



Circulaire n° 3380

du 10/12/2010

Objet : Directives relatives à l'engagement de **personnels APE alpha** dans **l'enseignement de promotion sociale**.

Concerne : Année civile 2011

§ Aux Chefs d'établissement et aux pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale.

Pour information :

§ Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;

§ Aux membres du Service d'Inspection.

Autorité : Ministre

Signataire : Madame Marie-Dominique SIMONET

Gestionnaires : Cellule ACS-APE-PTP de l'AGPE

Personnes-ressources : Gestionnaires de la Cellule ACS-APE-PTP

Mots-clés

Engagement personnels APE



*Ministère
de la Communauté
française*

*Administration générale des
Personnels de l'Enseignement*

Cellule ACS-APE-PTP

Directives

~ APE alpha ~

Enseignement de promotion sociale

Année 2011

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-après les directives spécifiques à l'engagement, à la constitution et à la gestion du dossier administratif et pécuniaire des **membres du personnel APE** engagés dans les établissements d'enseignement de promotion sociale en Région wallonne dans le cadre du Décret relatif aux actions **en matière d'alphabétisation et d'insertion dans l'enseignement de promotion sociale**.

Les chefs d'établissement d'enseignement et les Pouvoirs organisateurs s'engagent à respecter scrupuleusement le projet dénommé « **alpha** » et à occuper leur personnel APE à cette fin unique.

Ces directives présentent les conditions liées à l'engagement, la liste des différents documents constituant le dossier administratif et pécuniaire, des instructions quant à leur rédaction et leur transmission ainsi que des informations d'ordre général.

Vous trouverez en annexe un modèle de différents documents (contrat de travail, contrat de travail de remplacement, état mensuel des prestations, ...).

Afin de ne pas retarder la gestion du dossier de votre (vos) APE et donc le versement de la rémunération de celui-(ceux-) ci par l'administration de la Communauté française, je vous saurai gré de bien vouloir appliquer strictement ces directives.

Ces procédures d'engagement, pour lesquelles plusieurs niveaux de pouvoir interviennent, sont lourdes ; il n'est pas possible de les alléger.

Toutefois, **certaines modifications ont déjà été apportées :**

- **le nombre d'exemplaires du contrat de travail à transmettre à l'administration de la Communauté française n'est plus que d'un seul ;**
- **l'état mensuel des prestations ne doit être transmis à l'administration de la Communauté française que lorsque l'APE s'est absenté ;**
- **les documents à fournir par l'APE, comme la composition de ménage par exemple, ne doivent plus être envoyés systématiquement.**

A partir de cette année 2011, la déclaration d'engagement et le document relatif aux membres composant le ménage de l'APE ne doivent plus être transmis.

Je souhaite attirer votre attention sur le fait qu'en votre qualité d'employeur, il est de votre devoir d'informer correctement votre (vos) APE de ses (leurs) droits et obligations et qu'il vous appartient seul d'assumer la responsabilité de cet engagement.

Je vous demande d'y être très attentifs et vous remercie de votre collaboration.

Marie-Dominique Simonet,
Ministre de l'enseignement obligatoire et
de promotion sociale

Engagement et constitution du dossier

1. Conditions d'engagement
2. Constitution du dossier
3. Etat des prestations
4. Demande de remplacement
5. Informations générales

Remarques préalables

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 APE des établissements d'enseignement.**

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 APE des établissements d'enseignement.**

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 APE des établissements d'enseignement.**

1. Conditions d'engagement

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

- a) **après** réception de la dépêche autorisant l'engagement ou le remplacement de l'APE ;
- b) **après** avoir respecté scrupuleusement les règles d'engagement telles que prévues par le statut des personnels (AR du 22 mars 1969, Décret du 1^{er} février 1993 ou Décret du 6 juin 1996 selon le cas) ;
- c) **après** présentation du « Passeport APE » pour les postes octroyés par la Région wallonne (postes RW) attestant que l'APE remplit les conditions régionales d'emploi (ce document doit être valable la VEILLE ou le JOUR DE L'ENGAGEMENT) ;
- d) **après** présentation du titre relatif à la fonction qui sera exercée par l'APE ;
- e) **après** présentation de l'extrait de casier judiciaire (modèle II).

L'APE 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 APE, et donc de la prise en charge de la rémunération des personnels engagés en qualité d'APE par la Communauté française, sont les mêmes que celles pour les membres du personnel statutaires (voir circulaire n°2311 du 26/05/2008 pour l'enseignement subventionné).

<p>En cas de non-respect de ces conditions, l'employeur ayant procédé à l'engagement de l'APE sera seul responsable de la rémunération de celui-ci.</p>
--

2. Constitution du dossier administratif et pécuniaire

2.1. Transmission du dossier

Le dossier administratif et pécuniaire de l'APE, composé des éléments définis au point 2.2., devra être transmis à la Cellule ACS-APE du Ministère de la Communauté française dont les coordonnées sont reprises au point 6 (demande de renseignements) :

La **Cellule ACS-APE** est le **seul service FLT** à gérer le dossier des agents APE (et PTP). **Aucun document, de quelqu'ordre que ce soit, ne doit jamais être envoyé dans les différentes directions déconcentrées de la direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française (DGPECF) ou de la direction générale des personnels de l'enseignement subventionné par la Communauté française (DGPES).**

Les chefs d'établissement du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française et les pouvoirs organisateurs des réseaux d'enseignement subventionné par la Communauté française veilleront donc à en informer, en leur sein, les gestionnaires de ces dossiers.

La transmission dans un autre service retardera le traitement du dossier administratif et pécuniaire de leur personnel APE et donc le versement de leur rémunération.

2.2. Constitution du dossier administratif et pécuniaire

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

- le transmis ;
- la dépêche autorisant le recrutement ou autorisant le remplacement ;
- le contrat de travail ou le contrat de travail de remplacement ;
- le « passeport APE » du FOREM ;
- la demande d'avance (CF12 ou PS12) ;
- une composition de ménage ;
- un extrait de casier judiciaire (**modèle 2**) ;
- un document de l'organisme financier ;
- un extrait d'acte de naissance ;*
- une copie du diplôme ;*
- une déclaration en matière de précompte professionnel ;
- une demande d'allocation de foyer.

* ces documents ne seront remis que lors de la première entrée en fonction en qualité d'APE

2.2.1. Le transmis

Ce document permet une gestion plus rapide et efficace du dossier de l'APE ; la Cellule ACS-APE du Ministère de la Communauté française peut ainsi identifier immédiatement l'APE engagé, vérifier que tous les éléments ont été transmis et procéder alors à la liquidation de la rémunération.

Il permet également aux agents FLT de la Cellule ACS-APE du Ministère de la Communauté française d'identifier au sein de l'établissement ou du P.O. la personne à contacter en cas de problème dans le dossier de l'APE.

Ce document doit reprendre le numéro de matricule sur lequel la rémunération de l'APE sera versée. Il doit correspondre au numéro de matricule de l'établissement scolaire utilisé pour la déclaration DIMONA, établissement où l'APE exerce ses fonctions, et ce conformément à l'autorisation d'engagement.

Il sera établi pour chaque APE ainsi engagé.

2.2.2. La copie de la dépêche permettant l'engagement 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 le remplacement.

En cas de non-respect de ce point, l'employeur assumera seul la rémunération de l'APE engagé.

2.2.3. 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** :

- un exemplaire sera transmis à la Cellule ACS-APE du Ministère de la Communauté française ;
- un exemplaire sera remis à l'APE engagé ;
- un exemplaire sera conservé par l'employeur.

Remarques :

1. Vous trouverez en annexe un modèle de contrat de travail et un modèle de contrat de travail de remplacement.
2. Le **contrat de travail de remplacement** doit être utilisé dans tous les cas de remplacement autorisés (voir point 4.3.). 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 établi en cas de **licenciement** ou de **démission**. Pour ces deux derniers cas, le modèle de contrat à utiliser est le **contrat de travail**.
3. La date de début du contrat doit être celle du premier jour des prestations de l'APE.
4. Le **lieu de travail** doit être **clairement** indiqué ; il doit être celui précisé sur la dépêche ministérielle autorisant l'engagement.
5. La **fonction** exercée est celle de professeur de cours généraux (cours d'alphabétisation, de français langue étrangère ou de français au niveau secondaire inférieur).
6. 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 APE.
7. L'article 2 du contrat de travail ou du contrat de travail de remplacement prévoit la possibilité d'appliquer une période d'essai ; si l'employeur n'indique rien, une période d'essai minimale d'un mois sera appliquée, conformément à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

8. Le contrat de travail est conclu pour un mi-temps, soit 400 périodes par année civile, ou pour un temps plein. En effet, la législation wallonne en matière d'APE (aide à la promotion de l'emploi) ainsi que les accords conclus entre la Région wallonne et la Communauté française ne permettent pas d'engagement pour moins d'un mi-temps. L'organisation des cours doit s'étendre sur toute la période d'autorisation d'engagement (voir dépêche d'autorisation).
9. Tout renseignement relatif au contrat de travail peut être obtenu auprès du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale - Services régionaux

Arlon

Centre administratif de l'Etat
6700 Arlon
Tél. : 063/22.13.71
cls.arlon@emploi.belgique.be

Bruxelles

Rue Ernest Blerot 1
1070 Bruxelles
Tél. : 02/235.54.01
cls.bruxelles@emploi.belgique.be

Charleroi

Centre Albert 1er – 18^e étage
Place Albert 1er 4 bte 8
6000 Charleroi
Tél. : 071/32.93.71 ou
071/32.09.00
cls.charleroi1@emploi.belgique.be
cls.charleroi2@emploi.belgique.be

Liège

Rue Natalis 49
4020 Liège
Liège-Sud Tél. : 04/340.11.70
cls.liege.sud@emploi.belgique.be
Liège-Nord Tél. : 04/340.11.60
cls.liege.nord@emploi.belgique.be

Mons

Rue du Miroir 8
7000 Mons
Tél. : 065/35.15.10
cls.mons@emploi.belgique.be

Namur

Place des Célestines 25
5002 Namur
Tél. : 081/73.02.01
cls.namur@emploi.belgique.be

Nivelles

Rue de Mons 39
1400 Nivelles
Tél. : 067/21.28.24
cls.nivelles@emploi.belgique.be

Tournai

Rue des Sœurs noires 28
7500 Tournai
Tél. : 069/22.36.51
cls.tournai@emploi.belgique.be

Verviers

Rue Fernand Houget 6
4800 Verviers
Tél. : 087/30.71.91
cls.verviers@emploi.belgique.be

Toutes les informations utiles peuvent également être consultées sur le site du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale : www.meta.fgov.be, thème « contrats de travail ».

2.2.4. Le « Passeport APE » du FOREM

Ce document, délivré par les services du FOREM en Région wallonne, doit attester que, **la VEILLE ou le JOUR DE L'ENGAGEMENT**, l'APE remplit les conditions régionales d'engagement.

La prise en charge de la rémunération de l'APE par la Communauté française est liée à la date de validité du Passeport 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.

L'attention des employeurs doit être attirée sur le fait que si l'agent APE est reconduit dans ses fonctions auprès du **même employeur sans interruption** et dans le cadre du Décret « alpha », le Passeport APE n'est plus nécessaire.

Par exemple, si un APE engagé par l'établissement d'enseignement X jusqu'au 31/12/2010 est réengagé par le même établissement X dans les mêmes conditions au 01/01/2011, cet APE ne doit plus fournir de Passeport APE.

2.2.5. La demande d'avance (CF12 ou PS12)

Le CF12 et le PS12 seront utilisés pour :

- notifier l'entrée en fonction (elle doit être celle du début du contrat de travail de l'APE) ;
- notifier la cessation des fonctions si celle-ci a lieu à une date antérieure à celle de la fin de l'année 2011 (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 Communauté française.**

2.2.6. Une composition de ménage

Si l'APE est occupé au 1^{er} janvier 2011 par le même employeur qu'au 31 décembre 2010, il n'y a pas lieu de fournir de nouvelle composition de ménage.

Dans le cas contraire, une composition de ménage récente doit être fournie par l'APE.

Toutefois, toute modification dans le changement de la situation familiale de l'APE ou un déménagement devra être renseignée par une nouvelle composition de ménage.

Un APE nouvellement engagé devra fournir ce document.

2.2.7. Un extrait de casier judiciaire

L'APE doit être de **conduite irréprochable** ; il doit donc fournir un extrait de casier judiciaire. Il s'agit **EXCLUSIVEMENT** du **modèle 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.

Si l'APE est occupé au 1^{er} janvier 2011 par le même employeur qu'au 31 décembre 2010, il n'y a pas lieu de fournir de nouvel extrait de casier judiciaire.

Dans le cas contraire, un nouvel extrait de casier judiciaire doit être fourni par l'APE.

Il en est de même pour l'APE nouvellement engagé.

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.

2.2.8. Un document de l'organisme bancaire

Ce document doit mentionner les numéros et intitulé du compte bancaire **PERSONNEL** de l'APE.

Il peut s'agir d'une copie d'un extrait de compte, d'une copie **lisible** de la carte bancaire ou d'un document établi par l'agence auprès de laquelle l'APE est cliente.

Si l'APE est occupé au 1^{er} janvier 2011 par le même employeur qu'au 31 décembre 2010, il n'y a pas lieu de fournir de nouveau document bancaire.

Dans le cas contraire, un nouveau document bancaire doit être fourni par l'APE.

Toutefois, tout changement de compte de l'APE devra être renseigné avant le 10 du mois courant.

La simple notification d'un changement de numéro n'est pas suffisante ; une copie d'un extrait de compte, une copie **lisible** de la carte bancaire ou un document établi par l'agence auprès de laquelle l'APE est client doit être envoyé.

Un APE nouvellement engagé devra fournir ce document.

2.2.9. Un extrait d'acte de naissance

Il ne sera remis que lors de la première entrée en fonction en qualité d'ACS ou d'APE.

2.2.10. Une copie du diplôme

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

2.2.11. 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. Cette déclaration est valable pour **le personnel marié** ou **cohabitant *légal* uniquement** (les personnes non mariées ou non cohabitantes légalement ne sont pas concernées par ce document).

2.2.12. Demande d'allocation de foyer/résidence

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

3. L'état mensuel des prestations

3.1. Instructions

Aucun autre document, tel qu'un relevé collectif d'absence établi pour les membres du personnel désignés ou engagés à titre définitif ou à titre temporaire, ne doit être établi et envoyé. Seul le modèle repris en annexe doit être établi et envoyé selon les instructions reprises ci-après.

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 (certificat médical, extrait d'acte de mariage, ...). **Toute absence doit être justifiée.**

Il est également demandé aux employeurs de prendre contact le plus rapidement possible avec l'agent traitant le dossier de leur APE (voir point 6 de ces directives) en cas d'absence ne donnant pas lieu au maintien de la rémunération, ceci afin d'éviter le versement de sommes indues à l'APE (maladie en période d'essai, congé de maternité, ...).

J'attire cependant leur attention sur le fait qu'ils sont seuls responsables des congés qu'ils accordent aux membres de leur personnel ainsi que de la position dans laquelle ils les placent (pour les absences non règlementairement justifiées notamment).

3.1.1. L'APE ne s'est pas absenté

Si l'APE ne s'est pas absenté, en-dehors des congés scolaires, il n'est plus nécessaire d'envoyer d'état mensuel des prestations.

3.1.2. L'APE s'est absenté (en-dehors des congés scolaires)

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

3.1.2.1. absence pour raison de maladie

L'APE, 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 la circulaire n° 3012 du 8 février 2010.

L'APE doit envoyer son certificat médical auprès de l'organisme de contrôle (à ce jour, il s'agit de « MENSURA », sis Quai des Carmes 73 à 4101 Jemeppe-sur-Meuse- téléphone : (numéro vert : 0800/18009) – fax : 04/234.83.31 – absenteisme.enseignement@encare.be).

Les absences d'un jour doivent être communiquées par l'employeur à « MENSURA ».

Les employeurs veilleront à ce que leur(s) APE dispose(nt) 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 Communauté française pour cette période d'absence (article 20).

§ A 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 ;

§ A joindre à l'état mensuel des prestations :

- Ø soit copie du relevé des absences que « MENSURA » vous transmettra ;
- Ø soit copie du **volet inférieur** du certificat médical de « MENSURA » ;
- Ø soit copie d'un certificat médical « **normal** » que le médecin de l'APE établira.

Il est impératif qu'un CF12 ou PS12 notifiant la reprise des fonctions (en cas d'absence de plus de 30 jours) soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant de la Cellule ACS-APE du Ministère de la Communauté française afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent ; l'état des prestations seul n'est pas suffisant.

La copie, et la transmission, du volet supérieur du certificat médical de « MENSURA », par le pouvoir organisateur ou le membre du personnel lui-même, est illégal eu égard au respect de la vie privée et du secret médical.

Les pouvoirs organisateurs veilleront à ne plus les transmettre à l'administration de la Communauté française.

3.1.2.2. congé de maternité

§ A 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 ;

§ A joindre à l'état mensuel des prestations :

Ø un certificat médical attestant la date présumée de l'accouchement ;

Ø **un extrait d'acte de naissance de l'enfant.**

L'APE doit également envoyer un certificat médical de congé de maternité auprès de l'organisme de contrôle « MENSURA ».

Il est impératif qu'un CF12 ou PS12 notifiant la reprise des fonctions après le congé de maternité soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant de la Cellule ACS-APE du Ministère de la Communauté française afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent ; l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.

3.1.2.3. écartement dans le cadre de la protection de la maternité (loi du 16 mars 1971 sur le travail) – femme enceinte ou allaitante

3.1.2.3.1. d'autres tâches sont confiées à l'APE écarté

§ A joindre à l'état mensuel des prestations :

Ø un certificat médical attestant la date présumée d'accouchement ;

Ø une copie de l'avis de la **Médecine du Travail** ;

Ø dès la naissance, **un extrait d'acte de naissance de l'enfant.**

N.B. Pendant les mesures d'écartement, si l'APE s'absente pour une raison quelconque, il faut alors se référer aux autres points.

3.1.2.3.2. d'autres tâches ne peuvent être confiées à l'APE écarté

§ A indiquer sur l'état mensuel des prestations

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

§ A joindre à l'état mensuel des prestations :

Ø un certificat médical attestant la date présumée d'accouchement ;

Ø une copie de l'avis de la **Médecine du Travail** ;

Ø une déclaration de l'employeur par laquelle ce dernier atteste n'avoir d'autres tâches à confier à l'APE, compatibles avec son état (voir modèle en annexe) ;

Ø dès la naissance, un extrait d'acte de naissance de l'enfant.

Il est impératif qu'un CF12 ou PS12 notifiant la reprise des fonctions après le congé de maternité soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant de la Cellule ACS-APE du Ministère de la Communauté française afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent ; l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.

3.1.2.4. congé d'adoption

§ A indiquer sur l'état mensuel des prestations :

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

§ A joindre à l'état mensuel des prestations :

Ø la lettre de demande de l'APE adressée à son employeur ;

Ø 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 CF12 ou PS12 notifiant la reprise des fonctions après le congé d'adoption soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant de la Cellule ACS-APE du Ministère de la Communauté française afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent ; l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.

3.1.2.5. autres absences

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

§ A indiquer sur l'état mensuel des prestations :

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

§ A joindre à l'état mensuel des prestations :

Ø 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(s) APE.

L'arrêté royal du 28 août 1963 tel que modifié prévoit des jours d'absence, avec maintien de la rémunération, à l'occasion d'événements familiaux ou en vue de l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles.

Vous trouverez la liste de ces congés en annexe.

Il est impératif que les APE 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 APE ont droit.

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

3.2. Transmission

L'état mensuel des prestations, pour tous les cas où il doit être établi, sera transmis au début du mois qui suit celui auquel il se rapporte (c'est-à-dire l'EMP du mois de septembre sera transmis début octobre) à l'adresse suivante :

**Ministère de la Communauté française
Cellule ACS-APE
Nom de l'agent traitant (voir point 6)
Boulevard Léopold II 44
1080 Bruxelles**

4. La demande de remplacement

4.1. Transmission

4.1.1. Pour les établissements d'enseignement organisé par la Communauté française

Jusqu'à nouvel ordre, l'employeur doit envoyer sa demande ***par fax*** au Cabinet de Madame Marie-Dominique Simonet, Ministre de l'enseignement obligatoire et de promotion sociale.

**Cabinet de Madame Marie-Dominique SIMONET, Ministre de l'enseignement obligatoire et de promotion sociale
Cellule Désignations
Place Surllet de Chokier 15-17 (8^{ème} étage)
1000 BRUXELLES
Fax : 02/800.78.45**

4.1.2. Pour les établissements d'enseignement subventionné par la Communauté française

Pour les réseaux d'enseignement subventionné, la demande doit être faxée ou envoyée par courrier à l'adresse suivante :

**Ministère de la Communauté française
Cellule ACS-APE-PTP
Gestion des remplacements
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

Fax : 02/413.34.50**

4.2. Conditions d'octroi

Seuls les cas repris au point 4.3. **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.

Il ne pourra être procédé au remplacement de l'APE **sans l'accord écrit préalable soit du Cabinet de Madame Marie-Dominique Simonet, Ministre de l'enseignement obligatoire et de promotion sociale pour les établissements d'enseignement organisé par la Communauté française soit du Ministère de la Communauté française pour les établissements d'enseignement subventionné par la Communauté française.**

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

Remarques importantes :

Les employeurs veilleront à respecter les règles de priorité prévues par les différents statuts de l'enseignement en Communauté française.

Par ailleurs, 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.

4.3. Cas pouvant donner lieu à une autorisation de remplacement

4.3.1. L'APE n'a pas pris ses fonctions

§ **Pour le réseau d'enseignement organisé par la Communauté française :** l'employeur doit envoyer, **par fax**, au **Cabinet de Madame Marie-Dominique Simonet, Ministre de l'enseignement obligatoire et de promotion sociale** la demande de remplacement reprise en annexe afin d'obtenir au plus vite une nouvelle dépêche de désignation.

4.3.2. L'APE démissionne

Documents à envoyer :

- demande de remplacement,
- copie de la lettre de démission,
- document en usage dans l'établissement d'enseignement notifiant la cessation des fonctions et précisant bien le dernier jour presté (CF12 ou PS12).

4.3.3. L'APE est licencié

Documents à envoyer :

- 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 (CF12 ou PS12).

4.3.4. L'APE suspend l'exécution de son contrat de travail

1. pour raison de maladie :

Documents à envoyer :

- demande de remplacement,
- copie du ou des certificats médicaux « normaux », copie du volet ***inférieur*** du certificat médical de « MENSURA » ou copie du relevé transmis par « MENSURA ».

2. 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 débiter à partir de la sixième semaine précédant la ***date présumée*** d'accouchement (ou à partir de la huitième semaine en cas de naissance multiple).

Documents à envoyer :

- 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).

Remarques :

- Lorsqu'une travailleuse est en congé de maladie avant son congé de maternité, le congé de maladie se transforme en congé de maternité à concurrence de 6 semaines avant ***le jour de naissance de l'enfant*** (ou 8 en cas de naissance multiple). Elle peut demander dans ce cas auprès de sa mutuelle une prolongation d'une semaine de son congé postnatal.
- 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 le point B, période où un salaire doit être garanti à l'APE.

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

Documents à envoyer :

- 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).

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).

4. **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).

Document à envoyer : demande de remplacement

5. **congé en vue de l'adoption** :

Documents à envoyer :

- preuve de l'inscription de l'enfant au registre de la population ou au registre des étrangers (attention : l'âge de l'enfant doit absolument y être indiqué ; la durée du congé varie en effet selon l'âge de l'enfant) ;
- 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.

5. Informations générales

5.1. Déclaration DIMONA

La déclaration DIMONA doit se faire sur le numéro matricule de l'enseignement **(000)-0003705-39**.

La sous-entité est le numéro ECOT de l'établissement sur lequel la rémunération sera versée.

Pour l'enseignement fondamental officiel subventionné, les employeurs sont priés de se conformer à la circulaire n° 2060 du 2 octobre 2007.

Même si l'APE exerce ses fonctions au sein de plusieurs établissements scolaires, du même pouvoir organisateur ou de pouvoirs organisateurs différents, il ne peut y avoir qu'une seule déclaration auprès de l'ONSS.

5.2. Allocations familiales

Pour l'octroi des allocations familiales, l'agent doit signaler les changements intervenus dans sa situation professionnelle à l'**Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés (O.N.A.F.T.S.)**, sis rue de Trève 70 à 1000 Bruxelles (téléphone : 02/237.22.60).

5.3. Ancienneté pécuniaire

L'agent qui souhaite faire valoir une certaine ancienneté pécuniaire doit faire la preuve de celle-ci en fournissant les **attestations des services rendus** dans l'enseignement ou dans un autre service public (en qualité de temporaire, définitif, CST, TCT, PTP, ...).

5.4. Diplôme perdu

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

Ministère de la Communauté française - AGERS
Direction générale de l'enseignement obligatoire
Bâtiment Lavallée II
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Permanence téléphonique : 02/690.85.00

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

5.5. Equivalence de diplôme

S'adresser, **pour l'enseignement obligatoire**, au :

Ministère de la Communauté française – AGERS
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des Equivalences
Bâtiment Lavallée II
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Permanence téléphonique : 02/690.86.86

Pour l'enseignement supérieur, au :

Ministère de la Communauté française - AGERS
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche scientifique
Direction de la Réglementation
Rue A. Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Permanence téléphonique : 02/690.86.86

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

6. Renseignements

6.1. Courrier

Le **dossier administratif et pécuniaire** de l'APE doit être envoyé à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Cellule ACS-APE
Nom de l'agent traitant (voir point 6.2)
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

6.2. Contacts téléphoniques

Toute demande de renseignements relatifs à l'engagement ou au dossier administratif et pécuniaire de l'APE peut être obtenue auprès des personnes suivantes de **9 heures à midi UNIQUEMENT** afin qu'ils puissent travailler dans les meilleures conditions :

Responsable	Isabelle MEUNIER	Fax : 02/413.34.50
Pour les établissements d'enseignement		
Enseignement de promotion sociale	Monsieur DEWANDELEER olivier.dewandeleer@cfwb.be	02/413.27.82
Enseignement spécialisé	Monsieur DEWANDELEER olivier.dewandeleer@cfwb.be	02/413.27.82
Région de Bruxelles-Capitale	Monsieur DEWANDELEER olivier.dewandeleer@cfwb.be	02/413.27.82
Province de Brabant wallon	Madame HARRAK ihesan.harrak@cfwb.be	02/413.41.31 (sauf le vendredi)
Province de Hainaut (MS de psychomotricité et puéricultrices)	Madame RASMONT catherine.rasmont@cfwb.be	02/413.27.97
Province de Hainaut (autres que MS de psychomotricité et puéricultrices)	Madame ENCINAS anna.encinas@cfwb.be	02/413.27.99
Province de Liège	Madame VINCENT Cecile.vincent@cfwb.be	02/413.27.96
Province de Luxembourg	Madame HARRAK ihesan.harrak@cfwb.be	02/413.41.31 (sauf le vendredi)
Province de Namur (puéricultrices)	Madame DELCORDE elodie.delcorde@cfwb.be	02/413.36.54
Province de Namur (autres que puéricultrices)	Monsieur DEWANDELEER olivier.dewandeleer@cfwb.be	02/413.27.82
Pour les organismes <i>autres que les établissements d'enseignement</i>		
CECP, SEGEC, FELSI, CPEONS, ...	Madame DELCORDE elodie.delcorde@cfwb.be	02/413.36.54
Gestion des autorisations de remplacement	Madame POURVEUR nathalie.pourveur@cfwb.be	02/413.21.62

FAX : 02/413.34.50

Il s'agit d'un numéro de fax pour tout le service ; il est dès lors demandé aux employeurs d'adresser leur fax à l'agent traitant.

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 APE auprès de la Cellule ACS-APE-PTP doit être précédée par une demande auprès du P.O., 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 (www.gesper.cfwb.be).

Ces modalités d'accès sont reprises dans la circulaire n°1373 du 17 février 2006.

De plus, les membres du personnel ont accès à leur propre fiche de paie, avec un code d'accès.

En cas de perte de son code d'accès, l'établissement scolaire doit introduire une demande auprès de l'ETNIC à l'adresse suivante : support@etnic.be en indiquant dans « objet » la mention « fiche de paie » et en indiquant dans le message : le matricule du membre du personnel, son nom, son prénom, le numéro FASE de l'établissement ainsi que le nom et l'adresse de l'établissement.

6.3. Jours et heures de visite

Le lundi après-midi, de 14 heures à 16 heures Le mercredi après-midi, de 14 heures à 16 heures	UNIQUEMENT
---	-------------------

à l'adresse reprise ci-après :

Ministère de la Communauté française
Cellule ACS-APE – bureau 3 E 331
Boulevard Léopold II 44
1080 Bruxelles

Annexes

Vous trouverez ci-après un exemplaire :

- de la **page de transmis** ;
- du **contrat de travail** ;
- du **contrat de travail de remplacement** ;
- de **l'état mensuel des prestations** ;
- de la **déclaration de l'employeur en cas d'écartement de la femme enceinte ou allaitante** ;
- de la **déclaration en matière de précompte professionnel** (pour le personnel **marié** ou **cohabitant légal** uniquement) ;
- de la **demande de remplacement** ;
- de la **demande d'allocation de foyer**.

Vous trouverez également un extrait de **l'arrêté royal du 28 août 1963 relatif au maintien de la rémunération normale des ouvriers, des employés et des travailleurs engagés pour le service des bâtiments de navigation intérieure pour les jours d'absence à l'occasion d'événements familiaux ou en vue de l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles.**

Transmis à la Cellule A.C.S. – A.P.E.

Ministère de la Communauté française

Employeur :

adresse :

.....

téléphone :

fax :

e-mail :

n° de matricule = n° ECOT pour la DIMONA :

nom de l'agent traitant : tél. :

(au sein de l'établissement ou du PO)

Dossier administratif et pécuniaire de :

Nom, prénom :

Numéro au registre national ou de matricule :

fonction : professeur de cours d'alphabétisation/français langue étrangère/français au SI

emploi à ½ temps – temps plein (biffer la mention inutile)

Liste des documents à joindre

- copie de la dépêche ministérielle ou de l'autorisation de remplacement
- un** exemplaire du contrat de travail ou du contrat de travail de remplacement
- « Passeport APE » du FOREM
- annexe justifiant l'entrée en fonction (CF12 ou PS12)
- composition de ménage
- extrait de casier judiciaire (**modèle II**)
- document de l'organisme financier reprenant le n° de compte personnel de l'agent
- extrait d'acte de naissance *
- copie certifiée conforme des diplômes ou titres *
- déclaration – attribution de la réduction pour charges de famille
- demande d'allocation de foyer (uniquement pour les cas y donnant droit (Décret du 4/5/2005))

* Les documents marqués d'un astérisque ne seront transmis que lors de la première entrée en fonction en qualité d'A.P.E. ou d'A.C.S.

Cadre réservé à l'administration

Dossier reçu le _____

Aides à la **P**romotion de l'**E**mploi

CONTRAT DE TRAVAIL

Convention : RW EN-06464 (2011)

Poste n° : RW PS

Contrat de travail d'employé « contractuel subventionné » (FOREM) occupé par les pouvoirs publics visés à l'article 93, alinéa 1^{er}, 2, 3, 4 alinéa 2a et b du chapitre II du Titre III de la loi-programme du 30 décembre 1988.

Entre,

(NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR) :

REPRESENTE PAR (NOM ET PRENOM) :

ci-après dénommé « **EMPLOYEUR** », d'une part,

et,

(NOM ET PRENOM DE L'AGENT) :

(ADRESSE) :

(LIEU ET DATE DE NAISSANCE) :

(NATIONALITE) : (SEXE) :

ci-après dénommé « **TRAVAILLEUR** », d'autre part,

EST CONVENU CE QUI SUIVIT :

Article 1^{er} :

(NOM DE L'EMPLOYEUR)

engage, en qualité d'employé, le travailleur mentionné ci-dessus qui accepte, pour exercer

les fonctions de **professeur de cours d'alphabétisation/français langue étrangère/français au SI** (+ nature exacte du diplôme)

..... à (LIEU DE TRAVAIL)

..... dans le cadre de

la convention **RW EN-06464 (année 2011)**, poste n° RW PS, en vue de l'exécution de tâches relevant du secteur non-marchand.

Le contrat est conclu pour une durée déterminée, du **2011 au** **2011**.

Les activités consistent **en cours d'alphabétisation, de français langue étrangère, de français au niveau secondaire inférieur ou d'aide à la réussite en alphabétisation, en français langue étrangère ou en français au niveau secondaire inférieur.**

Article 2 : Le contrat est conclu à l'essai pour une période de mois.

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

Article 4 : La rémunération du travailleur est fixée à € bruts par mois.
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 5 : Le contrat de travail est conclu à - ½ temps (400 périodes) (*)
- temps plein (800 périodes) (*).

Article 6 : La durée de travail des travailleurs correspond à celle des agents nommés à titre définitif.

Article 7 : En ce qui concerne le congé annuel, le travailleur bénéficie du même régime que celui applicable au personnel enseignant engagé par l'employeur.

Article 8 : 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 (« **MENSURA** »).

(*) biffer la mention inutile.

Dressé à, le

En trois exemplaires dont un pour chacune des deux parties contractantes.

L'Employeur,

Le Travailleur,

(Nom + prénom)

(Nom + prénom)

Aides a la **P**romotion de l'**E**mploi

CONTRAT DE TRAVAIL DE REMPLACEMENT

Convention : RW EN-06464 (2011)

Poste n° : RW PS

Contrat de travail d'employé « contractuel subventionné » (FOREM) occupé par les pouvoirs publics visés à l'article 93, alinéa 1^{er}, 2, 3, 4 alinéa 2a et b du chapitre II du Titre III de la loi-programme du 30 décembre 1988.

Entre,

(NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR) :

REPRESENTE PAR (NOM ET PRENOM) :

ci-après dénommé « **EMPLOYEUR** », d'une part,

et,

(NOM ET PRENOM DE L'AGENT) :

(ADRESSE) :

(LIEU ET DATE DE NAISSANCE) :

(NATIONALITE) : (SEXE) :

ci-après dénommé « **TRAVAILLEUR** », d'autre part,

EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er} :

(NOM DE L'EMPLOYEUR)

engage, en qualité d'employé, le travailleur mentionné ci-dessus qui accepte, pour exercer

les fonctions de **professeur de cours d'alphabétisation/français langue étrangère/français au SI** (+ nature exacte du diplôme)

à (LIEU DE TRAVAIL)

..... dans le cadre de la convention **RW EN-06464**

(année 2011), poste n° RW PS, en vue de l'exécution de tâches relevant du secteur non-

marchand et ce, afin de pourvoir au remplacement de

dont l'exécution du contrat de travail a été suspendue pour cause de

Le contrat est conclu pour une durée déterminée, à partir du

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 de ou en cas de rupture du lien de travail de et au plus tard jusqu'au 31 décembre 2011.

Les activités consistent **en cours d’alphabétisation, de français langue étrangère, de français au niveau secondaire inférieur ou d’aide à la réussite en alphabétisation, en français langue étrangère ou en français au niveau secondaire inférieur.**

Article 2 : Le contrat est conclu à l’essai pour une période de mois.

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

Article 4 : La rémunération du travailleur est fixée à € bruts par mois.
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 5 : Le contrat de travail est conclu à - ½ temps (400 périodes) (*)
- temps plein (800 périodes) (*).

Article 6 : La durée de travail des travailleurs correspond à celle des agents nommés à titre définitif.

Article 7 : En ce qui concerne le congé annuel, le travailleur bénéficie du même régime que celui applicable au personnel enseignant engagé par l’employeur.

Article 8 : 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 (« **MENSURA** »).

(*) biffer la mention inutile.

Dressé à, le

En trois exemplaires dont un pour chacune des deux parties contractantes.

L’Employeur,

Le Travailleur,

(Nom + prénom)

(Nom + prénom)

A.P.E. alpha

Etat mensuel des prestations

(à établir et à envoyer ***en cas d'absence uniquement*** – hors congés scolaires)

CONVENTION N° : RW EN- 06464	N° DE POSTE : RW PS
-------------------------------------	----------------------------------

Nom :

Prénom :

N° de matricule :

Fonction :

Date d'entrée en fonction : **Durée de l'essai** : mois

Employeur : (adresse complète)

N° de téléphone : **N° de fax** :

Année 2011	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 de ces directives. A compléter **avec précision**.

Le(s) certificat(s) médical(aux) (ou autre(s) document(s) justificatif(s)) doit(vent) être transmis au plus tôt à la Cellule A.C.S.-A.P.E. du Ministère de la Communauté française ainsi que le document en usage dans l'établissement (CF12 ou PS12) 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 _____

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 :

Signature :

Cachet de l'employeur :

(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

**AIDES A LA PROMOTION DE L'EMPLOI ~ AGENTS CONTRACTUELS
SUBVENTIONNES**

Demande de remplacement

Convention : RW EN 064-64

Poste n° : RW PS

L'A.P.E. :

N° de matricule :

Adresse :

Engagé en qualité de

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

Dénomination de l'employeur :

Nom du responsable :

Adresse :

N° de téléphone : **N° de fax** :

ž **A démissionné** : dernier jour presté le

ž **A été licencié** : dernier jour presté le :

ž **Maladie ou accident vie privée** : du au

ž **Congé de maternité** : du au

ž **Mesure de protection de la maternité** : à partir du

ž **Autre** : motif :

- du au

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

(Pour la transmission et les instructions voir point 4 (demande de remplacement)).

Date :

Cachet et signature de l'employeur ou son délégué

Cadre réservé à l'administration

Demande reçue le _____

Arrêté royal du 28 août 1963 relatif au maintien de la rémunération normale des ouvriers, des employés et des travailleurs engagés pour le service des bâtiments de navigation intérieure pour les jours d'absence à l'occasion d'événements familiaux ou en vue de l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles.

Article 1^{er}. Le présent arrêté s'applique aux travailleurs dont le contrat est régi par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ou par la loi du 1^{er} avril 1936 sur les contrats d'engagement pour le service des bâtiments de navigation intérieure et aux employés qui les occupent.

Article 2. A l'occasion d'événements familiaux ou en vue de l'accomplissement des obligations civiques ou des missions civiles énumérées ci-après, les travailleurs visés à l'article 1^{er} ont le droit de s'absenter du travail, avec maintien de leur rémunération normale, pour une durée fixée comme suit :

Motifs de l'absence	Durée de l'absence
1° Mariage du travailleur.	Deux jours à choisir par le travailleur dans la semaine où se situe l'événement ou dans la semaine suivante.
2° Mariage d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit-enfant du travailleur.	Le jour du mariage.
3° Ordination ou entrée au couvent d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur du travailleur.	Le jour de la cérémonie.
4° Naissance d'un enfant du travailleur si la filiation de cet enfant est établie à l'égard du père.	Dix jours à choisir dans les trente jours à dater du jour d'accouchement (3 jours à charge de l'employeur – 7 jours à charge de la mutuelle)
4° bis <i>Pour l'application du présent arrêté la personne avec laquelle le travailleur cohabite légalement, comme régi par les articles 1475 et suivants du Code civil, est assimilée au conjoint du travailleur.</i>	
5° Décès du conjoint, d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère ou de la seconde femme du père du travailleur.	Trois jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles.
6° Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit-enfant, (d'un arrière-grand-père, d'une arrière-grand-mère, d'un arrière-petit-enfant), d'un gendre ou d'une bru habitant chez le travailleur.	Deux jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles.
7° Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit-enfant, (d'un arrière-grand-père, d'une arrière-grand-mère, d'un arrière-petit-enfant), d'un gendre ou d'une bru n'habitant pas chez le travailleur.	Le jour des funérailles.

- 8° Communion solennelle d'un enfant du travailleur ou de son conjoint. Le jour de la cérémonie. (*Lorsque la communion solennelle coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité, le travailleur peut s'absenter le jour habituel d'activité qui précède ou suit immédiatement l'événement.*)
- 9° Participation d'un enfant du travailleur ou de son conjoint à la fête de la jeunesse laïque là où elle est organisée. Le jour de la fête. (*Lorsque la fête de la jeunesse laïque coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité, le travailleur peut s'absenter le jour habituel d'activité qui précède ou suit immédiatement l'événement.*)
- 10° Séjour du travailleur milicien dans un centre de recrutement et de sélection ou dans un hôpital militaire à la suite de son passage dans un centre de recrutement et de sélection. Le temps nécessaire avec un maximum de trois jours.
- 10°bis Séjour du travailleur objecteur de conscience au Service de Santé administratif ou dans un des établissements hospitaliers désignés par le Roi, conformément à la législation portant le statut des objecteurs de conscience. Le temps nécessaire avec un maximum de trois jours.
- 11° Participation à une réunion d'un conseil de famille convoqué par le juge de paix. Le temps nécessaire avec un maximum d'un jour.
- 12° (Participation à un jury, convocation comme témoin devant les tribunaux ou comparution personnelle ordonnée par la juridiction du travail.) Le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours.
- 12°bis (Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal ou d'un bureau unique de vote, lors des élections législatives, provinciales et communales.) Le temps nécessaire.
- 12°ter (Exercice des fonctions d'assesseur d'un des bureaux principaux lors de l'élection du Parlement européen). Le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours.
- 13° (Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal de dépouillement lors des élections législatives, provinciales et communales). Le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours.
- 14° L'accueil d'un enfant dans la famille du travailleur dans le cadre d'une adoption. De 4 à 6 semaines à prendre dans les deux mois qui suivent l'inscription de l'enfant dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de sa commune de résidence comme faisant partie de son ménage.

Article 3. L'enfant adoptif ou naturel reconnu est assimilé à l'enfant légitime ou légitimé pour l'application de l'article 2, nos 2, 3, 5, 8 et 9.

Article 4. Le beau-frère, la belle-sœur, le grand-père, la grand-mère, l'arrière-grand-père, l'arrière-grand-mère du conjoint sont assimilés au beau-frère, à la belle-sœur, au grand-père, à la grand-mère, à l'arrière-grand-père, à l'arrière-grand-mère du travailleur pour l'application de l'article 2, 6° et 7°.

Article 4bis. Pour l'application du présent arrêté la personne avec laquelle le travailleur cohabite légalement, comme régi par les articles 1475 et suivants du Code civil, est assimilée au conjoint du travailleur.

Article 5. L'arrêté royal du 23 novembre 1961 relatif au maintien du salaire normal de l'ouvrier pour les jours d'absence à l'occasion d'événements familiaux ou en vue de l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles est abrogé.

Article 6. Notre Ministre de l'Emploi et du Travail est chargé de l'exécution du présent arrêté.

ALLOCATION DE FOYER

Décret du 4 mai 2005

Désignation de la/du bénéficiaire

Ministère de la Communauté française
A.G.P.E.
Cellule ACS-APE
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

Rubr.	Membre du personnel qui introduit la demande	Rubr.	Conjoint ou personne avec qui l'agent cohabite
1	Le (La) soussigné(e) Nom, prénoms :	8	Nom, prénoms :
2	Lieu et date de naissance :	9	Lieu et date de naissance :
3	Adresse personnelle :	10	Adresse personnelle :
4	Établissement :	11	Dénomination de l'employeur :
5	Adresse de l'établissement :	12	Adresse de l'employeur :
6	Fonction :	13	Date d'entrée en fonction :
7	N° de matricule :		

déclare sur l'honneur :

- que les renseignements précités sont sincères et exacts ;
- qu'il/elle communiquera immédiatement toute modification de même que tout changement de l'état civil au moyen d'une nouvelle déclaration établis selon le même modèle ;
- que son conjoint ne bénéficie pas de l'allocation de foyer.

Fait à, le

Signature du membre du personnel introduisant la demande