



Circulaire n° 3598

du 07/06/2011

Objet : Directives relatives à l'engagement de **personnels ouvriers APE** dans les internats du réseau libre subventionné.

Concerne : Année scolaire 2011-2012

- Aux Pouvoirs organisateurs des internats du réseau libre subventionné.

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 APE internats libres



*Ministère
de la Communauté
française*

*Administration générale des
Personnels de l'Enseignement*

Cellule ACS-APE-PTP

Directives

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

Internats du réseau libre

Région wallonne

Année scolaire 2011-2012

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-après les directives relatives aux dossiers administratif et pécuniaire des ouvriers APE engagés dans les internats du réseau libre confessionnel en Région wallonne.

Celles-ci se composent de deux parties :

- la **première partie** présente la liste des différents documents à transmettre et les informations d'ordre général ;
- la **deuxième partie** se compose d'annexes (contrat de travail, état mensuel des prestations ...) ;
-

Je vous saurais gré de bien vouloir appliquer ces directives scrupuleusement et vous remercie de votre collaboration.

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

Avis important

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

- après réception de la dépêche de la Ministre ou de l'autorisation de remplacement permettant le recrutement d'un agent A.P.E. ;
- sur présentation du « Passeport APE » du FOREM attestant que le candidat remplit les conditions régionales d'engagement.

En cas de non-respect de ces conditions, l'employeur sera seul responsable du traitement de l'agent ainsi engagé.



Première partie :
Documents à transmettre



1. Constitution du dossier administratif et pécuniaire

1.1. TRANSMISSION DU DOSSIER

Le dossier administratif et pécuniaire de l'APE, composé des éléments définis au point 1.2., devra être transmis à la Cellule ACS-APE du Ministère de la Communauté française dont les coordonnées sont reprises au point 5 (demande de renseignements) :

La **Cellule ACS-APE** est le **seul service FLT** du Ministère de la Communauté française à gérer le dossier des ouvriers APE des internats du réseau libre.

Aucun document, de quelque ordre que ce soit, ne doit jamais être envoyé dans les différentes directions déconcentrées de l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement du Ministère de la Communauté française.

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

1.2. CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE

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 S12,
- une composition de ménage,
- un extrait de casier judiciaire (**modèle 2**),
- un document de l'organisme financier ou un extrait de compte,
- un extrait d'acte de naissance,
- une déclaration en matière de précompte professionnel,
- une demande d'allocation de foyer.

1.2.1. 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'agent APE engagé, vérifier que tous les éléments ont été transmis et procéder alors à la liquidation de la subvention-traitement.

Il permet également aux agents FLT de la Cellule ACS-APE-PTP du Ministère de la Communauté française d'identifier au sein du P.O. la personne à contacter en cas de problème dans le dossier de l'agent 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 où celui-ci exerce ses fonctions. Il sera donc établi pour chaque APE ainsi engagé.



1.2.2. 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 ces conditions, l'employeur ayant procédé à l'engagement de l'APE sera seul responsable de la rémunération de celui-ci.

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

Un contrat de travail doit être établi pour tous les ouvriers qui n'étaient pas au 31 août 2003 liés par un contrat de travail « prime » ainsi que pour les ouvriers remplaçant un agent démissionnaire.

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 3.3.), sauf 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. 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 de l'APE.
6. **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 de 7 jours sera appliquée, conformément à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.**
7. **Article 5 :**
L'employeur et le travailleur veilleront à parapher cet article, pour lequel la mention inutile aura été préalablement biffée par l'employeur.
8. **Article 6 :**
La durée de travail des travailleurs est fixée à **38 heures par semaine pour un temps plein.**
9. **Article 7 :**
Le régime de congé annuel des ouvriers est celui des travailleurs salariés relevant d'un employeur du secteur privé (soit 2 jours de congé par mois presté à temps plein).



10. Article 8 :

Les modalités de contrôle des absences pour maladie sont celles applicables aux membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française (« **MENSURA** »).

11. 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.liège.sud@emploi.belgique.be
Liège-Nord Tél. : 04/340.11.60
cls.liège.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

1.2.4. Le « Passeport APE » du FOREM

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

Il ne doit plus être transmis pour l'APE qui était en fonction le 31 août 2011.

Il est conseillé aux employeurs d'être en possession de ce document AVANT l'entrée en fonction de l'APE.

1.2.5. La demande d'avance S12

Ce document est utilisé 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 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, ...).**



1.2.6. Une composition de ménage

Il y a lieu de distinguer le cas où l'APE était occupé par le même employeur au 31 août 2011 et le cas où l'APE est occupé par un autre employeur au 1^{er} septembre 2011.

Dans le premier cas, il n'y a pas lieu de fournir de nouvelle composition de ménage.

Dans le second cas, 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 renseigné par une nouvelle composition de ménage.

Un APE nouvellement engagé devra fournir ce document.

1.2.7. Un extrait de casier judiciaire

L'agent 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.

Il y a lieu de distinguer le cas où l'agent APE est occupé par le même employeur au 1^{er} septembre 2011 qu'au 31 août 2011 et le cas où l'agent APE est occupé par un autre employeur au 1^{er} septembre 2011.

Dans le premier cas, il n'y a pas lieu de fournir de nouvel extrait de casier judiciaire.

Dans le second cas, un extrait de casier judiciaire (modèle 2) récent doit être fourni par l'agent APE.

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

La façon d'apprécier l'irréprochabilité de la conduite d'un membre du personnel est la même que celle pour le personnel enseignant ; elle est reprise dans la circulaire n° 2311 du 26/05/2008.

1.2.8. 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 ou d'un document établi par l'agence auprès de laquelle l'APE est client.

Il y a lieu de distinguer le cas où l'APE était occupé par le même employeur au 31 août 2011 et le cas où l'APE est occupé par un autre employeur au 1^{er} septembre 2011.

Dans le premier cas, il n'y a pas lieu de fournir de nouveau document.

Dans le second cas, cet extrait bancaire doit être fourni par l'APE.

Toutefois, tout changement de compte de l'agent APE devra être renseigné par un nouvel extrait bancaire (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'agent APE est client doit être envoyé.

Un agent APE nouvellement engagé devra fournir ce document.



1.2.9. Un extrait d'acte de naissance

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

1.2.10. 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**.

1.2.11. Demande d'allocation de foyer/résidence

Les conditions d'octroi de l'allocation de foyer sont les mêmes que pour le personnel définitif ou temporaire (Décret du 4 mai 2005). Elles sont reprises dans les instructions relatives à la gestion des dossiers administratif et pécuniaire de ces personnels.

2. L'état des prestations

2.1. INSTRUCTIONS

2.1.1. L'agent APE ne s'est pas absenté

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

2.1.2. L'agent APE s'est absenté (en-dehors des congés scolaires ou annuels)

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

2.1.2.1. absence pour raison de maladie

L'agent 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'agent 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 (uniquement en cas d'urgence ou d'absolue nécessité : 04/234.83.31).

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

Les employeurs veilleront donc à ce que leur(s) agent(s) APE dispose(nt) de plusieurs exemplaires du certificat médical.

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

Il est impératif qu'un S12 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 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.

2.1.2.2. 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 ;

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

- A joindre à 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.

Il est impératif qu'un S12 notifiant la reprise des fonctions après le congé de maternité soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant de la Cellule 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.

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

2.1.2.3.1. d'autres tâches sont confiées à l'agent APE écartée

- A joindre à 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. Si l'agent APE s'absente pour une raison quelconque, il faut alors se référer aux autres points.

2.1.2.3.2. d'autres tâches ne peuvent être confiées à l'agent APE écartée

- 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 :

- 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 APE, compatibles avec son état (voir modèle en annexe) ;
- un **extrait d'acte de naissance de l'enfant dès la naissance de celui-ci.**

Il est impératif qu'un S12 notifiant la reprise des fonctions après le congé de maternité soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant de la Cellule 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.

2.1.2.4. **congé d'adoption**

- A indiquer à 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 :

- la lettre de demande de l'agent 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 S12 notifiant la reprise des fonctions après le congé d'adoption soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant de la Cellule 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.

2.1.2.5. **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.

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 civiles ou de missions civiles.

Vous trouverez la liste de ces congés en annexe. Il est impératif que les agents APE soient correctement informés par leur employeur en cette matière.



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

Seule la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail détermine les absences, et le maintien de la rémunération, auxquelles les agents APE ont droit.

Par exemple, ils peuvent s'absenter pour garder un enfant malade mais ne sont pas rémunérés (AR du 11 octobre 1991).

2.2. 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
Administration générale des personnels de l'enseignement (AGPE)
Cellule ACS-APE – gestion des internats
Boulevard Léopold II 44
1080 Bruxelles

3. La demande de remplacement

3.1. TRANSMISSION

La demande doit être envoyée à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Administration générale des personnels de l'enseignement (AGPE)
Cellule ACS-APE-PTP
Gestion des remplacements
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES
Fax : 02/413.34.50

3.2. CONDITIONS D'OCTROI

Seuls les cas repris au point 3.3. **peuvent** donner lieu à une autorisation de remplacement, à la condition que **les pièces justificatives y soient jointes**; les autorisations ne sont octroyées ni d'office ni de plein droit. La procédure reprise ci-après doit être scrupuleusement respectée.

Il ne pourra être procédé au remplacement de l'APE **sans l'accord écrit préalable du Ministère de 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.

Remarque importante :

Par ailleurs, 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.

3.3. CAS POUVANT DONNER LIEU A UNE AUTORISATION DE REMPLACEMENT

3.3.1. L'APE démissionne

Documents à envoyer :

- demande de remplacement,
- copie de la lettre de démission,
- S12.

3.3.2. L'APE est licencié

Documents à envoyer :

- demande de remplacement,
- lettre de licenciement,
- S12.

3.3.3. 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 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 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).

Remarques :

- o 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 dans ce cas demander à 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 cette période.

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 congés de maternité postnataux à prendre dans les 8 semaines qui suivent la période obligatoire de congé postnatal (les 9 semaines obligatoires).

3. **écartement prophylactique** (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 traitement (ou subvention-traitement) restant dû à la travailleuse écartée).

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.



4. Informations générales

4.1. DECLARATION DIMONA

La déclaration DIMONA doit se faire sur le numéro ONSS de l'enseignement 000370539.

Les règles à suivre en matière de déclaration DIMONA sont celles contenues dans la circulaire n° 3346 du 20 octobre 2010, excepté pour les PTP partagés entre plusieurs pouvoirs organisateurs différents.

4.2. 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. Renseignements

5.1. COURRIER

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

Ministère de la Communauté française
Administration générale des personnels de l'enseignement
Cellule ACS-APE – gestion des internats
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

5.2. CONTACTS TELEPHONIQUES

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** :

| | | |
|---|--|--------------------|
| Responsable | Isabelle MEUNIER | Fax : 02/413.34.50 |
| APE des internats | Madame RANWEZ nathalie.ranwez@cfwb.be | 02/413.28.19 |
| Gestion des <u>autorisations</u> 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 directement à l'agent traitant.



5.3. 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

A l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Administration générale des personnels de l'enseignement
Cellule ACS-APE – bureau O E 014
Boulevard Léopold II 44
1080 Bruxelles



Deuxième partie : 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** ;
- ∞ de la **déclaration en matière de précompte professionnel** (pour le personnel **marié ou cohabitant légal** uniquement) ;
- ∞ de la **demande de remplacement** ;
- ∞ du formulaire de **demande de l'allocation de foyer**,
- ∞ du formulaire **S12**.

Il vous appartient de reproduire ces modèles de document.



Transmis à la Cellule A.C.S. – A.P.E.

Ministère de la Communauté française

Employeur :

adresse :

.....

.....

téléphone :

fax :

e-mail :

n° de matricule de l'établissement (n° repris au listing de paiement) :

nom de l'agent traitant : tél. :
(au sein de l'établissement ou du PO)

Dossier administratif et pécuniaire de :

Nom, prénoms :

Numéro au registre national :

fonction : ouvrier (ouvrière)

emploi à ½ temps temps plein

Liste des documents à joindre

- copie de la dépêche ministérielle
- un exemplaire du contrat de travail ou du contrat de travail de remplacement
- document « Passeport APE » du FOREM
- annexe justifiant l'entrée en fonction (annexe S12)
- composition de ménage
- document relatif aux membres composant le ménage
- extrait de casier judiciaire (modèle 2)
- document de l'organisme financier reprenant le n° de compte personnel de l'agent
- extrait d'acte de naissance *
- déclaration – attribution de la réduction pour charges de famille
- déclaration d'engagement
- demande d'allocation de foyer

Cadre réservé à l'administration

Dossier reçu le _____

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



AIDES A LA PROMOTION DE L'EMPLOI

CONTRAT DE TRAVAIL

Convention : RWEN- 06464 (2011-2012)

Poste n° : RW SEE

Contrat de travail d'ouvrier « 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 SUIIT :

Article 1^{er} :

(NOM DE L'EMPLOYEUR)

.....

Engage, en qualité d'ouvrier, le travailleur mentionné ci-dessus qui accepte, pour exercer les fonctions d'**ouvrier/ouvrière** à (LIEU DE TRAVAIL)

dans le cadre de la convention **RWEN-06464**, poste n° RW SEE en vue de l'exécution de tâches relevant du secteur non-marchand.

Le contrat est conclu pour une durée déterminée, du au

Les activités consistent en

.....

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

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 (indice en vigueur).

La rémunération ainsi fixée est au moins égale au traitement octroyé à un membre du personnel de la Communauté française pour la même fonction ou pour une fonction analogue, 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 (*)
- temps plein (*)

Article 6 : La durée de travail des travailleurs est fixée à 38 heures semaine pour un temps plein.

Article 7 : En ce qui concerne le congé annuel, le travailleur bénéficie du même régime que celui applicable aux agents de la Communauté française.

Article 8 : En ce qui concerne les modalités du contrôle des absences pour maladie ou infirmité, le travailleur est soumis aux modalités applicables aux membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française (« **MENSURA** »).

Dressé à , le

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

L'Employeur,

Le Travailleur,

* biffer la mention inutile à l'article 5 et PARAPHER (employeur + travailleur)



AIDES A LA PROMOTION DE L'EMPLOI

CONTRAT DE TRAVAIL DE REMPLACEMENT

Convention : RWEN-06464 (2011-2012)

Poste n° : RW SEE

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'ouvrier, le travailleur mentionné ci-dessus qui accepte, pour exercer les fonctions d'**ouvrier/ouvrière** à (LIEU DE TRAVAIL)

dans le cadre de la convention **RWEN-06464**, poste n° RW SEE en vue de l'exécution de tâches relevant du secteur non-marchand. et ce, afin de pourvoir au

remplacement de dont le contrat a pris fin / a été suspendu (*) pour cause de

Le contrat est conclu pour une durée déterminée du au

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 le 31 août 2012.



Les activités consistent en
.....

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

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

Article 4 : La rémunération du travailleur est fixée à € bruts par mois (indice en vigueur).

La rémunération ainsi fixée est au moins égale au traitement octroyé à un membre du personnel de la Communauté française pour la même fonction ou pour une fonction analogue, 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 (*)
- temps plein (*)

Article 6 : La durée de travail des travailleurs est fixée à 38 heures semaine pour un temps plein.

Article 7 : En ce qui concerne le congé annuel, le travailleur bénéficie du même régime que celui applicable aux agents de la Communauté française.

Article 8 : En ce qui concerne les modalités du contrôle des absences pour maladie ou infirmité, le travailleur est soumis aux modalités applicables aux membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française (« **MENSURA** »).

Dressé à, le

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

L'Employeur,

Le Travailleur,

* biffer la mention inutile à l'article 5 et PARAPHER (employeur + travailleur)



AIDES A LA PROMOTION DE L'EMPLOI

Etat mensuel des prestations

CONVENTION N° : RWEN- 06464 (2011-2012)

N° DE POSTE : RW SEE

Nom :

Prénom :

N° de matricule :

Fonction : ouvrier / ouvrière

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

Employeur : (adresse complète)

N° de téléphone : **N° de fax** :

| Année scolaire 2011- 2012 | | 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 3 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 **S12** 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 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
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

Demande de remplacement

Convention : RWEN-06464 (2011-2012)

Poste n° : RW SEE

L'A.P.E. :

N° de matricule :

Adresse :

Engagé en qualité d'ouvrier / ouvrière

A partir du : jusqu'au :

Dénomination de l'employeur :

Nom du responsable :

Adresse :

N° de téléphone : N° de fax :

• **A démissionné le** (dernier jour presté) :

• **A été licencié le** (dernier jour presté) :

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

• **Congé de maternité** : du au

• **Ecartement prophylactique** : à partir du

• **Autre** : - du au

- motif :

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. <i>(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.)</i> |
| 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. <i>(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.)</i> |
| 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.



