avec la Région de Bruxelles-Capitale.

Les employeurs veilleront à y être attentifs avant de procéder à l'engagement du candidat

H. Une déclaration en matière de précompte professionnel

Depuis le 1^{er} avril 2003, les conjoints bénéficiant tous deux de revenus professionnels peuvent choisir celui des deux qui bénéficiera des réductions pour charges de famille (à l'exception de celle pour le conjoint handicapé). Ce choix doit être exprimé par voie d'une attestation conforme à celle se trouvant en **annexe 8**. Cette déclaration est valable uniquement pour **le personnel marié** ou **cohabitant légal** (les personnes non mariées ou non cohabitantes légalement ne sont pas concernées par ce document).

Cette déclaration doit être remise **chaque année** par le membre du personnel qui souhaite bénéficier des réductions pour charges de famille. En l'absence de ce document, la réduction ne sera pas appliquée.

I. Demande d'allocation de foyer/résidence (**annexe 10**)

Les conditions d'octroi de l'allocation de foyer sont définies par le Décret du 4 mai 2005.

4. L'état mensuel des prestations (EMP) (annexe 6)

4.1. Instructions

Il est demandé aux employeurs d'être le **plus précis possible** quant à la nature de l'absence et de joindre les justificatifs d'absence requis en fonction du motif de l'absence (copie du certificat médical pour enfant malade, extrait d'acte de mariage, ...). **Toute absence doit être justifiée et mentionnée sur le modèle repris en annexe 6.**

Attention : le certificat de maladie du membre du personnel NE DOIT PAS être fourni au Service ACS-APE/PTP, mais doit être obligatoirement envoyé au service de contrôle (CERTIMED).

Il a lieu de suivre scrupuleusement dans ce cas les instructions de la circulaire 8994 [Suppression de certains contrôles médicaux « dits » obligatoires par Certimed - ADDENDUM](#) du (20/07/2023) ainsi que des circulaires qu'elle complète.

Pour rappel, l'établissement/PO veillera à informer l'agent sous contrat d'aide complémentaire, de ses obligations vis-à-vis de CERTIMED.

Il est également demandé aux employeurs de **prendre contact le plus rapidement possible avec l'agent traitant le dossier de leur agent sous contrat d'aide complémentaire**, au sein des services de l'Administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles (voir partie « personnes à contacter ») en cas d'absence ne donnant pas lieu au maintien de la rémunération, ceci afin **d'éviter le versement de sommes indues** à l'agent sous contrat d'aide complémentaire (maladie, congé de maternité, grève, congé pour garder un enfant malade,...) qui lui seront ensuite réclamées.

Les Pouvoirs organisateurs sont seuls responsables des congés qu'ils accordent aux membres de leur personnel ainsi que de la position administrative dans laquelle ils les placent (pour les absences non réglementairement justifiées notamment).

A. L'agent sous contrat d'aide complémentaire ne s'est pas absenté

S'il ne s'est pas absenté, en-dehors des congés scolaires, ou des congés annuels pour le personnel administratif et le personnel ouvrier, **il n'y a pas lieu de communiquer un état mensuel des prestations.**

Les congés annuels réguliers (personnel administratif) ne doivent pas non plus être mentionnés sur l'état mensuel.

B. L'agent sous contrat d'aide complémentaire s'est absenté (en-dehors des congés scolaires)

Mettre un « X » pour tous les jours de travail effectif et suivre les instructions suivantes.

a. Absence pour raison de maladie

Le membre du personnel sous contrat d'aide complémentaire, par assimilation aux personnels statutaires, est tenu de suivre les dispositions du décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement.

Les procédures et règles en matière de contrôle ont été rappelées dans les circulaires reprises page 31 dans le point 4.1 ci-dessus.

Le membre du personnel sous contrat d'aide complémentaire doit envoyer son certificat médical auprès de l'organisme de contrôle :

« CERTIMED »

À l'attention du Médecin coordinateur

Boite postale 10018

1070 BRUXELLES

mail : certificat.fwb@certimed.be

Les certificats médicaux devront mentionner LISIBLEMENT et en caractère d'imprimerie le nom, le prénom et le numéro de matricule de l'agent.

Important : les absences d'un jour non couvertes par un certificat médical doivent être communiquées par l'employeur à « CERTIMED » via le formulaire de signalement d'absence d'un jour, disponible par téléchargement à l'adresse suivante :

<https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>.

Les employeurs veilleront à ce que l'agent sous contrat d'aide complémentaire dispose de plusieurs exemplaires du certificat médical.

Pour rappel, l'inobservance des articles 2 à 19 du décret précité entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à une rémunération à charge de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour cette période d'absence (article 20).

▪ À indiquer sur l'état mensuel des prestations

« **M** » en regard de chacun des jours d'absence pour raison de maladie ou « **Maladie** » en travers de la grille si tout le mois est concerné ;

▪ À joindre à l'état mensuel des prestations :

- soit copie du relevé des absences que « CERTIMED » vous transmettra ;
- soit copie du **volet inférieur** du certificat médical de « CERTIMED ».

Il est impératif qu'un **DOC12 notifiant la reprise des fonctions** (en cas d'absence de plus de 30 jours) soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant du Service ACS-APE-PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles via le canal de transmission GEDI afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent ; **l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.**

b. Accidents du travail

1. Récapitulatif

	Couverture à charge de la FWB	Couverture à charge de l'employeur/PO
ACS (tous réseaux)	●	✘
APE-PTP engagés dans des établissements de l'enseignement de Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)	●	✘
APE-PTP engagés dans des établissements de l'enseignement subventionné	✘	●

2. Couverture à charge de la FWB

Sont **assurés** par la Fédération Wallonie-Bruxelles en cas d'accidents du travail et accidents survenus sur le chemin du travail :

- Les agents sous contrat **ACS** (cf. art. 2 de la Convention RB-2004) ;
- Tous les agents sous contrat d'aide complémentaire engagés dans des établissements de l'enseignement de **Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)**.

Plus d'informations ?

- Loi du 03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public, définit l'accident du travail comme étant « l'accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice des fonctions et qui produit une lésion » : https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/imports/03230_000.pdf
- 2 circulaires :
 - **9211 du 28/03/2024** - [Accidents du Travail : Informations et démarches pour les personnels de l'enseignement](#)
 - **9288 du 18/06/2024** - [Modifications de la réglementation en matière d'accidents du travail à partir du 1er juin 2024.](#)

Vous y trouverez tous les détails, sur :

- Le modèle de déclaration d'accident de travail,
- L'obligation de fournir un certificat médical de premier constat dès le 1^{er} jour d'accident de travail,
- Un changement de procédure pour les accidents de moins de 30 jours et la suppression du certificat de guérison.

3. Couverture à charge de l'employeur (PO)

Ne sont PAS couverts par la Fédération Wallonie-Bruxelles contre les risques d'accidents du travail :

- Les agents sous contrat **APE** (cf. art. 7 du décret du 4 avril 2024).
- Les agents sous contrat **PTP** (cf. art. 6 de la Convention 30.040).

lorsqu'ils sont engagés dans des établissements de l'enseignement **subventionné** par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Pour ces deux catégories de personnel, les employeurs/PO bénéficiaires restent pleinement responsables de l'ensemble des droits et obligations liés à leur statut d'employeur, y compris en matière d'accident du travail. Veuillez dès lors appliquer la procédure prévue par votre propre organisme assureur.

- À indiquer dans TOUS LES CAS sur l'état mensuel des prestations :
 - « **AT** » en regard de chacun des jours d'absence pour accident de travail ou « **Accident de travail** » en travers de la grille si tout le mois est concerné ;
- À joindre à l'état mensuel des prestations :
 - reconnaissance de l'accident de travail par l'organisme assureur (Direction des Accidents du Travail ou assureur privé selon le cas).

Il est impératif qu'un **DOC12** notifiant la **reprise des fonctions** après la période d'incapacité soit transmis le plus rapidement possible au Service ACS/APE/PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent ; **l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.**

c. Congé de maternité

- À indiquer sur l'état mensuel des prestations
 - « **MAT** » en regard de chacun des jours du congé de maternité ou « **Maternité** » en travers de la grille si tout le mois est concerné ;
- À communiquer avec l'état mensuel des prestations :
 - un certificat médical attestant la date présumée de l'accouchement ;
 - un extrait d'acte de naissance de l'enfant dès la naissance de celui-ci.

L'agent sous contrat d'aide complémentaire doit également envoyer un certificat médical de congé de maternité auprès de l'organisme de contrôle « CERTIMED ».

Il est impératif qu'un **DOC12** notifiant la **reprise des fonctions** après le congé de maternité soit transmis le plus rapidement possible au Service ACS-APE-PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent ; **l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.**

En application de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, le congé de maternité, d'une durée totale de 15 semaines (ou 17 en cas de naissance multiple) peut débuter à partir de la sixième semaine précédant la **date présumée** d'accouchement (ou à partir de la huitième semaine en cas de naissance multiple).

d. Congé de paternité

- À indiquer sur l'état mensuel des prestations :
 - « **PAT** » en regard de chacun des jours de congé de paternité.
- À communiquer avec l'état mensuel des prestations :
 - un extrait d'acte de naissance de l'enfant.

e. Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité (loi du 16 mars 1971 sur le travail) - femme enceinte ou allaitante

1) D'autres tâches sont confiées à l'agent sous contrat d'aide complémentaire écarté

- À communiquer avec l'état mensuel des prestations :
 - un certificat médical attestant la date présumée d'accouchement ;
 - une copie de l'avis de la Médecine du Travail ;
 - un extrait d'acte de naissance de l'enfant dès la naissance de celui-ci.

N.B. Pendant cette période, si l'agent sous contrat d'aide complémentaire s'absente pour une raison quelconque, il faut alors se référer aux autres points.

2) D'autres tâches ne peuvent être confiées à l'agente sous contrat d'aide complémentaire écartée

Important : il s'agit du seul cas où l'écartement peut donner lieu à une demande de remplacement.

- À indiquer sur l'état mensuel des prestations

Indiquer « **E** » en regard de chacun des jours du congé d'écartement ou « **Ecartement** » en travers de la grille si tout le mois est concerné.

- À communiquer avec l'état mensuel des prestations :

- un certificat médical attestant la date présumée d'accouchement ;
- une copie de l'avis de la Médecine du Travail ;
- une déclaration de l'employeur par laquelle ce dernier atteste n'avoir d'autres tâches à confier à l'agent sous contrat d'aide complémentaire, compatibles avec son état (voir modèle en **annexe 7**) ;
- dès la naissance, un extrait d'acte de naissance de l'enfant.

Il est impératif qu'un DOC12 notifiant **la reprise des fonctions** après le congé de maternité soit transmis le plus rapidement possible au Service ACS-APE-PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent ; l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.

f. Congé d'adoption

- À indiquer sur l'état mensuel des prestations :

Indiquer « **Ado** » en regard de chacun des jours du congé d'adoption ou « **Adoption** » en travers de la grille si tout le mois est concerné.

- À communiquer avec l'état mensuel des prestations :

- la lettre de demande de l'ACS/APE adressée à son employeur ;
- la preuve de l'inscription de l'enfant au registre de la population ou au registre des étrangers (l'âge de l'enfant doit absolument y être indiqué).

Il est impératif qu'un DOC12 notifiant **la reprise des fonctions** après le congé d'adoption soit transmis le plus rapidement possible au Service ACS-APE-PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent ; l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.

g. Autres absences

Les employeurs veilleront à être le plus précis possible et à communiquer avec l'état mensuel des prestations les justificatifs éventuels d'absence.

- À indiquer sur l'état mensuel des prestations :

Indiquer en regard de chacun des jours d'absence le motif de l'absence.

- À communiquer avec l'état mensuel des prestations :

- justificatif d'absence (certificat de mariage, certificat de décès...).

Par ailleurs, il leur appartient seul d'assumer la responsabilité de la qualification qu'ils donnent aux absences de leur agent sous contrat d'aide complémentaire.

Référence légale : arrêté royal du 28 août 1963 relatif au maintien de la rémunération normale des travailleurs pour les jours d'absence à l'occasion d'événements familiaux ou en vue de l'accomplissement d'obligations civiles ou de missions civiles.

Il est impératif que les agents sous contrat d'aide complémentaire soient correctement informés par leur employeur en cette matière.

En effet, ils ne sont pas concernés par les congés, absences et disponibilités octroyés aux membres du personnel désignés ou engagés à titre définitif ou à titre temporaire.

Seule la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et ses arrêtés d'application détermine les absences et le maintien de la rémunération auxquelles les agents sous contrat d'aide complémentaire ont droit.

Par exemple, en application de l'arrêté royal du 11 octobre 1991 sur les **absences** pour raisons impérieuses, ils peuvent s'absenter pour **garder un enfant malade**, mais ne sont **pas rémunérées** pour ce type d'absence.

4.2. Transmission

L'état mensuel des prestations (EMP), pour tous les cas où il doit être établi, sera transmis au début du mois qui suit celui auquel il se rapporte (par exemple, l'EMP du mois de septembre sera transmis début octobre) exclusivement via l'application **GEDI**.

4.3. CAMMAT

Divers développements ont permis la mise en place d'une communication dématérialisée en remplacement de l'envoi de l'Etat mensuel des prestations (EMP).

A. Définition

Depuis le 19/05/2025, **CAMMAT** (« *Communication d'Absence Maladie-Maternité-Accident du Travail* ») est disponible en phase de test dans l'application GEDI-PRO et des WS (CREOS, ProEco).

Elle permet à chaque établissement, tous réseaux et tous niveaux confondus, de **communiquer individuellement l'absence d'un MDP à la Direction de gestion**, en envoyant les données sans pièce jointe et ce, quelles que soient la durée et la période concernées par l'absence.

CAMMAT se fait par établissement et non par PO (le statut du MDP pouvant varier d'un établissement à l'autre).

B. Absences à renseigner

- ▶ CAMMAT est à utiliser lorsqu'un MDP s'absente pour l'une des raisons suivantes :
 - Code DI 27 Congé de maladie ou infirmité (absence d'un jour ou de plusieurs jours)
 - Code DI 28 Congé de maternité (définitif)
 - Code DI 78 Congé de maternité non rémunéré (temporaire ou contractuel)
 - Code DI 3F Maladie liée à la grossesse (définitif ou temporaire)
 - Code DI 23 Accident de travail
 - Code DI 24 Maladie professionnelle
- ▶ Attention : CAMMAT est une communication d'absence uniquement **pour raison médicale**, à ne pas confondre avec le relevé de grève et une ANRJ qui subsistent dans l'application GEDI.

C. Champ d'application

- ▶ Tous les MDP, peu importe le niveau et leur fonction, sont concernés par CAMMAT, y compris ceux à statut spécifique (assimilés aux temporaires).
- ▶ L'option à choisir varie en fonction du statut de MPD :
 - **Pour les agents sous contrats d'aides complémentaires** (ACS, APE, PTP) : choisir **CAMMAT_TEMP**.

D. Suppression à terme de l'Etat mensuel des prestations

- ▶ Dans l'attente de l'adoption de CAMMAT par tous les établissements, il sera prévu une période transitoire durant laquelle l'Etat mensuel des prestations (EMP) continuera à être d'application en parallèle de CAMMAT.
- ▶ Lorsqu'un établissement fait le choix d'utiliser CAMMAT, il **NE** devra **PAS** doubler sa demande d'un relevé d'absences.
- ▶ La suppression totale des relevés d'absences pour maladie interviendra lors de l'adoption généralisée de CAMMAT par tous les réseaux.

Si aucun MDP n'est absent durant un mois
→ **NE PAS** envoyer d'annexe avec la mention « néant ».

5. Les relevés des absences non réglementairement justifiées (ANRJ) (annexe 12) et pour motif de grève (annexe 13)

Il s'agit de documents individuels que les PO/établissements doivent transmettre mensuellement au Service ACS-APE-PTP par le biais de l'application **GEDI**. Il est similaire à ceux utilisés pour les autres membres du personnel de l'Enseignement subventionné ou organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'ANRJ doit être clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant au Service ACS-APE-PTP.

Remarque : dans le cas d'un relevé individuel pour motif de grève (voir annexe 13), le document récapitulatif doit être envoyé au plus tôt (**de préférence avant la liquidation**) à l'Administration via **GEDI** afin de procéder à la récupération des (subventions-)traitements indûment versé(e)s pour la période indiquée.

Chaque membre du personnel concerné par ces absences doit apposer sa signature sur lesdits relevés attestant ainsi qu'il lui a été donné la possibilité de faire acter ses observations.

5.1. Instruction

En cas d'absence non réglementairement justifiée du membre du personnel, cette possibilité de formuler des remarques doit lui être offerte.

Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de grève (voir à ce propos les instructions portées par les circulaires de mars 1992 et du 1er juin 1992). Dans ce cas, le membre du personnel, en apposant sa signature, donne explicitement son accord à la récupération du(de la) (subvention-)traitement afférent(e) à ce jour d'absence.

Le PO ou l'établissement est invité à vérifier, via les listings de paiement, que les déclarations d'ANRJ ont bien été prises en compte par le Service ACS-APE-PTP. Si tel n'est pas le cas, il convient de contacter au plus tôt le Service.

Attention : ces documents individuels ne **dispensent PAS de l'envoi habituel des états mensuels**, lesquels doivent également reprendre ces absences.

5.2. Transmission

Les relevés des absences non réglementairement justifiées et pour motif de grève doivent être obligatoirement transmis via l'application **GEDI**.

Remarque : le document ne doit être transmis QUE s'il comporte effectivement des absences non réglementairement justifiées pour un membre du personnel (pas de document vierge).

6. La demande de remplacement (annexe 9)

6.1. Transmission

A. Pour les établissements d'enseignement de Wallonie-Bruxelles Enseignement

L'employeur doit suivre la procédure suivante :

- a) Envoi de la demande de remplacement accompagnée des documents requis au Service ACS-APE-PTP exclusivement via l'application GEDI.

Si le service ACS-APE-PTP accorde l'autorisation, il indique la date de début possible du remplacement.

Nonobstant cette date, le contrat de remplacement ne peut débuter que **le premier jour ouvrable scolaire à partir duquel le membre du personnel est en relation de travail au sein de l'établissement.**

- b) Après réception de l'autorisation accordée par le service ACS-APE-PTP, envoi par mail de la demande de remplacement, accompagnée de l'autorisation, au Service des Désignations de la Direction générale des Personnels de l'Education de WBE.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale des Personnels de l'Education de WBE

Service des Désignations

Madame Catherine COLLA

Boulevard du Jardin Botanique 20/22 – Bur 2G05

1000 BRUXELLES

Mail : catherine.colla@cfwb.be

- c) Le Service des Désignations envoie un mail à l'employeur, précisant les coordonnées du (de la) candidat(e) désigné(e).
Une notification de désignation écrite est également envoyée par voie postale.

B. Pour les établissements d'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Pour les réseaux d'enseignement subventionné, la demande accompagnée des documents requis doit être transmise au Service ACS-APE-PTP exclusivement via l'application GEDI

6.2. Conditions d'octroi

Seuls les cas repris au point suivant **peuvent** donner lieu à une autorisation de remplacement, à la condition que les pièces justificatives soient jointes à la demande de remplacement.

La **procédure** reprise ci-après doit être **scrupuleusement respectée**.

Dans l'enseignement de Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE), la désignation des membres du personnel sous contrat d'aide complémentaire se fait directement par le Service des Désignations de la Direction générale des Personnels de l'Education de WBE.

En cas de non-respect de ce point, l'employeur ayant procédé au nouvel engagement sera SEUL responsable de la rémunération de l'ACS/APE ainsi engagé.

Remarques importantes :

Pour les Postes ACS-APE :

Les employeurs veilleront à respecter les règles de priorité prévues par les différents statuts de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles, ainsi que celles relatives à la réforme des titres et fonctions.

D'autre part, il leur appartient d'anticiper leurs besoins de personnel et d'introduire les demandes de remplacement dans les délais afin d'obtenir le plus rapidement possible l'autorisation de remplacement.

Par ailleurs, le contrat de remplacement débutera toujours le premier jour effectif de travail (pas de rétroactivité).

Pour les Postes PUERI-ACS/APE :

Les employeurs veilleront à respecter les règles de priorité prévues par le décret du 12 mai 2004 relatif aux droits et obligations des puériculteurs et portant diverses dispositions relatives à la valorisation des jours prestés par le personnel non statutaire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les circulaires 9505 (LC/LNC) et 9504 (OFF) du 15/05/2025 détaillent les règles d'engagement et d'engagement statutaire de puériculteurs dans l'enseignement maternel ordinaire.

D'autre part, il leur appartient d'anticiper leurs besoins de personnel et d'introduire les demandes de remplacement dans les délais afin d'obtenir le plus rapidement possible l'autorisation de remplacement.

Pour les Postes PTP :

Les présentes directives annulent et remplacent les dispositions de la circulaire du 1^{er} février 2000 relative à la gestion des remplacements du personnel ACS, APE et PTP dans l'enseignement fondamental.

Il ne pourra être procédé au remplacement de l'agent PTP sans l'accord écrit préalable du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Pour ce type de contrat, l'absence pour maladie ne peut donner lieu au remplacement de l'agent.

Pour les Postes PART-APE :

Il ne pourra être procédé au remplacement de l'APE sans l'accord écrit préalable du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Il appartient à l'employeur d'anticiper ses besoins de personnel et d'introduire les demandes de remplacement dans les délais afin d'obtenir le plus rapidement possible l'autorisation de remplacement.

Pour les Postes APE en Internats du réseau libre confessionnel :

Il ne pourra être procédé au remplacement de l'APE sans l'accord écrit préalable du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Il appartient à l'employeur d'anticiper ses besoins de personnel et d'introduire les demandes de remplacement dans les délais afin d'obtenir le plus rapidement possible l'autorisation de remplacement.

Par ailleurs, le contrat de remplacement débutera toujours le premier jour effectif de travail (pas de rétroactivité).

6.3. Cas pouvant donner lieu à une autorisation de remplacement

A. L'agent sous contrat d'aide complémentaire n'a pas pris ses fonctions

Pour le réseau d'enseignement de Wallonie-Bruxelles Enseignement : l'employeur doit suivre le processus repris *supra* (point A) afin d'obtenir au plus vite une nouvelle dépêche de désignation.

B. L'agent sous contrat d'aide complémentaire démissionne

Documents à transmettre :

- demande de remplacement ;
- copie de la lettre de démission ;
- document en usage dans l'établissement scolaire notifiant la cessation des fonctions et précisant bien le dernier jour presté (DOC12).

Remarque : bien que l'autorisation préalable soit requise, vous pouvez utiliser le contrat de travail en lieu et place du contrat de remplacement. Il s'agit plutôt dans ce cas d'une reprise de poste.

C. L'agent sous contrat d'aide complémentaire est licencié

Documents à transmettre :

- demande de remplacement ;
- copie de la lettre de licenciement ;
- document en usage dans l'établissement scolaire notifiant la cessation des fonctions et précisant bien le dernier jour de travail presté (DOC12).

Remarque : bien que l'autorisation préalable soit requise, vous pouvez utiliser le contrat de travail en lieu et place du contrat de remplacement. Il s'agit plutôt dans ce cas d'une reprise de poste.



Veillez noter qu'en cas de licenciement de la part de l'employeur l'indemnité est à charge de ce dernier. Référence légale : art. 37 de la loi du 3 juillet 1978.

D. L'agent sous contrat d'aide complémentaire suspend l'exécution de son contrat de travail

a. Pour raison de maladie (les postes PTP ne sont pas concernés) :

Toutes les dispositions de la loi du 3 juillet 1978 sont applicables et notamment celles relatives au salaire garanti. Le remplacement ne sera accordé qu'à partir du 31^e jour calendrier d'absence de l'agent sous contrat d'aide complémentaire.

Documents à transmettre :

- demande de remplacement ;
- copie du volet inférieur du certificat médical de « CERTIMED » ou copie du relevé transmis par « CERTIMED ».

b. Accident de travail :

Documents à transmettre :

- demande de remplacement ;
- copie de la reconnaissance d'accident de travail

Le remplacement pourra être accordé au plus tôt à la date de la reconnaissance de l'accident de travail (par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour les agents de l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement ou par l'organisme assureur choisi par le PO pour les agents de l'enseignement subventionné).

c. Congé de maternité :

En application de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, le congé de maternité, d'une durée totale de 15 semaines (ou 17 en cas de naissance multiple) peut débuter à partir de la sixième semaine précédant la **date présumée** d'accouchement (ou à partir de la huitième semaine en cas de naissance multiple).

Remarque :

- Depuis le 1^{er} mars 2020, lorsqu'une travailleuse est en congé de maladie avant son congé de maternité, le congé de maladie **n'est plus** transformé en congé de maternité à concurrence de 6 semaines avant le jour de naissance de l'enfant.
- **Lorsque la travailleuse est en congé de maladie après son congé de maternité, elle bénéficie de 30 jours calendrier de salaire garanti et cela même s'il n'y a aucune reprise des fonctions.**

Il n'y aura donc pas d'autorisation de remplacement pour cette période durant laquelle un salaire garanti est versé à l'ACS-APE.

Documents à transmettre :

- demande de remplacement ;
- certificat médical attestant la date présumée d'accouchement ;
- dès la naissance, extrait d'acte de naissance de l'enfant.

Remarque : en application de la loi-programme du 22 décembre 2008, la travailleuse a le droit, si elle peut reporter au moins deux semaines de congé prénatal après les 9 semaines obligatoires, organiser les deux dernières semaines du congé de maternité en **jours de congé de repos postnatal** à prendre dans les 8 semaines qui suivent la période obligatoire de congé postnatal (les 9 semaines obligatoires).

d. Ecartement prophylactique dans le cadre de la protection de la maternité (uniquement si d'autres tâches ne peuvent être confiées) :

Documents à transmettre :

- demande de remplacement ;
- avis de la **Médecine du Travail**, ;
- déclaration de l'employeur par laquelle il atteste n'avoir **aucune autre tâche** à confier à son agent (modèle en **annexe 7**).

Pour rappel, dans le cas où l'employeur décide d'affecter la travailleuse à d'autres tâches au sein de son établissement, **aucun remplacement** ne sera autorisé (le salaire restant dû à la travailleuse écartée et les montants budgétaires n'étant pas suffisants).

e. Interruption de carrière complète :

Le remplacement ne pourra être autorisé que si l'interruption de carrière est *complète* (c'est-à-dire pour toute la charge reprise sur la dépêche).

Documents à transmettre :

- demande de remplacement ;
- document justificatif relatif à l'interruption (accord de l'ONEM).

f. Congé en vue de l'adoption :

Documents à transmettre :

- preuve de l'inscription de l'enfant au registre de la population ou au registre des étrangers (attention : l'âge de l'enfant doit impérativement y figurer, car la durée du congé en dépend) ;
- copie de la notification de l'avertissement, remise par le travailleur au moins un mois à l'avance à son employeur, mentionnant les dates de début et de fin du congé d'adoption ;
- demande de remplacement.

Pendant les trois premiers jours d'absence, le membre du personnel maintient son droit à la rémunération ; le remplacement ne sera donc accordé qu'à partir du premier jour ouvrable suivant cette période de 3 jours.

7. Informations générales

7.1. Déclaration DIMONA, documents ONEM et mutuelle

Depuis le 1^{er} janvier 2016, les formalités en matière de DIMONA et déclarations des risques sociaux (C78.3, C131B, ...) se font par voie électronique via l'application en ligne « **DDRS** ».

Afin de vous aider, plusieurs circulaires utiles ont été publiées (n° 5790 du 28/06/2016, n° 5984 du 12/12/2016, n° 6127 du 29/03/2017, n° 7197 du 27/06/2019, n° 8047 du 12/04/2021, n° 8543 du 05/04/2022 et n° 8680 du 29/07/2022) ainsi qu'un guide d'utilisation disponible via l'application DDRS.

Depuis le 1^{er} janvier 2017, le C131A est également soumis à cette procédure.

Il est particulièrement important de n'utiliser que le numéro ONSS employeur de la Fédération Wallonie-Bruxelles (numéro d'entreprise 0220916609) sur l'ensemble des documents officiels électroniques ou non (Dimona, C4, C131b, documents mutuelle...) rédigés pour les ACS/APE rémunérés par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de garantir l'assurabilité sociale du personnel ACS/APE.

Rappelons également que, hormis les cas où l'engagement se réalise sur fonds propres, seuls les numéros d'entreprise et ONSS de la Communauté française **doivent** être utilisés.

La déclaration DIMONA doit se faire, pour tous les membres du personnel rémunérés par la Communauté française dans les réseaux d'enseignement organisé et subventionné, sur le numéro ONSS du Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles secteur enseignement : **000370539**.

Tous les lieux d'affectation où le membre du personnel exerce ses fonctions et qui sont ceux indiqués sur la dépêche ministérielle doivent faire l'objet d'une déclaration DIMONA et ce par chaque établissement où il est en fonction.

Identification de l'employeur (à mentionner sur l'ensemble des documents ou déjà prés complétés dans l'application DDRS) :

- Dénomination de l'employeur ou de l'entreprise : **le nom de l'employeur réel (PO, établissement...)**
- Adresse : **adresse de l'employeur réel**
- Numéro d'immatriculation ONSS : **000370539**
- Numéro unique d'entreprise : **0220916609**

Pour accéder à l'application DDRS, il y a lieu de s'y connecter avec son adresse mail administrative composée à partir du numéro FASE (ecxxxxxx@adm.cfwb.be).

7.2. Allocations familiales

Pour les APE et PART-APE (Région wallonne) :

Pour l'octroi des allocations familiales, l'agent doit signaler les changements intervenus dans sa situation professionnelle à **FAMIWAL** (contact : 0800/13.008). Pour la liste des bureaux régionaux, veuillez consulter le site <https://www.famiwal.be>

Pour les ACS et PTP (Région de Bruxelles-Capitale) :

Pour l'octroi des allocations familiales, l'agent doit signaler les changements intervenus dans sa situation professionnelle à **FAMIRIS**, sis rue de Trèves 70 à 1000 Bruxelles (téléphone : 0800/35.950).

Site : <https://famiris.brussels/fr/contact/>

Le Service ACS-APE-APE n'intervient pas dans cette matière.

7.3. Ancienneté pécuniaire (annexes 11 et 11bis)

L'agent qui souhaite faire valoir une certaine ancienneté pécuniaire doit faire la preuve de celle-ci en :

- complétant le document récapitulatif des services antérieurs valorisables pour l'ancienneté pécuniaire repris en annexes 11 et 11 bis ;
- fournissant les **attestations des services rendus** dans l'enseignement ou dans un autre service public (en qualité de temporaire, définitif, CST, TCT, ...).

Aucune ancienneté pécuniaire ne pourra être comptabilisée en cas de non-réception de ces attestations.

7.4. Diplôme perdu

Si l'établissement qui a délivré le diplôme n'existe plus, il y a lieu de s'adresser au :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles - AGE
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Bâtiment Lavallée II - Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Contact : duplicata.sec@cfwb.be

Toutes les informations relatives à l'homologation et à la perte de diplômes et titres se trouvent sur le site www.enseignement.be.

7.5. Equivalence de diplôme

S'adresser,

- **pour l'enseignement obligatoire** :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles – AGE
D.G.E.O. - Service des Équivalences
Bâtiment Lavallée II - Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Adresse visite : Rue Courtois 4 - 1080 Bruxelles

Téléphone (tous les jours ouvrables de 10h à 12h et de 14h à 16h) : 02/690.86.86

Contact : equi.oblig@cfwb.be

- **pour l'enseignement supérieur** :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles – AGE
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Service de la Reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers
Bâtiment Lavallée II - Rue Adolphe Lavallée 1 - 5e étage
1080 BRUXELLES

Contact : equi.sup@cfwb.be

Toutes les informations relatives à l'homologation et à la perte de diplômes et titres se trouvent sur le site www.enseignement.be.

8. Demande de renseignements

8.1. Informations générales

Les Pouvoirs organisateurs, les Directions d'établissement et les Chefs d'établissement sont la première autorité à laquelle doivent s'adresser les membres du personnel qui rencontrent un problème dans le traitement de leur dossier.

Aussi, toute demande des ACS/APE auprès du Service ACS-APE-PTP doit être précédée par une demande auprès du PO, de la Direction de l'école, du Chef d'établissement.

Par ailleurs, il est rappelé que les employeurs ont désormais la possibilité de disposer d'un extrait de paie annuel et d'un extrait de paie mensuel pour tous les membres de leur personnel à l'aide de l'application GESP disponible sur le portail des applications métiers (www.am.cfwb.be).

Ces modalités d'accès sont reprises dans la circulaire 9415 du 22/01/2025 [Dématérialisation complète des listings de paie](#).

De plus, les membres du personnel ont accès à leur propre fiche de paie, via le nouveau système « Mon espace », voir circulaire 7043 du 21/03/2019 [« Mon Espace » le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles](#).

Rappel :

Chaque établissement dispose d'une **adresse électronique administrative** composée à partir de son numéro FASE. Il s'agit d'une adresse protégée par laquelle vous recevez notamment les messages d'avertissement de publications de nouvelles circulaires (voir circulaires 766, 1335, 4274, 4363 complétée par la Circulaire 9358 du 30/09/2024 [Migration des boîtes mails administratives \(BMA\) vers une infrastructure Microsoft Outlook Exchange](#)).



Nous vous rappelons donc de régulièrement consulter cette adresse électronique et **de n'utiliser que celle-ci** lors de vos contacts avec l'Administration.

8.2. Contacts téléphoniques

Tout renseignement relatif à l'engagement ou au dossier administratif et pécuniaire de l'ACS/APE peut être obtenue auprès des personnes de contact reprises à la page 12, de **10h00 à 12h00 UNIQUEMENT.**

8.3. Jours et heures de visite

Si vous souhaitez rencontrer un responsable sur place, le service ACS-APE-PTP est accessible aux visiteurs **sur rendez-vous exclusivement.**

La prise de rendez-vous se fait de préférence **par courrier électronique** (voir la liste des contacts des pages 12 à 14).

Adresse : Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Service ACS-APE-PTP – bureau 1^E139
Boulevard Léopold II 44
1080 Bruxelles

Si l'entrevue physique n'est pas absolument nécessaire, privilégiez les contacts **par courrier électronique** ou **par téléphone** ou, **le cas échéant, par visioconférence, toutes les Directions étant équipées du matériel nécessaire.**



Annexes

N°	Titre de l'annexe
1	Fiche signalétique
2	Contrat de travail
3	Annexe Contrat de travail PART-APE et PTP
4	Avenant au contrat de travail
5	Contrat de travail de remplacement
6	Etat mensuel des prestations
7	Déclaration de l'employeur en cas d'écartement de la femme enceinte ou allaitante
8	Déclaration en matière de précompte professionnel (marié ou cohabitant légal uniquement)
9	Demande de remplacement ACS – APE – PTP – PART-APE
10	Attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer
11	Services antérieurs (enseignement et service public)
11bis	Services antérieurs (secteur privé)
12	Relevé individuel des absences non réglementairement justifiées
13	Relevé individuel des absences pour grève
14	Modèle de c4
15	Canevas d'ACTIRIS pour les postes ACS et PTP
16	Calcul de la quote-part de l'employeur (PART-APE)
17	Procédure à suivre pour l'engagement d'un agent PTP

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

Titres de capacité		
Diplômes, brevets, certificats, attestations de réussite, reconnaissance de l'expérience utile, notoriété professionnelle...		
Date (JJ/MM/AAAA)	Intitulé – spécificité – niveau	Délivré par
__/__/____		
__/__/____		
__/__/____		
__/__/____		
__/__/____		

Situation fiscale du membre du personnel	
Etat civil : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Cohabitant(e) légal(e) <input type="checkbox"/> Cohabitant(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) de corps <input type="checkbox"/> Séparé(e) de fait	Personne porteuse d'un handicap <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
- Marié(e)/cohabitant(e) légal(e) → Joindre la déclaration de précompte professionnel , sans laquelle les enfants ne seront pas renseignés à charge du membre du personnel. - Personne porteuse d'un handicap → Ne transmettre aucune pièce probante à la Direction de gestion (à conserver par le PO).	

Situation du(de la) conjoint(e)/cohabitant(e) légal(e), le cas échéant	
NOM : _____	Prénom : _____
Personne porteuse d'un handicap <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Bénéficiaire d'une allocation de foyer <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Revenus (cochez la case correspondante ; à défaut, la 1^{ère} option sera encodée) : <input type="checkbox"/> Revenus professionnels propres : occupation salariée ou indépendante → Pas de réduction de précompte professionnel <input type="checkbox"/> Revenus professionnels propres : pensions, rentes ou revenus y assimilés (allocations de chômage, pensions, indemnités de mutuelle) ne dépassant pas 565,00 € net par mois → Réduction supplémentaire du précompte professionnel <input type="checkbox"/> Faibles revenus (autres que pensions, rentes ou revenus y assimilés c'est-à-dire les revenus professionnels propres qui ne dépassent pas 283,00 € net par mois) → Réduction supplémentaire du précompte professionnel <input type="checkbox"/> Pas de revenus professionnels propres → Réduction supplémentaire du précompte professionnel	

Si le membre du personnel déclare au moins une personne <u>fiscalement</u> à charge = enfant(s) ou autre(s) membre(s) de la famille		
N°	Date de naissance	Personne porteuse d'un handicap
Enfant(s) fiscalement à charge		
1	__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
2	__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
3	__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
4	__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
5	__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Personne(s) autre(s) de plus de 65 ans fiscalement à charge (ascendants, collatéraux jusqu'au 2^{ème} degré)		
1	__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
2	__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Personne(s) autre(s) fiscalement à charge (ascendants, collatéraux jusqu'au 2^{ème} degré, personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci)		
1	__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
2	__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
3	__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Application du règlement (CE) n° 883/2004	
Si le membre du personnel réside dans un autre état européen et s'il exerce simultanément : - des fonctions dans l'enseignement en Belgique - une activité rémunérée dans son pays de résidence	
Date de début de l'activité dans le pays de résidence	__/__/____
Dénomination et adresse de la Caisse de sécurité sociale de l'employeur	
Numéro d'inscription	

Visa du Pouvoir organisateur ou de son délégué		Signature du membre du personnel	
Nom :	Date (JJ/MM/AAAA) : __/__/____	Date (JJ/MM/AAAA) : __/__/____	
Prénom :	Signature :	Signature :	
Qualité :			

Aides complémentaires

CONTRAT DE TRAVAIL – ANNEE SCOLAIRE/ACADEMIQUE 2025-2026

Contrat de travail d'employé « contractuel subventionné » (ACTIRIS pour ACS ou FOREM pour APE) occupé par les pouvoirs publics visés à l'article 93, alinéas 1^{er}, 2, 3, 4 alinéas 2a et b du chapitre II du Titre III de la loi-programme du 30 décembre 1988¹.

Décret du 12 mai 2004 fixant les droits et obligations des puériculteurs et portant diverses dispositions relatives à la valorisation des jours prestés par le personnel non statutaire de la Communauté française².

Contrat de travail conclu en application de l'arrêté royal du 9 juin 1997 pris en exécution de l'article 7, § 1^{er}, alinéa 3, m de l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, relatif aux Programmes de Transition Professionnelle³.

Types de contrat – case à cocher et N° de Poste à compléter

<input type="checkbox"/> ACS – Convention : RB 2004 <input type="checkbox"/> SU Poste N° : RB	<input type="checkbox"/> PUERI-ACS – Convention : RB 2004 Poste N° : RBFO
<input type="checkbox"/> APE – Convention : APE-Enseignement <input type="checkbox"/> SU Poste N° : RW	<input type="checkbox"/> PUERI-APE – Convention : APE-Enseignement Poste N° : RWFO
<input type="checkbox"/> PART-APE – Convention : APE-Enseignement Poste N° : PART-RW <i>A utiliser également pour les remplacements (voir article 4)</i>	<input type="checkbox"/> PTP – Projet 30.040 – Formulaire C201.3 Poste N° RB
<input type="checkbox"/> APE (Internat) – Convention : APE-Enseignement Poste N° : RWSEE	

Entre d'une part l'**Employeur**,

NOM, Prénom :

Adresse :

Représenté par (Nom, Prénom et Fonction) :

Pour les PART-APE et PTP :

N° ONSS ou ONSS-APL : **001-003705-39**

COMMISSION PARITAIRE⁴ : Comité de secteur IX (Communauté française)
 Comité de secteur C2 (Officiel subventionné)
 225 et 152 (Libre subventionné)

et d'autre part le « **Travailleur** »,

Nom et Prénom de l'Agent :

Adresse :

N° Registre national : Lieu de naissance :

(Nationalité) : (Sexe) :

¹ Concerne les postes ACS / APE / PUERI-ACS/APE / PART-APE / Internats

² Concerne les postes ACS-PUERI et APE-PUERI

³ Concerne les postes PTP

⁴ Cocher la case adéquate et compléter si nécessaire

EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er} pour les postes d'ACS, d'APE, de PUERI-ACS/APE, en Internat

L'employeur engage, en qualité d'employé-e/ouvrier-ère⁵, le travailleur mentionné ci-dessus qui accepte, pour exercer la fonction suivante (voir dépêche) : N° Primoweb⁶
à (Lieu d'affectation du travail reprise sur la dépêche)
dans le cadre de la convention cocher et le numéro de poste repris dans « Types de contrat », en vue de tâches relevant du secteur non-marchand.
Les activités consistent en

Le travailleur est titulaire du(des) diplôme(s) et/ou certificat(s) suivant(s) :

Dénomination complète	N° Primoweb ⁶

Le contrat est conclu pour une durée déterminée, du⁷ au
(10 mois maximum pour la fonction de puériculteur-trice)

Part-APE et PTP	L'employeur engage l'employé-e/ouvrier-ère ⁵ à partir du
-----------------	---

Article 2 – Loi 3 juillet 1978 pour tous les postes

Toutes les dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail s'appliquent au présent contrat.

Article 3 – Rémunération pour les postes :

ACS-APE-Internat	La rémunération du travailleur est fixée à € bruts par mois. ++
Puériculteur-trice	La rémunération du travailleur est fixée à l'échelle barémique. ++

++ La rémunération ainsi fixée est au moins égale au traitement octroyé à un membre du personnel de la Communauté française pour la même fonction, en ce compris les augmentations barémiques qui y sont liées.
La rémunération est versée par la Communauté française, par virement au compte :
Intitulé du compte
N° IBAN BE

Part-APE et PTP	Il est alloué au travailleur le salaire brut d'engagement suivant : € par mois. Ce salaire doit correspondre au salaire auquel peut prétendre un travailleur en vertu du barème légalement applicable pour une fonction identique ou analogue. Le travailleur demande que le paiement du salaire soit effectué sur le compte : Intitulé du compte N° IBAN BE
-----------------	--

⁵ Biffer la mention inutile

⁶ Pour les postes ACS et APE

⁷ Indiquer la date réelle d'entrée en fonction

Article 4 – Temps de travail pour tous les postes

Le contrat de travail est conclu à (voir dépêche) ⁴	<input type="checkbox"/> ½ temps <input type="checkbox"/> 4/5 ^e temps <input type="checkbox"/> Temps plein
Complément pour les postes : Part-APE et PTP	<p>Le contrat est conclu⁴ :</p> <input type="checkbox"/> Pour une durée déterminée (voir dépêche) duau (10 ou 12 mois maximum). <input type="checkbox"/> pour faire face au remplacement de M./Mme : dont le contrat a pris fin pour cause ⁵ de démission - de licenciement – de décès – autre (à préciser) <input type="checkbox"/> pour une durée déterminée à partir du afin de pourvoir au remplacement de M./Mme..... dont le contrat a été suspendu pour cause ⁵ de congé de maternité – d'écartement – d'interruption de carrière – de congé d'adoption - autre (à préciser) <p>Il est expressément convenu que le présent contrat de remplacement prend fin sans Indemnités, ni préavis au terme de l'absence dont le motif est précisé ci-dessus ainsi qu'en cas de retour ou en cas de rupture du lien de travail de M./Mme et au plus tard à la date de fin de la période d'engagement figurant sur la dépêche ministérielle.</p>

Article 5 – Durée de travail pour les postes :

ACS-APE	La durée de travail des travailleurs aux <u>fonctions éducatives</u> correspond à celle des agents nommés à titre définitif. La durée de travail des autres travailleurs est fixée à 38 heures semaine.
Puériculteur-trice ACS-APE	La durée de travail des puériculteurs-trices correspond à un 4/5 ^e de 33,3 heures/semaine (=1600 minutes).
Internats	La durée de travail des travailleurs est fixée à 38 heures semaine pour un temps plein.

Article 6 – Régime de congé pour les postes :

ACS-APE ⁴	En ce qui concerne le congé annuel, le travailleur bénéficie du même régime que celui applicable au personnel engagé par l'employeur : <input type="checkbox"/> soit du régime des agents de la Communauté française ; <input type="checkbox"/> soit du régime de congé annuel des salariés.
Puériculteur-trice	Le travailleur bénéficie des congés scolaires
Internats	En ce qui concerne le congé annuel, le travailleur bénéficie du même régime que celui applicable aux agents de la Communauté française.

Article 7 – Contrôle d'absences pour les postes d'ACS, d'APE, de PUERI-ACS/APE et en Internat :

En ce qui concerne les modalités du contrôle des absences pour maladie ou infirmité, le travailleur est soumis aux mêmes modalités que celles applicables aux membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française (« **CERTIMED** »).

Article 8 – Copie contrat pour tous les postes

Le travailleur déclare avoir reçu un exemplaire de ce contrat.
En ce compris l'annexe au contrat de travail (article 11), pour les postes PART-APE et PTP.

Pour les postes PART-APE et PTP

Article 9 – Mission

Le travailleur est engagé en vue de répondre à des besoins collectifs de société qui ne sont pas ou insuffisamment satisfaits par le circuit de travail régulier, pour effectuer la fonction et les tâches suivantes :

Diplôme :

Fonction⁴ : ouvrier-ère
 assistant-e à/au:

Mission : telle que décrite dans sa demande par le chef d'établissement scolaire ou le représentant du Pouvoir organisateur de l'établissement scolaire concerné.

Article 10 – Préavis

Pour les délais de préavis et les formalités de préavis, il est fait renvoi à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Article 11 – Annexe contrat

Dans l'annexe, des dispositions particulières éventuellement imposées par la Communauté française sont exposées.

Dressé à, le

En 3 exemplaires originaux :

- un destiné au travailleur
- un destiné à l'employeur
- un destiné au Ministère de la Communauté française.

L'Employeur,

Le Travailleur,

(Nom + prénom)

(Nom + prénom)

Annexe au Contrat de Travail (Art. 8)

(à joindre UNIQUEMENT à l'exemplaire du contrat de travail remis à l'agent PTP ou PART-APE).

<input type="checkbox"/> PART-APE – Convention : APE-Enseignement Poste N° : PART-RW <i>A utiliser également pour les remplacements (voir article 4)</i>	<input type="checkbox"/> PTP – Projet 30.040 – Formulaire C201.3 Poste N° RB
---	---

1. En ce qui concerne le congé annuel, le travailleur PART-APE :

- 1.1. engagé-e en qualité¹ : d'assistant-e à l'instituteur-trice maternel-le
 d'assistant-e à l'instituteur-trice primaire
 d'assistant-e à l'auxiliaire d'éducation

- 1.2. engagé-e en qualité¹ : d'ouvrier-ère
 d'assistant-e à la gestion administrative

bénéficie de 2,5 jours par mois prestés à temps plein.

Les jours de congés annuels sont réduits au prorata du temps partiel.

REMARQUE : Les modalités d'**octroi du pécule de vacances** d'un agent² PTP ou PART-APE engagé dans un établissement d'enseignement sont réglées par le décret du 20 juillet 2006 portant diverses mesures en matière d'enseignement obligatoire, d'enseignement supérieur, de culture et d'éducation permanente, tel que modifié. Contrairement aux dispositions concernant le pécule de vacances calculé en exécution des lois coordonnées relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés du secteur privé, les montants du pécule de vacances du secteur public ne constituent pas une rémunération pour les jours de vacances annuelles.

Les travailleurs PTP ou PART-APE² ne sont pas soumis aux dispositions légales relatives aux vacances annuelles ; il ne peut être tenu compte de ce pécule pour l'indemnisation chômage.

- Le régime des **congés de maladie** des agents PTP ou PART-APE² est soumis à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.
- En ce qui concerne les modalités de **contrôle des absences** pour maladie ou infirmité, le travailleur est soumis aux modalités applicables aux membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française ou subventionné par la Communauté française (CERTIMED : pour les membres du personnel engagés par un établissement d'enseignement).
- L'octroi des **allocations familiales** est assuré pour les agents sous contrat :
 - PTP par FAMIRIS, rue de Trèves 70 à 1000 BRUXELLES – téléphone 0800 35.950 ;
 - PART-APE par FAMIWAL (contact : 0800/13.008). Pour la liste des bureaux régionaux, visitez le site <https://www.famiwal.be>.
- En ce qui concerne les **accidents du travail**, la rémunération versée aux agents PTP ou PART-APE² ne pouvant être qualifiée de subvention-traitement à charge de la Communauté française les dispositions de la loi du 3 juillet 1967 relative à la réparation des dommages résultant de ceux-ci dans le secteur public et l'arrêté d'exécution du 24 janvier 1969 ne permettent pas à la Communauté française d'assurer elle-même contre les accidents du travail, les travailleurs qui seront **occupés dans l'enseignement subventionné**. Il appartient dès lors aux Pouvoirs organisateurs de prendre les mesures nécessaires pour couvrir les travailleurs occupés dans leur(s) établissement(s).
- Les jours d'absences pris à l'occasion d'événements familiaux ou en vue de l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles sont réglés par **l'arrêté royal du 28 août 1963**, tel que modifié à ce jour. **Ces jours d'absence sont rémunérés**. Les jours d'absence pour raisons impérieuses tels que prévus par l'arrêté royal du 11 octobre 1991 (pour **garder un enfant malade** par exemple) ne sont, quant à eux, **pas rémunérés**.

¹ Cocher la case adéquate

² Biffer la mention inutile

Aides complémentaires

AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL – ANNEE SCOLAIRE 2025-2026

Types de contrat – case à cocher et N° de Poste à compléter

<input type="checkbox"/> ACS – Convention : RB 2004 Poste N° : RB	<input type="checkbox"/> PUERI-ACS – Convention : RB 2004 Poste N° : RBFO
<input type="checkbox"/> APE – Convention : APE-Enseignement Poste N° : RW	<input type="checkbox"/> PUERI-APE – Convention : APE-Enseignement Poste N° : RWFO
<input type="checkbox"/> PART-APE – Convention : APE-Enseignement Poste N° : PART-RW	<input type="checkbox"/> PTP – Projet 30.040 Poste N° : RB
<input type="checkbox"/> APE (Internat) – Convention : APE-Enseignement Poste N° : RWSEE	

Entre d'une part l'Employeur,

NOM, Prénom :

Adresse :

Représenté par (Nom, Prénom et Fonction) :

et d'autre part le « Travailleur » ,

Nom et Prénom de l'Agent :

Adresse :

N° Registre national : Lieu de naissance :

(Nationalité) : (Sexe) :

EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article : les mots

sont remplacés par

Dressé à, le

En 3 exemplaires originaux :

- un destiné au travailleur
- un destiné à l'employeur
- un destiné au Ministère de la Communauté française.

L'employeur,

Le Travailleur,

(Nom + Prénom)

(Nom + Prénom)

Aides complémentaires

CONTRAT DE TRAVAIL DE REMPLACEMENT – ANNEE SCOLAIRE 2025-2026

Contrat de travail d'employé « contractuel subventionné » (ACTIRIS pour ACS ou FOREM pour APE) occupé par les pouvoirs publics visés à l'article 93, alinéas 1^{er}, 2, 3, 4 alinéas 2a et b du chapitre II du Titre III de la loi-programme du 30 décembre 1988¹.

Décret du 12 mai 2004 fixant les droits et obligations des puériculteurs et portant diverses dispositions relatives à la valorisation des jours prestés par le personnel non statutaire de la Communauté française².

Types de contrat – case à cocher et N° de Poste à compléter

<input type="checkbox"/> ACS – Convention : RB 2004 <input type="checkbox"/> SU Poste N° : RB	<input type="checkbox"/> PUERI-ACS – Convention : RB 2004 Poste N° : RBFO
<input type="checkbox"/> APE – Convention : APE-Enseignement <input type="checkbox"/> SU Poste N° : RW	<input type="checkbox"/> PUERI-APE – Convention : APE-Enseignement Poste N° : RWFO
<input type="checkbox"/> PART-APE – Convention : APE-Enseignement Poste N° : PART-RW <i>A utiliser également pour les remplacements (voir article 4)</i>	<input type="checkbox"/> PTP – Projet 30.040 – Formulaire C201.3 Poste N° RB
<input type="checkbox"/> APE (Internat) – Convention : APE-Enseignement Poste N° : RWSEE	

Entre d'une part l'**Employeur**,

NOM, Prénom :

Adresse :

Représenté par (Nom, Prénom et Fonction) :

et d'autre part le « **Travailleur** » ,

Nom et Prénom de l'Agent :

Adresse :

N° Registre national : Lieu de naissance :

(Nationalité) : (Sexe) :

¹ Concerne les postes ACS / APE / PUERI-ACS/APE / PART-APE / Internats

² Concerne les postes ACS-PUERI et APE-PUERI

EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er} pour tous les postes

L'employeur engage, en qualité d'employé-e/ouvrier-ère³, le travailleur mentionné ci-dessus qui accepte, pour exercer la fonction suivante (voir dépêche) : N° Primoweb⁴
à (Lieu d'affectation du travail reprise sur la dépêche)
dans le cadre de la convention cocher et le numéro de poste repris dans « Types de contrat », en vue de tâches relevant du secteur non-marchand et ce, afin de pourvoir au remplacement de
..... dont le contrat a été suspendu pour cause de
Les activités consistent en

Le travailleur est titulaire du(des) diplôme(s) et/ou certificat(s) suivant(s) :

Dénomination complète	N° Primoweb ⁴

Le contrat est conclu pour une durée déterminée à partir du⁵
(10 mois maximum pour la fonction de puériculteur-trice)

Il est expressément convenu que le présent contrat de remplacement prend fin sans indemnités ni préavis au terme de l'absence dont le motif est précisé ci-dessus ainsi qu'en cas de retour du membre du personnel remplacé ou en cas de rupture du lien de travail, et au plus tard à la date de fin de la période d'engagement figurant sur la dépêche ministérielle.

Article 2 – Loi 3 juillet 1978 pour tous les postes

Toutes les dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail s'appliquent au présent contrat.

Article 3 – Rémunération pour les postes :

ACS-APE-Internat	La rémunération du travailleur est fixée à € bruts par mois. ++
Puériculteur-trice	La rémunération du travailleur est fixée à l'échelle barémique. ++

++ La rémunération ainsi fixée est au moins égale au traitement octroyé à un membre du personnel de la Communauté française pour la même fonction, en ce compris les augmentations barémiques qui y sont liées.
La rémunération est versée par la Communauté française, par virement au compte :
Intitulé du compte
N° IBAN BE

Article 4 – Temps de travail pour tous les postes

Le contrat de travail est conclu à (voir dépêche) ⁶	<input type="checkbox"/> ½ temps <input type="checkbox"/> 4/5 ^e temps <input type="checkbox"/> Temps plein
--	---

³ Biffer la mention inutile

⁴ Pour les postes ACS et APE

⁵ Indiquer la date réelle d'entrée en fonction

⁶ Cocher la case adéquate

Article 5 – Durée de travail pour les postes :

ACS-APE	La durée de travail des travailleurs aux <u>fonctions éducatives</u> correspond à celle des agents nommés à titre définitif. La durée de travail des autres travailleurs est fixée à 38 heures semaine.
Puériculteur-trice ACS-APE	La durée de travail des puériculteurs-trices correspond à un 4/5 ^e de 33,3 heures/semaine (=1600 minutes).
Internats	La durée de travail des travailleurs est fixée à 38 heures semaine pour un temps plein.

Article 6 – Régime de congé pour les postes :

ACS-APE ⁶	En ce qui concerne le congé annuel, le travailleur bénéficie du même régime que celui applicable au personnel engagé par l'employeur : <input type="checkbox"/> soit du régime des agents de la Communauté française ; <input type="checkbox"/> soit du régime de congé annuel des salariés.
Puériculteur-trice	Le travailleur bénéficie des congés scolaires
Internats	En ce qui concerne le congé annuel, le travailleur bénéficie du même régime que celui applicable aux agents de la Communauté française.

Article 7 – Contrôle d'absences pour tous les postes

En ce qui concerne les modalités du contrôle des absences pour maladie ou infirmité, le travailleur est soumis aux mêmes modalités que celles applicables aux membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française (« **CERTIMED** »).

Dressé à, le

En 3 exemplaires originaux :

- un destiné au travailleur
- un destiné à l'employeur
- un destiné au Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'Employeur,

Le Travailleur,

(Nom + prénom)

(Nom + prénom)

Etat mensuel des prestations (EMP)(à établir et à envoyer **en cas d'absence uniquement** - hors congés scolaires)

CONVENTION N° : APE-ENSEIGNEMENT / RB 2004 (biffer la mention inutile)

N° DE POSTE :

Nom : Prénom :

N° de matricule complet (11 chiffres) :

Fonction précise :

Date d'entrée en fonction :

Employeur : (dénomination et adresse complète)

Matricule FASE : ECOT :

Matricule **FASE implantation** :

N° de téléphone :

Année scolaire 2025-2026		Mois :	
1		16	
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10		25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	
15		30	
		31	

Pour les instructions, voir point 4 – page 31 ces directives. A compléter avec précision.

Veuillez indiquer la date de fin de l'absence si celle-ci dépasse le dernier jour de l'état mensuel

Le(s) document(s) justificatif(s) doit(vent) accompagner l'EMP et être transmis au plus tôt au Service ACS-APE du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi que le document en usage dans l'établissement (CF12, SEC12, FOND12, ...) notifiant la **reprise des fonctions** après une longue absence (maladie de plus de 30 jours, congé de maternité, ...).

Certifié sincère et exact

Signature de l'employeur

Cachet de l'employeur

Cadre réservé à l'Administration

EMP reçu le _____

Visa de l'agent :

APPLICATION DE L'ART. 100, § 1 DE LA LOI RELATIVE A L'ASSURANCE OBLIGATOIRE SOINS DE SANTE ET INDEMNITES COORDONNEE DU 14.07.1994 ET DE L'ART. 239 – 2° DE L'A.R. DU 4 NOVEMBRE 1963 MODIFIE PAR L'A.R. DU 31 DECEMBRE 1983.

(PRESOMPTION LEGALE DE L'INCAPACITE DE TRAVAIL EN PERIODE DE GROSSESSE OU D'ALLAITEMENT).

DOCUMENT II
DECLARATION DE L'EMPLOYEUR

Je soussigné(e)¹,

employeur de Madame ²,

ai pris connaissance de la décision prise par le médecin du travail, qu'à partir du,

Madame est dans l'impossibilité d'effectuer temporairement son travail et déclare, conformément à l'article 42 de la loi sur le travail du 16 mars 1971, ne pouvoir lui confier d'autres travaux compatibles avec son état.

Date :

Cachet de l'employeur	Signature,
-----------------------	------------

(joindre l'avis de la Médecine du travail)

¹ Nom et adresse de l'employeur

² Prénom, nom de jeune fille et date de naissance de la travailleuse

DECLARATION

Administration de la fiscalité
des entreprises et des revenus

Précompte professionnel – Attribution de la réduction pour charges de famille

(à compléter par les contribuables mariés ou
cohabitants légaux avec charges de famille qui
bénéficient tous les deux de revenus professionnels)

Cadre réservé au conjoint/cohabitant légal qui renonce aux réductions

▪ Je soussigné(e) (nom, prénom, adresse)

NN ou date de naissance : déclare, pour l'application de la
réglementation en matière de précompte professionnel, me désister du bénéfice des
réductions pour charges de famille et opte pour que ces réductions soient accordées à mon
conjoint (nom, prénom)

▪ Je déclare porter cette décision à la connaissance du ou des débiteurs de mes revenus
professionnels.

Nom et adresse du ou des débiteurs précités :

.....
.....
.....
.....

Date :

Signature

Cadre réservé au conjoint/cohabitant légal qui opte pour les réductions

▪ Je soussigné(e) (Nom, prénom) NN ou date
de naissance : opte, en ce qui concerne l'application de la
réglementation en matière de précompte professionnel, pour l'attribution des réductions
pour charges de famille.

▪

Date :

Signature

ACS / APE / PTP / PART-APE
Demande de remplacement – Année scolaire 2025-2026

Convention : APE-ENSEIGNEMENT / RB 2004 / PTP 30.040 (biffer les mentions inutile)

Poste n° (voir dépêche) :

L'agent :

N° de matricule (obligatoire - 11 chiffres) :

Adresse :

Nature du diplôme :

Engagé en qualité de :

A partir du : **jusqu'au** :

Dénomination de l'employeur :

Nom du responsable :

Adresse :

N° de téléphone :

E-mail :

- **A démissionné** : dernier jour presté le :
- **A été licencié** : dernier jour presté le :
- **Maladie ou accident vie privée** : du _____ au _____
- **Congé de maternité** : du _____ au _____
- **Mesure de protection de la maternité (écartement)** : à partir du _____
- **Congé d'écartement suivi du congé de maternité** : du..... au.....
- **Autre** : motif :
- du au

Seules les demandes auxquelles ont été jointes les pièces justificatives seront examinées

(Pour la transmission et les instructions **voir point 5** (demande de remplacement)).

Date :

Cachet et signature de l'employeur ou son délégué

Cadre réservé à l'administration	
Demande reçue le _____	
Vérification :	Visa :

Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise	Type (E/SP/EP/I)	Fonction exercée	Heures par semaine ou périodes par année (Enseignement pour adultes)	Niveau - catégorie	Période (par ordre chronologique)	
					du	au
					-- / -- / ----	-- / -- / ----
					-- / -- / ----	-- / -- / ----
					-- / -- / ----	-- / -- / ----
					-- / -- / ----	-- / -- / ----
					-- / -- / ----	-- / -- / ----
					-- / -- / ----	-- / -- / ----
					-- / -- / ----	-- / -- / ----

Remarques :

- 1) Une même période de prestation ne peut être valorisée qu'une seule fois pour le même MDP ;
- 2) Valorisation de 10 années d'ancienneté pécuniaire maximum dans le cadre des deux dispositifs cumulés (celui-ci et secteur privé).

Visa du Pouvoir Organisateur ou de son délégué	Signature du membre du personnel
Nom :	Certifié exact.
Prénom :	
Qualité :	Fait à :
Signature :	Date (JJ/MM/AAAA) :
	Signature :

SERVICES ANTERIEURS

Valorisation ancienneté acquise dans le secteur privé

Document récapitulatif

→ Joindre impérativement toutes les attestations de service pas encore transmises

Identification de l'établissement			
Niveau : <input type="checkbox"/> FONDAMENTAL <input type="checkbox"/> SECONDAIRE <input type="checkbox"/> HAUTES ECOLES <input type="checkbox"/> PROMOTION SOCIALE			
Type (si FONDAMENTAL ou SECONDAIRE) : <input type="checkbox"/> Ordinaire <input type="checkbox"/> Spécialisé		<input type="checkbox"/> Organisé WBE	<input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB <input type="checkbox"/> Officiel <input type="checkbox"/> Libre
N° ECOT (10 derniers chiffres) : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>		N° FASE établissement : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>	
N° FASE Implantation <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>			
Nom du PO		Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom :
Nom de l'établissement			Prénom :
Adresse complète			Qualité :
E-mails officiels			Tél. direct :
ec @ adm.cfwb.be			E-mail :
po @ adm.cfwb.be			

Identification du membre du personnel	
NOM :	Prénom :
Matricule enseignant : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>	

Valorisation d'ancienneté acquise dans le secteur privé (Art. 16 D de l'AR-15/04/1958)

Pour les nouveaux MDP recrutés pour la 1^{ère} fois après le 1^{er} janvier 2025 dans une fonction enseignante (fonction de recrutement de la catégorie du personnel directeur et enseignant), qui est classée **en pénurie** ou en pénurie sévère dans au moins une des zones, au moment de son recrutement dans la fonction concernée. Valorisation avec un maximum de 7 années – pour les prestations à temps plein uniquement – sans nécessairement avoir de lien avec la fonction exercée – à titre principal.

Services antérieurs du membre du personnel					
dans le régime salarié à temps plein (RS) ou dans une profession indépendante à titre principal (I)					
Nom et adresse de l'entreprise	Type (RS/I)	Fonction exercée	Horaire hebdomadaire	Période (par ordre chronologique)	
				du	au
				-- / -- / --	-- / -- / --
				-- / -- / --	-- / -- / --
				-- / -- / --	-- / -- / --
				-- / -- / --	-- / -- / --
				-- / -- / --	-- / -- / --
				-- / -- / --	-- / -- / --
				-- / -- / --	-- / -- / --

				-- / -- / ----	-- / -- / ----
				-- / -- / ----	-- / -- / ----
				-- / -- / ----	-- / -- / ----

Fonctions pour lesquelles la valorisation de l'ancienneté acquise dans le secteur privé est requise				
C. RTF	C. RL10	C. FADI	FONCTION	NIVEAU

Remarques :

- 1) Une même période de prestation ne peut être valorisée qu'une seule fois pour le même MDP ;
- 2) Valorisation de 10 années d'ancienneté pécuniaire maximum dans le cadre des deux dispositifs cumulés (celui-ci et EUM – ancienneté acquise dans l'enseignement et dans un service public).

Visa du Pouvoir Organisateur ou de son délégué	Signature du membre du personnel
Nom :	Certifié exact.
Prénom :	
Qualité :	Fait à :
Signature :	Date (JJ/MM/AAAA) :
	Signature :

RELEVÉ MENSUEL INDIVIDUEL
DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES
(Annexe 4 de l'AGCF DU 28/02/1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés par la Communauté française)

Année scolaire	Mois
20 __ / 20 __	

Identification de l'établissement																							
Niveau : <input type="checkbox"/> FONDAMENTAL <input type="checkbox"/> SECONDAIRE <input type="checkbox"/> HAUTES ECOLES <input type="checkbox"/> PROMOTION SOCIALE																							
Type (si FONDAMENTAL ou SECONDAIRE) : <input type="checkbox"/> Ordinaire <input type="checkbox"/> Spécialisé		<input type="checkbox"/> Organisé WBE	<input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB <input type="checkbox"/> Officiel <input type="checkbox"/> Libre																				
N° ECOT (10 derniers chiffres) : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; text-align: center;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>												N° FASE établissement : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; text-align: center;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> N° Fase Implantation <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; text-align: center;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>											
Nom du PO		Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom :																				
Nom de l'établissement			Prénom :																				
Adresse complète			Qualité :																				
E-mails officiels	ec @ adm.cfwb.be po @ adm.cfwb.be		Tél. direct :																				
			E-mail :																				

Membre du personnel absent (ANRJ)												
Matricule enseignant <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; text-align: center;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>												NOM : _____ Prénom : _____
Date(s) de l'absence <i>(JJ/MM/AAAA)</i>	Statut <i>D = définitif St = stagiaire T = temporaire C = contractuel</i>	Motif de l'absence Observation(s) du Chef d'établissement										
__ / __ / ____ __ / __ / ____ __ / __ / ____												
Observation(s) du membre du personnel et signature de celui-ci												
Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____ Signature obligatoire :												

Certifié sincère et exact.

Fait à _____

Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux absences non réglementairement justifiées relevées ci-dessus.

Signature obligatoire du Pouvoir organisateur (ou de son délégué) :

Nom, prénom et qualité du signataire : _____

RELEVÉ INDIVIDUEL DES ABSENCES POUR GREVE
(Annexe 5 de l'AGCF DU 28/02/1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés par la Communauté française)
A envoyer à la Direction de gestion au plus tard 5 jours ouvrables après la date de l'événement

Année scolaire	Mois
20__ / 20__	

Identification de l'établissement																							
Niveau : <input type="checkbox"/> FONDAMENTAL <input type="checkbox"/> SECONDAIRE <input type="checkbox"/> HAUTES ECOLES <input type="checkbox"/> PROMOTION SOCIALE																							
Type (si FONDAMENTAL ou SECONDAIRE) : <input type="checkbox"/> Ordinaire <input type="checkbox"/> Spécialisé		<input type="checkbox"/> Organisé WBE	<input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB <input type="checkbox"/> Officiel <input type="checkbox"/> Libre																				
N° ECOT (10 derniers chiffres) : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>												N° FASE établissement : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> N° Fase Implantation <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											
Nom du PO		Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	Nom :																				
Nom de l'établissement			Prénom :																				
Adresse complète			Qualité :																				
E-mails officiels	ec @ adm.cfwb.be po @ adm.cfwb.be		Tél. direct :																				
			E-mail :																				

Membre du personnel absent (en grève)												
Matricule enseignant <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>												NOM : _____ Prénom : _____
Date(s) de l'absence (JJ/MM/AAAA) ___/___/___ ___/___/___ ___/___/___	Statut <i>D = définitif</i> <i>St = stagiaire</i> <i>T = temporaire</i> <i>C = contractuel</i>	Observation(s) du Chef d'établissement										
Observation(s) du membre du personnel et signature de celui-ci, qui autorise, par la présente, la FWB à récupérer sur son traitement/sa subvention-traitement le(s) jour(s) de grève mentionné(s)												
Date (JJ/MM/AAAA) : ___/___/___ Signature obligatoire :												

Certifié sincère et exact.

Fait à _____

Date (JJ/MM/AAAA) : ___/___/___

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux faits de grève relevés ci-dessus.

Signature **obligatoire** du Pouvoir organisateur (ou de son délégué) :

Nom, prénom et qualité du signataire :

Le travailleur qui veut bénéficier des allocations doit immédiatement introduire ce formulaire auprès de son organisme de paiement à l'issue de la période couverte par une rémunération.
Le travailleur qui reçoit une indemnité en raison de la fin du contrat de travail doit s'inscrire immédiatement après la rupture comme demandeur d'emploi auprès du service régional de l'emploi compétent dans la Région de son domicile (voir la feuille info T74).

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
C4-CERTIFICAT DE CHÔMAGE – CERTIFICAT DE TRAVAIL

cachet dateur OP

cachet dateur BC

RUBRIQUE I - A COMPLETER PAR L'EMPLOYEUR

La feuille info n° E14 (www.onem.be → documentation) vous explique quand et comment vous devez compléter ce formulaire.

TRAVAILLEUR : _____ / _____ - _____
NISS (voir la carte d'identité) NOM et prénom

EMPLOYEUR : _____
nom ou raison sociale catégorie employeur numéro d'entreprise
_____ [-] _____
commission paritaire numéro ONSS

adresse

PARTIE A – DONNÉES CONCERNANT L'OCCUPATION

Date de début de l'occupation : ____ / ____ / ____ Date d'entrée en service : ____ / ____ / ____

Date de fin de l'occupation : ____ / ____ / ____ Code travailleur : _____

Statut : ____ (1)

Mesure de promotion de l'emploi : ____ (2)

Les cotisations ONSS, secteur chômage, ont été prélevées sur le salaire n'ont pas été prélevées sur le salaire et ne seront pas versées.

n'ont pas été retenues sur le salaire, mais seront versées si l'agent statutaire satisfait à une des conditions visées à l'art. 9 de la loi du 20.07.1991
 par le Ministère de la Défense nationale sous les conditions de l'art. 15 de la loi du 06.02.2003

Q (3) = [] [] , [] []
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 (3) = [] [] , [] []
durée hebdomadaire moyenne de travail du travailleur à temps plein, y compris le repos compensatoire rémunéré dans le cadre d'une réduction de la durée du travail

- Salaire brut moyen théorique _____ EUR
 par heure par année (pour des rémunérations à la commission et pour les fonctionnaires)
 par mois par cycle de _____
 par jour (forfaitaire semaine 6 jours) à la tâche (cachet) dans le cadre d'un contrat de travail portant sur l'exercice d'une activité artistique (4)
 par semaine soumis à la sécurité sociale des travailleurs salariés en vertu de l'article 1bis de la loi du 27.06.1969 (réservé aux activités artistiques) (4)
 par trimestre (rémunéré à la tâche ou à la pièce)

- Salaire brut exact _____, _____ EUR (5) pour le trimestre ____ / ____
_____, _____ EUR (5) pour le trimestre ____ / ____

- Nombre de jours ou d'heures de **vacances** rémunérés légaux (y compris les vacances supplémentaires art. 17bis loi 28.06.1971) pendant cette occupation et depuis le 1^{er} janvier de l'année en cours :
 travailleur à temps plein : _____, _____ jours de vacances (régime 6 jours) (6)
 travailleur à temps partiel : _____, _____ heures de vacances.

- À compléter uniquement pour un travailleur occupé auprès des **pouvoirs publics** : régime de vacances : secteur public secteur privé
- Le travailleur a-t-il éventuellement droit au paiement d'un jour férié légal ou d'un jour de remplacement d'un jour férié situé après la fin du contrat de travail ?
 NON OUI : ____ / ____ / ____ ; ____ / ____ / ____ ; ____ / ____ / ____ ; ____ / ____ / ____ (7)

- À la suite d'un repos compensatoire (rémunéré ou non) ou à la suite d'heures supplémentaires à la fin du contrat de travail ou à la fin de la période couverte par l'indemnité de congé, le travailleur a encore droit à un salaire : NON OUI, pour _____ jour(s)

(1) Uniquement mentionner la lettre D pour un travailleur à domicile.

(2) Mentionnez le code 2 pour SINE, le code 4 pour une occupation comme TCT et le code 21 pour une occupation FBI auprès d'une autorité locale.

(3) Complétez le nombre d'heures en décimales, en divisant les minutes par 60 (2 chiffres après la virgule seulement). Ex. : 7 heures 40 minutes = 7,66. Plus d'infos dans la feuille info n° E14.

(4) Dans ce cas, mentionnez le salaire brut total pour la prestation.

(5) Vous devez compléter ce champ uniquement pour les trimestres ONSS non encore déclarés ou non encore acceptés à partir de 04.2023. Il correspond au montant total des rémunérations pour le trimestre.

(6) Pour les travailleurs à temps plein : nombre de jours de vacances x 6/R (nombre de jours par semaine du régime de travail). Arrondissez à l'unité ou à la demi-unité la plus proche, ex. : 2,4 devient 2,5 et 4,2 devient 4. Pour les travailleurs à temps partiel, vous mentionnez les heures jusqu'à 2 chiffres après la virgule. Vous trouverez plus d'infos dans la feuille info n° E14.

(7) Complétez cette rubrique dans tous les cas. Si un jour férié légal (ou un jour de remplacement d'un jour férié) se situe dans la période suivant la fin du contrat de travail, cochez « oui » et indiquez les jours pour lesquels vous devrez payer une rémunération si le travailleur ne reprend pas le travail. Dans le cas contraire, cochez « non ».

PARTIE B – DÉCLARATIONS TRIMESTRIELLES ONSS NON ENCORE DÉCLARÉES OU ACCEPTÉES

Vous cochez : - s'il y a eu ou non des interruptions ⁽¹⁾ dans des trimestres ONSS non encore déclarés ou non encore acceptés ;
 - si les prestations du travailleur à temps partiel dans des trimestres ONSS non encore déclarés ou non encore acceptés, diffèrent du facteur Q (mentionné dans la Partie A), par exemple à la suite d'heures supplémentaires ou complémentaires sans repos compensatoire ou à une modification du facteur Q ;

Date de début trimestre		Date de fin trimestre		Interruption ou fluctuation du facteur Q		
Du	___/___/_____	au	___/___/_____	Interruption ⁽¹⁾	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI *
				heures à temps partiel ≠ Q:	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI *
Du	___/___/_____	au	___/___/_____	Interruption ⁽¹⁾	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI *
				heures à temps partiel ≠ Q:	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI *

* Si vous avez coché 'OUI', joignez une ou plusieurs ANNEXE(S)-C4-CERTIFICAT DE TRAVAIL.

PARTIE C – DONNÉES CONCERNANT LA FAÇON DONT L'OCCUPATION A PRIS FIN (lisez la feuille info E14 – voir www.onem.be → documentation)

Le contrat de travail a pris fin (cochez plusieurs cases si nécessaire) :

1. par **préavis par l'employeur**, qui a été
 - envoyé par lettre recommandée le ___/___/_____
 - notifié par exploit d'huissier le ___/___/_____
2. par **rupture par l'employeur** le ___/___/_____
3. par le **travailleur** (abandon volontaire de travail) le ___/___/_____
4. de **commun accord** entre l'employeur et le travailleur le ___/___/_____
5. pour cause de **force majeure** en raison de l'incapacité de travail définitive du travailleur
6. pour **force majeure** pour un autre motif, invoquée le ___/___/_____
7. vu que le contrat de travail pour une **durée déterminée** a pris fin
8. vu que le contrat de travail pour un **travail déterminé** a pris fin

Motif précis du chômage (à compléter uniquement dans les situations 1, 2, 4 et 6) :

PARTIE D – DONNÉES CONCERNANT L'INDEMNITÉ PAYÉE EN RAISON DE LA FIN DE L'OCCUPATION (lisez la feuille info E14 – voir www.onem.be)

L'indemnité / les indemnités suivante(s) a / ont été payée(s) (cochez plusieurs cases si nécessaire) :

1. **Le salaire normal pendant le délai de préavis**
 - A. Ce délai couvre la période du ___/___/_____ au ___/___/_____ inclus.
 Pour déterminer le délai de préavis, il a été tenu compte d'une ancienneté à partir du ___/___/_____
 - Le travailleur a de l'ancienneté qui se situe partiellement avant 2014 (ne pas compléter dans certains cas – lisez la feuille info E14) :
 Le délai de préavis est calculé en additionnant a et b :
 - a. L'ancienneté à partir du ___/___/_____ jusqu'au 31.12.2013 inclus donne droit à un délai de préavis de jours/mois ⁽²⁾
 - b. L'ancienneté à partir du 01.01.2014 jusqu'au ___/___/_____ inclus donne droit à un délai de préavis de semaines.
 - B. Ce délai a été suspendu et donc prolongé jusqu'au ___/___/_____ inclus
 Motif : vacances incapacité de travail chômage temporaire autre :
 - Ce délai n'a pas été suspendu
- C. Pendant le délai de préavis, le travailleur a été dispensé entièrement ou partiellement des prestations.
 - NON OUI, le premier jour de dispense de prestations pendant le délai de préavis était le ___/___/_____
- D. Durant le délai de préavis, le travailleur était occupé dans un trajet de transition :
 - NON OUI, du ___/___/_____ au ___/___/_____ inclus

(1) Constituent une interruption pendant le trimestre: l'incapacité de travail non couverte par un quelconque salaire, les périodes de protection de maternité, de congé de paternité ou d'adoption, le chômage temporaire, la suspension employés pour manque de travail, les vacances jeunes et les vacances seniors, l'interruption de carrière ou le crédit-temps, les soins d'accueil, les périodes de reprise partielle de travail après maladie, le congé sans solde ou d'autres absences non rémunérées après les 10 premiers jours par année calendrier (les jours de congé sans solde ou d'absences non rémunérées concernent les codes 22, 24, 25, 26 et 30 de la déclaration DMFA (APL)).
 Les jours de grève ou de lock-out et les jours d'absence non rémunérés pour suivre des cours dans le cadre de la « promotion sociale » ou pour exercer une charge de juge ou de conseiller aux affaires sociales ne constituent pas une interruption et ne sont donc pas pris en compte pour le calcul des 10 jours par année calendrier. Vous trouverez plus d'infos dans la feuille info n° E14.

(2) Biffez ce qui ne convient pas.

2. **Une indemnité de congé**

A. Cette indemnité ⁽¹⁾ couvre la période (sans tenir compte d'une éventuelle réduction visée à la deuxième case),
du ____ / ____ / _____ au ____ / ____ / _____ inclus. (= période X1)

Pour déterminer l'indemnité de congé, il a été tenu compte d'une ancienneté à partir du ____ / ____ / _____

Le travailleur a de l'ancienneté qui se situe partiellement avant 2014 (ne pas compléter dans certains cas – lisez la feuille info E14) :

La période couverte par l'indemnité de congé ordinaire (= sans tenir compte de l'indemnité de reclassement) est calculée en additionnant a et b :

a. L'ancienneté à partir du ____ / ____ / _____ jusqu'au 31.12.2013 inclus donne droit à une indemnité de congé de jours/mois ⁽²⁾

b. L'ancienneté à partir du 01.01.2014 jusqu'au ____ / ____ / _____ inclus donne droit à une indemnité de congé de semaines

B. La période couverte par l'indemnité de congé a été réduite de 4 semaines / jours en raison d'un outplacement au sens du chapitre V, section 1 de la loi du 05.09.2001 (concerne la période couverte par l'indemnité de congé ordinaire (avec un délai de préavis éventuellement presté partiellement) d'au moins 30 semaines. (= période Y)

C. Le contrat de travail a été rompu pendant une période d'incapacité au travail suite à de la maladie ou un accident prenant cours après la notification d'un délai de préavis :

La période couverte par l'indemnité de congé a été réduite des jours de salaire garanti payé à partir du début de la période d'incapacité au travail suite à de la maladie ou un accident en cours, à savoir jours calendriers. (= période Z)

D. Une indemnité de reclassement a été payée :

Le contrat a pris fin dans le cadre d'un licenciement collectif annoncé le ____ / ____ / _____

Période couverte par l'indemnité de congé, en tenant compte de l'indemnité de reclassement :

Du ____ / ____ / _____ au ____ / ____ / _____ inclus (= période X2)

Montant de l'indemnité de reclassement : _____, _____ EUR ⁽³⁾

Montant de l'indemnité de congé : _____, _____ EUR ⁽³⁾

E. La période couverte par l'indemnité de congé (voir période X1, ou X2 s'il s'agit d'une plus longue période) a été réduite à la suite de l'application de la deuxième (voir période Y) ⁽⁴⁾ et/ou de la troisième (voir période Z) case du point 2.

Cette indemnité de congé réduite couvre la période du ____ / ____ / _____ au ____ / ____ / _____ inclus

3. A. une autre indemnité payée en raison de la fin du contrat de travail (autre que le délai de préavis ou indemnité de congé ordinaire), plus précisément :

une indemnité d'éviction

une indemnité dans le cadre d'une clause de non-concurrence

une indemnité octroyée alors que le travailleur a abandonné l'emploi ou a mis fin au contrat d'un commun accord avec l'employeur.

Ceci ne concerne pas la situation d'un licenciement par l'employeur, après concertation des travailleurs, dans le cadre d'un plan social en cas de restructuration.

une indemnité octroyée à la suite de la fin du contrat de travail pour force majeure médicale lorsque la procédure prévue n'a pas été suivie et que l'employeur n'a pas payé l'indemnité de préavis ordinaire ⁽⁵⁾

B. Cette indemnité

couvre une période, à savoir du ____ / ____ / _____ au ____ / ____ / _____ inclus

est payée sous forme d'une somme

Montant : _____, _____ EUR (à l'exclusion d'un pécule de vacances ou d'une prime de fin d'année éventuelle).

Remarques :

(1) Indiquez ici la période de l'indemnité de préavis, sans tenir compte de l'indemnité de reclassement.

(2) Biffez ce qui ne convient pas.

(3) Complétez ces montants uniquement en cas de licenciement collectif annoncé avant le 01.01.2023

(4) La période x2 ne peut pas être raccourcie avec la période Y.

(5) Il s'agit de la procédure prévue à l'article 34 de la loi relative aux contrats de travail. La procédure définie au paragraphe 2 peut être commencée uniquement lorsque le travailleur est en incapacité de travail ininterrompue durant un délai d'au moins neuf mois, et pour autant qu'aucun trajet de réintégration ne soit en cours et qu'un conseiller en prévention-médecin du travail (CPMT) ait déclaré le travailleur en incapacité de travail définitive.

N° registre national (NISS) _____ / _____ - _____

PARTIE E - DONNEES PACTE GENERATIONS - ANNEXE-C4-PACTE GENERATIONS

Je ne complète pas cette partie étant donné que je ne tombe pas sous la loi CCT du 05.12.1968 ou parce que je dépends de la commission paritaire 328, 328.01, 328.02 ou 328.03 (transport urbain et régional).

La fin du contrat de travail est-elle la conséquence d'un licenciement ?

- OUI, et j'ai créé une cellule pour l'emploi ou y participe
 OUI, et je n'ai pas créé de cellule pour l'emploi ou n'y participe pas
 NON

Vous (ou un fonds) paye(z) une indemnité complémentaire au travailleur sur laquelle il n'y a pas de cotisations salariales redevables pour l'ONSS ? ⁽¹⁾

- OUI
 NON

PARTIE F – CONFIRMATION DE DÉCLARATION PAR L'EMPLOYEUR

Je déclare sur l'honneur que la présente déclaration en RUBRIQUE I est sincère et complète.

Date ____ / ____ / _____

nom et signature de l'employeur ou de son délégué

(1) Ne complétez pas cette rubrique si vous ressortissez aux commissions paritaires 152 ou 225.

Le travailleur qui veut bénéficier des allocations doit immédiatement introduire ce formulaire auprès de son organisme de paiement à l'issue de la période couverte par une rémunération.
Le travailleur qui reçoit une indemnité en raison de la fin du contrat de travail doit s'inscrire immédiatement après la rupture comme demandeur d'emploi auprès du service régional de l'emploi compétent dans la Région de son domicile (voir la feuille info T74).

RUBRIQUE II – À COMPLÉTER PAR LE TRAVAILLEUR

Important : À la fin de la période couverte par une rémunération ou une indemnité de congé, présentez-vous muni de ce formulaire auprès de votre organisme de paiement (syndicat ou CAPAC), qui vous aidera à compléter cette rubrique.
 Si vous recevez une indemnité en raison de la fin de votre contrat de travail (telle que indemnité de congé, indemnité en compensation du licenciement ou une autre indemnité visée au point 3 de la partie D), vous devez vous inscrire immédiatement après la rupture comme demandeur d'emploi auprès du service régional de l'emploi compétent pour votre domicile. Prenez connaissance de la feuille-info T74 disponible auprès de votre organisme de paiement ou sur le site internet www.onem.be.

Je demande des allocations de chômage à partir du ____ / ____ / _____ (1)

Si vous demandez des allocations de chômage après la fin de votre occupation pour raisons médicales :

L'incapacité de travail médicale définitive de poursuivre le contrat de travail a été constatée par le conseiller en prévention-médecin du travail.

- OUI. Je joins une attestation du conseiller en prévention-médecin du travail (CPMT).
 NON. Je joins une attestation de mon médecin traitant.

À la suite de la fin du contrat de travail, je réclame une indemnité de rupture à mon employeur.

- OUI (2)
 NON

Demandez-vous à l'ONEM une indemnité en compensation du licenciement ? (3)

- NON
 OUI, à la date du ____ / ____ / _____ (4)

Fréquence de paiement souhaitée (5):

- paiement unique
 paiement par tranches mensuelles

Si vous n'avez pas encore demandé d'allocations de chômage entre la date à laquelle vous êtes devenu chômeur et ce jour, mentionnez-en le motif ci-dessous :

.....

Je déclare sur l'honneur que la présente déclaration en RUBRIQUE II est sincère et complète.

Date ____ / ____ / _____

nom et signature du travailleur

Les données sont traitées et stockées dans des fichiers informatisés. Des informations sur la protection de ces données sont disponibles dans la brochure de l'ONEM sur la protection de la vie privée.

(1) Si vous étiez occupé dans le cadre d'un contrat de travail pour un travail déterminé, joignez une copie de votre contrat de travail.
 (2) Si vous sollicitez des allocations pour la période pouvant être couverte par cette indemnité de rupture, vous devez joindre les formulaires C4.2 et C4.2bis à votre dossier. Pour plus d'informations, consultez votre organisme de paiement.
 (3) Uniquement pour les ouvriers (et certains employés) qui satisfont à certaines conditions spécifiques, voir feuille info T145 sur www.onem.be
 (4) Indiquez le jour ouvrable qui suit la période couverte par une rémunération ou une indemnité de congé et joignez un formulaire C1 si nécessaire.
 (5) Votre choix est irrévocable et définitif.

Rentrée scolaire 2025-2026

Afin d'obtenir le document A6 pour l'engagement d'un(e) candidat(e) éligible à un poste ACS ou PTP, veuillez envoyer ce canevas complété à l'adresse suivante :

enseignement@actiris.be

Nous vous remercions :

- De joindre la nouvelle dépêche ministérielle ;
- D'indiquer dans l'objet de l'e-mail la communication suivante :
ACS ou PTP/ N° de poste/ Sélection ou Reconduction.

Il n'est pas autorisé d'engager avant d'avoir reçu le document A6.

Actiris s'engage à vous répondre dans les 5 jours ouvrables à partir de la date d'envoi de votre demande.

COORDONNEES DE LA PERSONNE RESPONSABLE POUR CE RECRUTEMENT :

NOM – PRENOM :

E-MAIL :

TELEPHONE :

1. Si vous avez déjà votre candidat(e), veuillez passer au point 2

FONCTION :

DATE D'ENGAGEMENT PRÉVUE :

CONTRAT DE REMPLACEMENT : OUI/NON

SI OUI, DUREE DU REMPLACEMENT :

DESCRIPTION :

2. Coordonnées de votre candidat(e) reconduit(e) ou pressenti(e)

NOM ET PRENOM :

REGISTRE NATIONAL :

POSTES PART-APE : CALCUL DE LA QUOTE-PART DE L'EMPLOYEUR.

Année scolaire 2025-2026

Le mode de calcul de la quote-part des établissements dans le coût des postes PART-APE a été considérablement modifié et simplifié dans la convention APE Enseignement

Depuis le 1^{er} janvier 2022 le montant est déterminé selon le calcul suivant :

(Salaire BRUT (indexé) + allocation de foyer-résidence + cotisation patronale 23,62%) * 30% = Solde à la charge de l'employeur

Ce mode de calcul tient automatiquement compte du coût réel de l'emploi, puisqu'il prend en considération le barème, l'ancienneté, ainsi que la charge du membre du personnel.

Cette nouvelle formule a également pour avantage de fixer durablement la quote-part de l'employeur en toute transparence, indépendamment du profil de l'agent sous contrat PART-APE (âge, nbre de mois de chômage etc.)

Quelque exemples chiffrés (bénéficiaire d'une allocation de foyer)

Niveau du diplôme	Barème	Charge	BRUT annuel 100 %	mensuel brut indexé	F/R	COT PAT	Montant mensuel de la quote-part
Puériculteur(trice)	151	mi-temps	14587,18	1215,50	59,98	301,27	473,03
		4/5 temps	14587,18	1944,80	95,97	482,03	756,84
CESS	671	mi-temps	14275,77	1189,55	59,98	295,14	463,40
		4/5 temps	14275,77	1903,28	95,97	472,22	741,44
CESI, CEB ou sans diplôme	630	mi-temps	13750,00	1145,74	59,98	284,79	447,15
		4/5 temps	13750,00	1833,18	95,97	455,67	715,45

Remarques :

- Les exemples ci-dessus sont donnés à titre d'information et n'engagent pas la responsabilité de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Les montants sont calculés avec une ancienneté 0 et à l'index en vigueur au 01/01/2023 (1,9999). Pour rappel, ce dispositif permet la valorisation de l'ancienneté, acquise en tant que PTP, du membre du personnel (voir point 6.3 de la présente circulaire).
- Depuis le 1^{er} janvier 2022 et l'entrée en vigueur de la nouvelle convention APE Enseignement les postes PART-APE ne bénéficient plus des anciennes réductions de charges patronales.
- Comme précédemment, le pécule de vacances et l'allocation de fin d'année **restent à la charge complète de l'employeur.**

Procédure à suivre pour l'engagement d'un agent PTP

EMPLOYEUR	TRAVAILLEUR
<p>1. Introduit obligatoirement une offre d'emploi (annexe 1c) auprès du service P.T.P. d'ACTIRIS, ainsi que la copie de la dépêche ministérielle accordant le bénéfice d'un agent P.T.P. pour l'implantation concernée. (Si l'employeur a un(e) candidat(e) à proposer, il indiquera les coordonnées de la personne en bas de l'offre d'emploi dans la rubrique « Remarques »).</p>	
<p>2. Sélectionne le travailleur parmi les candidats proposés par ACTIRIS, qui a vérifié auprès de l'ONEm s'ils satisfaisaient aux conditions d'accès des programmes de transition professionnelle.</p>	
	<p>3. Peut directement se rendre auprès d'ACTIRIS pour obtenir une attestation positive relative aux programmes de transition professionnelle</p>
	<p>4. Transmet sa carte de travail à son employeur ainsi que son attestation positive d'ACTIRIS.</p>
<p>5. Signe le contrat de travail (formulaire C201.3) en 3 exemplaires et remet 1 exemplaire au travailleur.</p>	<p>6. Signe son contrat de travail (formulaire C201.3) en 3 exemplaires</p>
<p>7. Transmet une copie de l'attestation positive relative aux programmes de transition professionnelle au service P.T.P. d'ACTIRIS.</p>	<p>8. Reçoit de son employeur 1 exemplaire du contrat de travail (formulaire C201.3)</p>