



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 4255 du 07/01/2013

Directives relatives à l'engagement de **personnels PTP** dans l'enseignement de **promotion sociale** pour l'année 2013.

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
 - libre confessionnel
 - libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveaux : promotion sociale

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du
- Du 01/01/2013 au 31/12/2013

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Directives PTP prom soc

Destinataires de la circulaire

- A Monsieur le Ministre-Président du Collège de la Commission communautaire française, chargé de l'enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- 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

Signataire

Ministre / Administration : Madame Marie-Dominique Simonet, Ministre de l'enseignement
fondamental et de promotion sociale

Personnes de contact

Service ou Association : Gestionnaires de la Cellule ACS-APE-PTP

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-après les directives relatives à l'engagement et à la gestion du dossier administratif et pécuniaire des **agents PTP** engagés dans les établissements d'enseignement de promotion sociale en Région wallonne.

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, état mensuel des prestations, demande de remplacement, ...).

Afin de ne pas retarder la gestion du dossier de votre (vos) agent(s) PTP et donc la liquidation de la rémunération de celui (ceux)-ci par l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles, 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.

J'ai toutefois décidé qu'il n'était plus nécessaire d'introduire de demande de remplacement en cas de fin de crédit PTP d'un agent PTP.

Je vous rappelle que s'agissant de programmes de transition professionnelle, les **formations organisées par Le FOREM sont obligatoires**.

Par ailleurs, je vous demande de bien vouloir communiquer aux services du FOREM **dès l'engagement**, le dossier complet du membre du personnel PTP ainsi engagé afin que le programme de transition professionnelle puisse être établi le plus rapidement possible.

Ces directives présentent des précisions quant au calcul de la part employeur dans le coût salarial de l'agent PTP.

En matière de déclaration DIMONA, vous voudrez bien veiller à communiquer toutes les informations nécessaires sur les lieux d'affectation effectifs de votre (vos) agent(s) PTP.

En effet, il doit y avoir une concordance entre les informations que vous communiquez à l'ONSS et les informations que l'administration doit communiquer à l'ONSS dans le respect de la législation sociale.

Je souhaite attirer votre attention sur le fait qu'en votre qualité d'employeur, il est de votre devoir d'informer correctement votre (vos) agent(s) PTP 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 attentif 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

1. Conditions d'engagement

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

- **après** réception de la dépêche autorisant l'engagement ou le remplacement de l'agent PTP ;
- **après** avoir respecté scrupuleusement la procédure à suivre pour l'engagement d'un agent PTP reprise en annexe ;
- **après** présentation du « C63.3PTP » de l'ONEM ou du BM200.3 du CPAS, **entièrement complété**, attestant que le candidat remplit les conditions fédérales d'emploi la **VEILLE OU LE JOUR DE L'ENGAGEMENT** ;
- **après** présentation du « Passeport PTP » du FOREM attestant que le candidat remplit les conditions régionales d'emploi la **VEILLE OU LE JOUR DE L'ENGAGEMENT** ;
- **après** s'être assuré que le candidat est de **conduite irréprochable** (extrait de casier judiciaire modèle 2).

En cas de non-respect de ces conditions, l'employeur ayant procédé à l'engagement de l'agent PTP sera seul responsable de la rémunération de celui-ci.

2. Constitution du dossier administratif et pécuniaire

2.1. Transmission du dossier

Le dossier administratif et pécuniaire de l'agent PTP, composé des éléments définis au point 2.2., devra être transmis à la Cellule PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles dont les coordonnées sont reprises au point 6.1 et 6.2.

La **Cellule PTP** est le **seul service FLT** à gérer le dossier des agents PTP.

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 Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

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

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,
- l'horaire de travail de l'agent PTP,
- une copie du projet,

- le « C63.3 PTP » de l'ONEM ou le BM200.3 du CPAS,
- le « Passeport PTP » du FOREM,
- 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.

2.2.1. Le transmis

Ce document permet une gestion plus rapide et efficace du dossier de l'agent PTP ; la Cellule ACS-APE-PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles peut ainsi identifier immédiatement l'agent PTP engagé, vérifier que tous les éléments ont été transmis et procéder ainsi à la prise en charge de la rémunération.

Il permet également aux agents FLT de la Cellule PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles d'identifier au sein de l'établissement ou du P.O. la personne à contacter en cas de problème dans le dossier de l'agent PTP.

Un volet de ce transmis est consacré à la communication des numéros ECOT des établissements scolaires où l'agent PTP exerce ses fonctions, conformément à l'autorisation ministérielle.

Cette communication est nécessaire à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour qu'elle puisse déclarer auprès de l'ONSS, conformément à la législation sociale, tous les lieux de travail des membres du personnel dont elle assure le paiement des salaires, en ce compris les membres du personnel engagés dans le cadre des conventions signées avec les Régions wallonne et de Bruxelles-Capitale.

Il est donc obligatoire dès à présent qu'une déclaration DIMONA soit faite sur le numéro ECOT de chacun des établissements scolaires où le membre du personnel exerce ses fonctions.

Les lieux d'occupation sont renseignés sur la dépêche ministérielle ; ils doivent être respectés. Ils correspondent par ailleurs au choix opéré lors de l'introduction de la demande d'agent PTP.

Il est important que ces données soient correctes de part et d'autre afin d'éviter aux membres du personnel les désagréments d'un défaut d'assurabilité auprès de tous les acteurs sociaux (mutuelle, chômage, ...).

Le **numéro FASE** doit également être indiqué sur le transmis afin de permettre à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles d'effectuer le retrait de la part employeur sur le bon numéro.

Ce transmis sera donc établi pour chaque agent 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.

2.2.3. Le contrat de travail (formulaire C201.3)

Ce contrat de travail, formulaire **C201.3 du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles UNIQUEMENT**, doit être établi en **4 exemplaires** dont

- **un** exemplaire constituera le dossier administratif et pécuniaire à transmettre à la Cellule PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- un exemplaire sera remis à l'agent PTP ;
- un exemplaire sera conservé par l'employeur ;
- un exemplaire sera à introduire par l'employeur au Service au service APE/PTP de la Direction régionale du FOREM dont il dépend
- Une **copie** du contrat de travail sera remise par l'agent PTP à son organisme de paiement de l'allocation d'intégration (syndicat ou CAPAC ou CPAS).

L'annexe au contrat de travail (article 9) fait partie intégrante du contrat de travail ; elle doit impérativement être jointe à l'exemplaire remis au travailleur. Elle renseigne en effet des informations importantes en matière de droits et d'obligations des travailleurs.

Toutes les mentions inutiles sur le contrat de travail doivent correctement être biffées.

Remarques :

1. Le régime ouvrier / employé doit être correctement biffé.
2. La date de début du contrat de travail doit être celle du **premier jour des prestations** de l'agent PTP.
3. La fonction doit être celle autorisée par la Ministre en charge de l'enseignement obligatoire et de promotion sociale.
4. La mission doit **OBLIGATOIREMENT** être celle décrite dans la demande d'agent PTP et être **STRICTEMENT** respectée.
5. Vous trouverez dans la partie « annexes » un tableau reprenant le montant du salaire d'un agent PTP à indiquer sur son contrat de travail.
6. Toutes les dispositions de la **loi du 3 juillet 1978** relative aux contrats de travail s'appliquent au contrat de travail des agents PTP.
7. **L'article 5 du contrat de travail prévoit la possibilité d'appliquer une période d'essai ; si l'employeur n'indique rien, une période d'essai minimale de 7 jours pour un ouvrier et d'un mois pour un employé sera appliquée, conformément à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.**
8. 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

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

2.2.4. L'horaire de travail de l'agent PTP

La grille-horaire, à établir en cinq exemplaires, **devra être modifiée** quand l'agent P.T.P. entreprendra une formation qui changera la **répartition** de travail prévue initialement (la charge ne pourra cependant être modifiée). Il est rappelé que le temps passé comme agent P.T.P. doit servir non seulement à ce que l'agent s'habitue aux contraintes du milieu professionnel mais doit lui permettre également d'obtenir un bagage de formation suffisant pour s'insérer à nouveau dans la vie active et garantir par là-même une réelle chance de décrocher un emploi durable.

Les employeurs s'engagent à informer le travailleur du caractère transitoire du dispositif et des outils d'accompagnement et de formation mis à disposition par Le FOREM et à adapter, si nécessaire, l'horaire du travailleur.

Les formations organisées par Le Forem sont obligatoires.

A la fin du contrat PTP, un conseiller du FOREM rencontrera les différents employeurs pour réaliser une évaluation des actions d'insertion réalisées au cours du contrat. Leur collaboration est extrêmement importante tant pour le travailleur que pour l'ensemble du programme.

En effet, c'est sur la base des informations recueillies à cette occasion par les conseillers du Forem que le programme des formations des années ultérieures est établi.

Les informations sont aussi utiles pour les travailleurs PTP eux-mêmes car la suite de leur parcours formatif sera plus simple à établir a fortiori s'ils sont engagés par le même employeur.

Enfin, les données ainsi collectées constituent la matière première du rapport annuel qui doit être établi par les administrations wallonnes.

Il s'agit aussi d'un moment privilégié pendant lequel les employeurs sont invités à formuler toute remarque et/ou proposition relative à l'amélioration du dispositif.

Le Comité de pilotage de la mesure PTP s'est ainsi déjà basé sur les remarques émises les années précédentes pour élargir le champ des formations à proposer et corriger les problèmes soulevés par la formation des travailleurs PTP.

Le FOREM apportera toutes les informations nécessaires concernant le volet formation à l'agent PTP.

2.2.5. Le « C63.3 PTP » de l'ONEM ou « BM200.3 » du CPAS

Ce document doit attester que **LA VEILLE OU LE JOUR** DE L'ENGAGEMENT l'agent remplit les conditions d'engagement fédérales ; il doit préciser le montant de l'intervention fédérale ou du CPAS ainsi que le nombre de mois durant lesquels l'agent remplira ces conditions.

Les employeurs voudront bien noter que ce document doit IMPERATIVEMENT mentionner les réductions de cotisations patronales de sécurité sociale.

Ce document n'est pas nécessaire si le membre du personnel est réengagé par le **même employeur** au 1^{er} janvier 2013.

2.2.6. Le « Passeport PTP » du FOREM

Ce document doit attester que l'agent remplit les conditions régionales d'emploi.

Ce document n'est pas nécessaire si le membre du personnel est réengagé par le **même employeur** au 1^{er} janvier 2013.

Les titulaires d'un titre de l'enseignement supérieur ou de type universitaire (reconnus niveau 2+ ou niveau 1 par les services du FOREM) ne peuvent être engagés dans le cadre des conventions PTP enseignement signées avec la Région wallonne.

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

2.2.7. Une composition de ménage

Il y a lieu de distinguer le cas où l'agent PTP est occupé par le même employeur au 1^{er} janvier 2013 qu'au 31 décembre 2012 et le cas où l'agent PTP est occupé par un autre employeur au 1^{er} janvier 2013.

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'agent PTP.

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

Un agent PTP nouvellement engagé devra fournir ce document.

2.2.8. Un extrait de casier judiciaire

L'agent PTP 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 PTP est occupé par le même employeur au 1^{er} janvier 2013 qu'au 31 décembre 2012 et le cas où l'agent PTP est occupé par un autre employeur au 1^{er} janvier 2013.

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 PTP.

Il en est de même pour l'agent PTP 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.

2.2.9. Un document de l'organisme bancaire

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

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'agent PTP est client.

Il y a lieu de distinguer le cas où l'agent PTP est occupé par le même employeur au 1^{er} janvier 2013 qu'au 31 décembre 2012 et le cas où l'agent PTP est occupé par un autre employeur au 1^{er} janvier 2013.

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'agent PTP.

Toutefois, tout changement de compte de l'agent PTP 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 PTP est client doit être envoyé.

Un agent PTP nouvellement engagé devra fournir ce document.

2.2.10. Un extrait d'acte de naissance

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

2.2.11. Une copie du diplôme

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

Cette copie n'est pas nécessaire pour les agents PTP engagés en qualité d'ouvrier.

2.2.12. 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.

Cette déclaration doit être remise **chaque année** par le membre du personnel qui souhaite bénéficier des réductions pour charges de famille.

2.2.13. 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.

2.3. Constitution du dossier à transmettre au Forem

Au plus tard lors de l'entrée en fonction de votre travailleur PTP, vous transmettez au service APE/PTP de la Direction régionale du Forem dont vous dépendez, un dossier complet composé des éléments suivants :

- une copie de la dépêche autorisant le recrutement ou autorisant le remplacement,
- une copie du « C63.3 PTP » de l'ONEM ou du BM200.3 du CPAS,
- une copie du « Passeport PTP » du FOREM,
- une copie du contrat de travail,
- une copie de l'horaire de travail de l'agent PTP,
- la fiche individuelle (4 exemplaires)
- la convention tripartite signée par le travailleur et par vous-même (3 exemplaires).

Ensuite, vous recevrez de la part du Forem, le Plan d'Actions Annuel (PAA) dès qu'il aura été établi.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service APE/PTP de votre Direction régionale du Forem.

Liste des Directions régionales du Forem

Direction Régionale de	Adresse	Téléphones	Fax
ARLON	38, rue de Diekirch 6700 ARLON	063.670.358	063.670.297
CHARLEROI	16, rue de l'Ecluse 6000 CHARLEROI	071.797.983	071.230.601
HUY	49-51, Chaussée de Liège 4500 HUY	085.270.842	085.230.474
LA LOUVIERE	37, rue du Chemin de Fer 7100 LA LOUVIERE	064.279.819 064.279.820	064.279.865
LIEGE	4, Quai Banning 4000 LIEGE	04.229.11.47	04.254.57.28
MONS	6, Square Franklin Roosevelt 7000 MONS	065.409.304 065.409.303	065.228.949
MOUSCRON	17, rue du Midi 7700 MOUSCRON	056.855.830	056.855.879
NAMUR	137, Avenue Prince de Liège 5100 JAMBES	081.486.892 081.486.896	081.486.995
NIVELLES	7, rue de Soignies 1400 NIVELLES	067.280.181 067.280.896	067.794.361
TOURNAI	53, rue Childéric 7500 TOURNAI	069.882.911 069.882.960	069.216.132
VERVIERS	3, rue du Collège 4800 VERVIERS	087.639.439 087.590.326	087.590.477

3. L'état 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 envoyé.

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, ...).

Il est également demandé aux employeurs de prendre contact le plus rapidement possible avec l'agent traitant du dossier de leur agent PTP (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'agent PTP (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 administrative dans laquelle ils les placent (pour les absences non règlementairement justifiées notamment).

3.1.1. L'agent PTP ne s'est pas absenté

Si l'agent PTP ne s'est pas absenté, en-dehors des congés scolaires ou des congés annuels pour le personnel administratif et le personnel ouvrier, il n'est plus nécessaire d'envoyer d'état des prestations.

3.1.2. L'agent PTP 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.

3.1.2.1. absence pour raison de maladie

Les procédures et règles en matière de contrôle ont été rappelées dans la circulaire n° 4069 du 26 juin 2012.

L'agent PTP doit envoyer son certificat médical auprès de l'organisme de contrôle (à ce jour, il s'agit de « MEDCONSULT » sis Rue Royale, 196 à 1000 Bruxelles (Tél : 0800 93 341 – fax : 02/542 00 87 (en cas d'urgence uniquement)).

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

Les employeurs veilleront donc à ce que leur(s) agent(s) PTP 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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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 :

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

Il est impératif qu'un **CF12 ou PS 12 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 PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles 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 « MEDCONSULT », 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 Fédération Wallonie-Bruxelles.

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 ;

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

- 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 **CF12 ou PS 12 notifiant la reprise des fonctions** après le congé de maternité soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant de la Cellule PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent ; l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.

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

3.1.2.3.1. d'autres tâches sont confiées à l'agent PTP 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 PTP 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'agent PTP 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 PTP, 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 CF12 ou PS 12 notifiant la reprise des fonctions après le congé de maternité soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant de la Cellule PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent ; l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.

3.1.2.4. 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 PTP 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 CF12 ou PS 12 notifiant la reprise des fonctions après le congé d'adoption soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant de la Cellule PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent ; l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.

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.

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 agents PTP 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.

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

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

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 Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.P.E. - Cellule PTP
Nom de l'agent traitant (voir point 6.2)
Boulevard Léopold II 44
1080 Bruxelles

4. La demande de remplacement

4.1. Transmission

Pour **TOUS** les réseaux d'enseignement, la demande doit être faxée ou envoyée à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.P.E. - Cellule 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 y soient jointes** ; les autorisations ne sont pas octroyées d'office ni de plein droit. La procédure reprise ci-après doit être scrupuleusement respectée.

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

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

4.3. Cas pouvant donner lieu à une autorisation de remplacement

4.3.1. L'agent PTP démissionne

Documents à envoyer :

- demande de remplacement,
- copie de la lettre de démission,
- document en usage dans l'établissement scolaire notifiant la cessation des fonctions et précisant le dernier jour de travail **presté (CF12 ou PS 12)**.

4.3.2. L'agent PTP 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 le dernier jour de travail **presté (CF12 ou PS 12)**.

4.3.3. L'agent PTP est arrivé au terme de son crédit-PTP

Dans ce cas, il n'est plus nécessaire d'introduire de demande de remplacement.

4.3.4. L'agent PTP suspend l'exécution de son contrat de travail

1. 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 auprès de sa mutuelle la prolongation d'une semaine de son congé postnatal.
- o **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.**
- o 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).

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.)

2. **écartement prophylactique dans le cadre de la protection de la maternité** – femme enceinte ou allaitante (**uniquement si d'autres tâches ne peuvent être confiées à l'agent PTP**) :

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).

3. **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

4. **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.

5. Informations générales

5.1. Déclaration 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.

Dans ce dernier cas, seul le pouvoir organisateur qui a reçu la dépêche ministérielle et qui est l'employeur doit procéder à l'encodage DIMONA.

Tous les lieux d'affectation où le membre du personnel exerce ses fonctions et qui sont ceux indiqués sur la dépêche ministérielle doivent faire l'objet d'une déclaration DIMONA.

Toutefois, le versement de la **rémunération** par la Fédération Wallonie-Bruxelles ne se fera que sur un **seul matricule ECOT**, celui de l'établissement scolaire qui a reçu la dépêche ou pour les établissements d'enseignement officiel subventionné, sur le numéro ECOT où la charge-horaire est la plus importante ou en cas de charges égales entre plusieurs établissements scolaires sur le numéro ECOT le premier en ordre numérique.

Les autres numéros ECOT seront renseignés dans le système de paie avec un code barème fictif et un code « dispo » 4C.

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. Diplôme perdu

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles - 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.

5.4. Equivalence de diplôme

S'adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles – AGERS
Service des Equivalences
Bâtiment Lavallée II
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Permanence téléphonique : 02/690.86.86

6. Calcul de la part employeur

6.1. Généralités

1. Les emplois P.T.P. bénéficient d'une subvention publique à plusieurs volets :

- part fédérale
- part de la Région wallonne
- part de la Fédération Wallonie-Bruxelles

(voir dans la partie « annexes »)

2. Le solde est à charge de l'employeur.
 - 2.1. La programmation sociale et le pécule de vacances seront ajoutés au traitement de l'agent P.T.P. et à charge de l'employeur.
 - 2.2. Si une quote-part patronale doit être prise en charge, elle le sera par l'employeur.
3. La part fédérale sera payée via l'organisme payeur (syndicat / C.P.A.S. / CAPAC).
4. Le dossier O.N.S.S., précompte professionnel ... sera géré par l'administration du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
5. La Cellule P.T.P. calcule la subvention mensuelle de l'agent P.T.P. au prorata des fonctions. Du montant net, elle retire le montant de l'allocation du fédéral et verse la différence à l'agent P.T.P.

L'allocation du fédéral, en cas de mois incomplet, est plafonnée au montant du traitement net calculé, égal ou inférieur à l'allocation d'intégration. Dans ce cas, aucune subvention n'est versée à l'agent P.T.P. par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

AUCUNE rémunération ne doit être versée par un employeur à son agent PTP ; la programmation sociale, le pécule de vacances et le solde employeur feront l'objet d'un retrait sur les dotations ou les subventions pour frais de fonctionnement.

6.2. Modalités de calcul de l'intervention de l'employeur dans le coût salarial

Les responsables des établissements d'enseignement bénéficient depuis quelques années d'un accès aux données de paie de tous les membres de leur personnel, quel que soit leur statut, de manière électronique.

Mois par mois, ils peuvent donc déterminer quel sera le montant de leur intervention dans le coût salarial de leur(s) agent(s) PTP.

Cependant, en collaboration avec l'ETNIC, les établissements d'enseignement recevront en complément de la fiche de subventions ou de dotations une fiche récapitulative des montants prélevés pour l'occupation de personnels engagés dans le cadre des programmes de transition professionnelle.

6.2.1. Période de référence

La période de référence prise pour le calcul de l'intervention de l'employeur dans le coût salarial des agents PTP couvre la période **du 1^{er} juillet au 30 juin de l'année suivante**.

Les montants qui seront récupérés sur les dotations ou subventions de fonctionnement 2013 correspondent aux versements de rémunérations effectués entre le 1^{er} juillet 2012 et le 30 juin 2013 ainsi qu'à toutes les régularisations qui concernent la période entre le 1^{er} juillet 2011 et le 30 juin 2012.

6.2.2. Présentation de la fiche récapitulative de retrait

Vous trouverez en page 40 une fiche récapitulative fictive.

Les fiches récapitulatives de retrait que vous recevrez mentionneront les coordonnées de votre établissement telles que reprises dans le système de paie ECOT ainsi que les numéros de matricule, nom et prénom de vos agents PTP.

Figureront un coût total par agent PTP et un coût total général.

Les montants qui y seront mentionnés sont **le résultat de calculs**.

6.2.3. Modalités de calculs

6.2.3.1. La part employeur mensuelle

1. Pour déterminer la part mensuelle à charge de l'employeur, il faut d'abord additionner les cotisations patronales, le montant du salaire brut et le montant de l'allocation de foyer/résidence.

Sur **le listing de paiement**, accessible de manière électronique par chaque établissement scolaire, ces montants se trouvent respectivement au niveau des sigles « PATR », « BRUT » et « F/R » des codes de paiement « 04 » ou « 05 ».

2. A ce total, il faut retirer **le montant de l'intervention du fédéral**. Ce montant figure sur le C63.3PTP de l'ONEM (= allocation d'intégration) ou le BM200.3 du CPAS.

Sur **le listing de paiement**, ce montant se trouve au niveau des codes « 65 ».

3. Il faut également retirer le montant de **l'intervention de la Région wallonne** et le montant de **l'intervention de la Fédération Wallonie-Bruxelles** qui sont identiques : 174 € pour un mi-temps et 310 € pour un 4/5^e temps.

4. Le **solde** est la part employeur.

Dans l'exemple repris en page 41, la cotisation patronale de sécurité sociale est de 2,73 €, le salaire mensuel brut de 1.263,50 € et l'allocation de résidence de 36,65 € (cas d'un ouvrier engagé à 4/5^e temps et bénéficiant d'une allocation d'intégration de 545,37 €).

Le solde à charge de l'employeur pour le mois de janvier 2009 est de 136,51 €.

$$2,73 \text{ €} + 1.263,50 \text{ €} + 36,65 \text{ €} - 545,37 \text{ €} - (310 \text{ €} \times 2) = 136,51 \text{ €}.$$

Sur **la fiche récapitulative de retrait**, pour le mois de janvier 2009 (rubrique « AN » « 09 », rubrique « période » « 0101.3101 », le solde de 136,51 € est repris au niveau de la rubrique « Divers NS/NI. ».

Pour calculer ce solde employeur mensuel, il sera bien évidemment tenu compte de toutes les régularisations qui pourraient intervenir dans le calcul du salaire de l'agent PTP, notamment des absences ne donnant pas lieu à une rémunération ou qui n'auraient pas dû donner lieu à rémunération (incapacité de travail de plus de 30 jours, congé de maternité, ...).

Les employeurs sont donc invités à transmettre le plus rapidement possible tous les justificatifs d'absence de leur(s) agent(s) PTP et être le plus précis possible afin d'éviter les révisions à répétition.

6.2.3.2. Le pécule de vacances

Pour rappel, même s'il est avancé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le pécule de vacances est entièrement à charge de l'employeur.

Sur **le listing de paiement**, le pécule de vacances est identifiable au niveau du sigle « BRUT » des codes de paiement « 59 » et « 79 » (période de versement : mai-juin).

Le montant à charge de l'employeur est la différence entre le montant du code « 59 » et le montant du code « 79 ».

Dans l'exemple repris en page 41, le solde de l'employeur pour le pécule de vacances est de 952,41 € (= 1.095,60 € - 143,19 €).

Sur la **fiche récapitulative de retrait**, le pécule de vacances est identifiable par les codes « 69 » et « 49 », au niveau de la rubrique « BRUT ».

6.2.3.3. La programmation sociale

Pour rappel, même si elle est avancée par la Fédération Wallonie-Bruxelles, la programmation sociale est entièrement à charge de l'employeur.

Elle est composée d'une partie variable et d'une partie fixe.

Sur le **listing de paiement**, la programmation sociale est identifiable au niveau des sigles « PATR » (cotisations patronales de sécurité sociale), « BRUT » (partie variable de la programmation sociale) et « F/R » (partie fixe de la programmation sociale) des codes de paiement « 45 » et « 48 » (mois de versement : décembre).

Le montant à charge de l'employeur est la somme de la partie variable, de la partie fixe et des cotisations patronales de sécurité sociale.

Dans l'exemple repris en page 41, le solde de l'employeur pour la programmation sociale est de 650,82 € (= 1,29 € + 386,83 € + 262,70 €).

Sur la **fiche récapitulative de retrait**, le solde de l'employeur pour la programmation sociale est identifiable par les codes « 75 » et « 78 », au niveau des rubriques « PATR », « BRUT » et « F/R ».

Remarques importantes

1. Le pécule de vacances d'une année **x** est calculé en fonction des prestations au cours de l'année **x-1**.

Un membre du personnel qui a terminé ses fonctions le 31 décembre 2012 percevra un pécule de vacances en 2013.

Ce montant du pécule de vacances 2013 sera donc déduit des subventions ou dotations de fonctionnement pour l'année scolaire 2013-2014 et ce, même si l'agent PTP ne preste plus aucune fonction au sein de l'établissement scolaire.

2. Il en est de même pour la programmation sociale.
3. Si le montant des subventions ou dotations de fonctionnement était inférieur au montant de l'intervention de l'employeur dans le coût salarial des agents PTP, ce solde employeur sera récupéré ultérieurement.

7. Demande de renseignements

7.1. Courrier

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale des personnels de l'enseignement (AGPE)
Cellule PTP
Nom de l'agent traitant (voir point 7.2)
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

7.2. Contacts téléphoniques

Personnes à contacter de **9 heures à midi UNIQUEMENT**

Responsable	Emmanuelle GRATIA	Fax : 02/413.34.50
Enseignement de promotion sociale	Madame VAN LIESHOUT anais.vanlieshout@cfwb.be	02/413.36.54
Décision PTP 2383	Madame CAREZ catherine.carez@cfwb.be	02/413.32.56
Enseignement spécial	Madame VAN LIESHOUT anais.vanlieshout@cfwb.be	02/413.36.54
Région de Bruxelles-Capitale	Madame VAN LIESHOUT anais.vanlieshout@cfwb.be	02/413.36.54
Province de Brabant wallon	Madame CAREZ catherine.carez@cfwb.be	02/413.32.56
Province de Hainaut	Madame OZLÜ adile.ozlu@cfwb.be	02/413.37.96
Province de Liège	Madame LEMINEUR francoise.lemineur@cfwb.be	02/413.27.98
Province de Luxembourg	Madame VAN LIESHOUT anais.vanlieshout@cfwb.be	02/413.36.54
Province de Namur	Madame LEMINEUR francoise.lemineur@cfwb.be	02/413.27.98
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 à l'agent traitant.

7.3. 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
---	-------------------

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale des personnels de l'enseignement (AGPE)
Cellule PTP – bureau O E 006
Boulevard Léopold II 44
1080 Bruxelles

Il y a lieu de noter que les bâtiments de la Fédération Wallonie-Bruxelles sont fermés entre Noël et le Nouvel An.

Annexes

Vous trouverez ci-après :

- ✓ la procédure à suivre pour l'engagement d'un agent PTP ;
- ✓ un tableau reprenant le montant du salaire d'un agent PTP à indiquer sur son contrat de travail ;
- ✓ des tableaux indiquant le solde mensuel de l'employeur (index au 01/11/2011).

Vous trouverez également un exemplaire :

- ⊗ de la **page de transmis** ;
- ⊗ du **contrat de travail (formulaire C201.3)**;
- ⊗ de l'**horaire de travail** ;
- ⊗ 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 **fiche individuelle Programme de Transition Professionnelle (P.T.P.)** ;
- ⊗ de la **convention tripartite fixant le « Programme de Transition Professionnelle (P.T.P.)**.
- ⊗ de la **demande d'allocation de foyer** ;

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** a été joint.

Procédure à suivre pour l'engagement d'un agent P.T.P.

<u>EMPLOYEUR</u>		<u>TRAVAILLEUR</u>	
1.	Remet un formulaire vierge C63.3PTP (formulaire Onem) au travailleur qu'il souhaite engager.	→	2. Se rend auprès du bureau de chômage de l'ONem compétent pour la commune où il habite au moyen du document C63.3PTP afin de le faire compléter ➤ obtient un C63.3PTP positif valable 3 mois (date d'échéance de validité indiquée sur le document) après vérification des conditions de chômage d'accès à la mesure. (! le C63.3PTP ne suffit pas : il faut le Passeport PTP du FOREM). Se renseigner sur le nombre de mois disponible restant. Si le candidat émarge du CPAS, il doit s'adresser au CPAS et non à l'ONem.
4.	Transmet la copie du C63.3PTP (ou BM200.3) que le travailleur lui remet et la copie de la dépêche accordant le bénéfice d'un agent P.T.P. pour l'établissement concerné au service APE/PTP du FOREM afin que celui-ci analyse les conditions d'accès à la mesure (diplôme : maximum CESS) ➤ reçoit attestation définitive Passeport PTP (qui est complétée après vérification par le service APE/PTP du FOREM) afin d'établir le contrat C201.3. Ce Passeport PTP permet de rédiger le contrat.	↓	↓
5.	Signe le contrat C201.3 en 4 exemplaires	→	3.
7.	Transmet un dossier complet au service APE/PTP du FOREM pour <u>approbation</u> de l'engagement par le Directeur.	↓	←
9.	Reçoit de l'ONem une lettre C202.3 confirmant le montant de l'allocation d'intégration auquel le travailleur P.T.P. peut prétendre selon son régime de travail. Formalités à la fin de chaque mois , il faut compléter le certificat d'occupation P.T.P. C78.3 et le remettre au travailleur. Attention : le montant peut varier si le mois n'est pas payé en entier. Plafonner au net du traitement.	→	6.
		→	←
		→	8.
		→	←
		→	10.
		→	←
		→	Reçoit chaque mois de son employeur le certificat d'occupation (C78.3) complété par celui-ci et le rentre à son organisme payeur d'allocation d'intégration (syndicat, capac ou CPAS) afin de bénéficier de son allocation d'intégration. De plus, le travailleur à temps partiel doit s'informer auprès de son organisme payeur au sujet de l'A.G.R. (allocation garantie de revenus).

Promotion sociale

<u>FONCTION</u>	<u>CONTRAT DE TRAVAIL</u>	<u>SALAIRE MENSUEL BRUT</u> <u>4/5 TEMPS</u>
OUVRIER(E)	OUVRIER(E)	1.445,44 €
Assistant(e), titulaire d'un CESI	EMPLOYE(E)	1.445,44 €
Assistant(e), titulaire d'un CESS	EMPLOYE(E)	1.500,71 €

Barème PAPO

N.B. : Les salaires sont liés à l'index (index au 01/10/2012).

SOLDE MENSUEL DE L'EMPLOYEUR (EXEMPLES)

4/5 TEMPS

Profil du P.T.P. : chômeur complet indemnisé bénéficiant d'allocations de chômage depuis 2 ans.

OUVRIER		ASSISTANT (titulaire d'un CESI – certificat d'enseignement secondaire inférieur)	
Salaire brut	1.445,44 €	Salaire brut	1.445,44 €
Allocation de foyer	+ 75,67 €	Allocation de foyer	+ 75,67 €
Part fédérale	- 322,26 €	Part fédérale	- 322,26 €
Part régionale	- 310,00 €	Part régionale	- 310,00 €
Part FWB	- 310,00 €	Part FWB	- 310,00 €
<i>a) solde de l'employeur</i>	<u>549,05 €</u>	<i>a) solde de l'employeur</i>	<u>549,05 €</u>
si l'agent P.T.P. a droit à une prime A.L.E. (cf B Financement 1)	- 49,58 €	si l'agent P.T.P. a droit à une prime A.L.E. (cf B Financement 1)	- 49,58 €
<i>b) solde de l'employeur</i>	<u>529,27 €</u>	<i>b) solde de l'employeur</i>	<u>529,27 €</u>
si l'agent P.T.P. habite une des communes dont le taux de chômage est 20 % plus élevé que la moyenne de la Région	- 223,11 €	si l'agent P.T.P. habite une des communes dont le taux de chômage est 20 % plus élevé que la moyenne de la Région	- 223,11 €
<i>c) solde de l'employeur</i>	<u>355,74 €</u>	<i>c) solde de l'employeur</i>	<u>355,74 €</u>
ASSISTANT (titulaire d'un CESS – certificat d'enseignement secondaire supérieur)			
Salaire brut	1.500,71 €		
Allocation de foyer	+ 75,67 €		
Part fédérale	- 322,26 €		
Part régionale	- 310,00 €		
Part FWB	- 310,00 €		
<i>a) solde de l'employeur</i>	<u>634,12 €</u>		
si l'agent P.T.P. a droit à une prime A.L.E. (cf B Financement 1)	- 49,58 €		
<i>b) solde de l'employeur</i>	<u>584,54 €</u>		
si l'agent P.T.P. habite une des communes dont le taux de chômage est 20 % plus élevé que la moyenne de la Région	- 223,11 €		
<i>c) solde de l'employeur</i>	<u>411,01 €</u>		

N.B. : Une programmation sociale et un pécule de vacances sont à ajouter au solde de l'employeur de même que des cotisations patronales éventuelles.

Index en vigueur au 01.10.2012.

Programmes de Transition professionnelle

Transmis à la Cellule P.T.P.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Employeur :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Tous les numéros ECOT pour la DIMONA :

N° FASE :

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 ou numéro de matricule :

fonction :

emploi à 4/5^e temps

Liste des documents à joindre

- copie de la dépêche ministérielle ou de l'autorisation de remplacement
- un exemplaire du contrat de travail (formulaire C201.3 du **Ministère de la FWB**)
- un exemplaire de l'horaire de travail + une copie du projet
- document C63.3PTP ou C202.3 (de l'ONEM) ou BM 200.3 (du CPAS)
- Passeport PTP du FOREM
- composition de 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 *
- copie des diplômes ou titres *
- déclaration – attribution de la réduction pour charges de famille
- demande d'allocation de foyer

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

Cadre réservé à l'administration

Dossier reçu le _____

CONTRAT DE TRAVAIL

Programmes de Transition Professionnelle

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

Ce contrat est soumis à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Entre l'Employeur

NOM : PRENOM :

FONCTION :

NOM de l'établissement :

Adresse de l'employeur :

Adresses des implantations concernées : voir liste des implantation(s) mentionnée(s) dans la dépêche.

N° ONSS ou ONSS-APL : 001-0003705-39

- COMMISSION PARITAIRE : 1) Comité de secteur IX (Fédération Wallonie-Bruxelles) *
 2) Comité de secteur C2 (Officiel subventionné) *
 3) 225 et 152 (Libre subventionné) *

* biffer ce qui ne convient pas

**d'une part,
et le Travailleur**

NOM : PRENOM :

N° Registre national :

Adresse :

d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : L'employeur engage l'ouvrier(ère) / employé(e) * à partir du

* biffer ce qui ne convient pas (indiquer la **date réelle** d'entrée en fonction)

Article 2 : Le travailleur est engagé en vue de répondre à des besoins collectifs de société qui ne sont pas ou insuffisamment satisfaits par le circuit de travail régulier, pour effectuer la fonction et les tâches suivantes :

Diplôme :

- Fonction** : - ouvrier *
 - assistant(e) * à :

* biffer ce qui ne convient pas

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

Article 3 : Il est alloué au travailleur le salaire brut d'engagement suivant : €
par mois.

Ce salaire doit correspondre au salaire auquel peut prétendre un travailleur en vertu du barème légalement applicable pour une fonction identique ou analogue.

L'employeur déduit du montant net dû pour le mois concerné, l'allocation d'intégration mentionnée dans l'article 131 quater de l'arrêté royal du 25 novembre 1991 concernant la réglementation du chômage.

1°) Cette allocation est à charge de l'Office national de l'Emploi et s'élève à maximum € 322,26 pour une occupation à au moins 4/5 temps et à maximum € 247,89 pour une occupation à au moins 1/2 temps.

L'allocation d'intégration est majorée de € 49,58 si le travailleur, pour le mois calendrier qui précède son engagement, remplissait les conditions de la dispense A.L.E. visée à l'article 79 §4 bis de l'A.R. du 25 novembre 1991.

2°) Pour les demandeurs d'emploi qui, au moment de l'engagement, résident habituellement dans une commune où le taux de chômage est de 20% supérieur à la moyenne régionale, l'allocation à charge de l'Office National de l'Emploi s'élève à maximum € 433,81 pour une occupation à 1/2 temps et à maximum € 545,37 pour une occupation à 4/5 temps.

Remarque : si le travailleur émerge d'un C.P.A.S., le montant de l'intégration financière dont il bénéficie est déterminé par la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

Le montant prévu à l'allocation d'intégration / intégration financière pour le travailleur concerné est mentionné sur l'attestation C63.3PTP / document du C.P.A.S. et s'élève à €

Article 4 : Recrutement d'un agent P.T.P.

Article 4.1 : Engagement de l'agent P.T.P. : Le contrat est conclu pour une durée déterminée du au

Un contrat de remplacement peut être conclu pour un travailleur temporairement absent (repos d'accouchement par exemple).

Article 4.2 : Remplacement de l'agent P.T.P. : Le contrat est conclu pour faire face au remplacement de Mr/Mme :dont le contrat a été suspendu / a pris fin pour cause de*

* biffer ce qui ne convient pas

Article 5 : Le contrat de travail comporte une période d'essai de jours / mois.

La période d'essai des ouvriers ne peut être inférieure à 7 jours ni supérieure à 14 jours.

La période d'essai des employés ne peut être inférieure à 1 mois ni supérieure à 3 mois.

Article 6 : Pour les délais de préavis et les formalités de préavis, il est fait renvoi à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Article 7 : Le contrat est conclu pour un travail à temps partiel :

4/5 temps (30 h, 24'/ semaine)

1/2 temps (19 heures/semaine)

selon l'horaire en annexe signé par les parties.

(Noircir la case concernée)

Article 8 : Le travailleur demande que le paiement du salaire (exclusion faite de l'allocation d'intégration qui est payée par l'organisme de paiement du travailleur) soit effectué sur :

Intitulé du compte :

N° du compte : IBAN BE

Article 9 : Dans l'annexe, des dispositions particulières éventuellement imposées par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont exposées.

Article 10 : Le travailleur déclare avoir reçu un exemplaire de ce contrat, **en ce compris l'annexe au contrat de travail (article 9)**.

Fait à, le

SIGNATURES :

L'employeur,

Le travailleur,

(Nom + prénom)

(Nom + prénom)

En 4 exemplaires : (* accompagné de la grille-horaire)

- un destiné au travailleur *
- un destiné à l'employeur *
- un à introduire par l'employeur au Service subrégional de l'Emploi (FOREM)
- un destiné au Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles *.

Le travailleur transmettra une **copie** de ce contrat à son organisme de paiement de l'allocation d'intégration (syndicat ou CAPAC ou CPAS).

ANNEXE AU CONTRAT DE TRAVAIL (Article 9)

(à joindre **UNIQUEMENT** à l'exemplaire du contrat de travail remis à l'agent P.T.P.)

1. En ce qui concerne le **congé annuel**, le travailleur P.T.P. :

1.1. engagé en qualité : - d'assistant à l'auxiliaire d'éducation
bénéficie des vacances scolaires

1.2. engagé en qualité : - d'ouvrier
- d'assistant à la gestion administrative
bénéficie de 2,5 jours par mois prestés à temps plein. Les jours de congés annuels sont réduits au prorata du temps partiel.

REMARQUE : Les modalités d'**octroi du pécule de vacances** d'un agent P.T.P. engagé dans un établissement d'enseignement sont réglées par le décret du 20 juillet 2006 portant diverses mesures en matière d'enseignement obligatoire, d'enseignement supérieur, de culture et d'éducation permanente, tel que modifié.

Contrairement aux dispositions concernant le pécule de vacances calculé en exécution des lois coordonnées relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés du secteur privé, les montants du pécule de vacances du secteur public ne constituent pas une rémunération pour les jours de vacances annuelles.

Les travailleurs P.T.P. ne sont pas soumis aux dispositions légales relatives aux vacances annuelles ; il ne peut être tenu compte de ce pécule pour l'indemnisation chômage.

2. Le régime des **congés de maladie** des agents P.T.P. est soumis à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

3. En ce qui concerne les modalités de **contrôle des absences** pour maladie ou infirmité, le travailleur est soumis aux modalités applicables aux membres du personnel de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (« **MEDCONSULT** » : pour les membres du personnel engagés par un établissement d'enseignement).

4. L'octroi des **allocations familiales** est assuré par l'Office National d'Allocations Familiales pour Travailleurs Salariés (O.N.A.F.T.S.) rue de Trèves 70 à 1000 BRUXELLES – téléphone 02/237.25.94 ou 237.25.91

5. En ce qui concerne les **accidents du travail**, la subvention versée aux agents P.T.P. ne pouvant être qualifiée de subvention-traitement à charge de la Fédération Wallonie-Bruxelles les dispositions de la loi du 3 juillet 1967 relative à la réparation des dommages résultant de ceux-ci dans le secteur public et l'arrêté d'exécution du 24 janvier 1969 ne permettent pas à la Fédération Wallonie-Bruxelles d'assurer elle-même contre les accidents du travail, les travailleurs qui seront **occupés dans l'enseignement subventionné**. Il appartient dès lors aux Pouvoirs organisateurs de prendre les mesures nécessaires pour couvrir les travailleurs P.T.P. occupés dans leur(s) établissement(s).

6. Les jours d'absences pris à l'occasion d'événements familiaux ou en vue de l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles sont réglés par **l'arrêté royal du 28 août 1963**, tel que modifié à ce jour. **Ces jours d'absence sont rémunérés**. Les jours d'absence pour raisons impérieuses tels que prévus par l'arrêté royal du 11 octobre 1991 (pour **garder un enfant malade** par exemple) ne sont, quant à eux, **pas rémunérés**.

Horaire de travail de l'agent P.T.P.

Un exemplaire de cet horaire signé par les différentes parties sera remis :

- au chef d'établissement
- au responsable de l'agent
- à l'agent
- à la Cellule PTP du Ministère de la FWB
- au service APE/PTP de la Direction régionale du Forem

Nom, prénom de l'agent :

Projet RW 600/....., numéro de poste :

Dénomination et adresse de l'établissement :

.....

.....

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
De à					
De à					
De à					
De à					
De à					
De à					

Indiquez par une croix les périodes prestées

Rappel : agent 4/5 temps = 30 heures 4/10 heure / semaine

Signature du chef d'établissement ou du représentant du Pouvoir organisateur :

Signature du ou de la responsable :

Signature de l'agent :

N.B. : cette grille-horaire devra obligatoirement être modifiée si l'agent P.T.P. entreprend une formation qui change la répartition de travail prévue initialement.

Programmes de Transition Professionnelle

Etat mensuel des prestations

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

CONVENTION N° :	N° DE POSTE :
------------------------------	----------------------------

Nom :

Prénom :

N° de matricule :

Fonction (précise) :

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

Employeur : (adresse complète)

.....

N° de téléphone : **N° de fax** :

Année 2013		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 P.T.P. du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi que le document en usage dans l'établissement (**CF12 ou PS12**) notifiant la **reprise** des fonctions après une longue absence.

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 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 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

Programmes de Transition Professionnelle

Demande de remplacement

Convention : 600/.....
Poste n° : PTP RW

L'agent PTP :
N° de matricule :
Adresse :
Engagé en qualité de
Nature du diplôme
A partir du : jusqu'au :
Autorisation initiale du au

Dénomination de l'employeur :
Nom du responsable :
Adresse :
N° de téléphone : N° de fax :

- **A démissionné** : dernier jour presté le
- **A été licencié** : dernier jour presté le :
- **Congé de maternité** : du au
- **Mesure de protection de la maternité** : 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</i>

- | | |
|--|---|
| 9° Participation d'un enfant du travailleur ou de son conjoint à la fête de la jeunesse laïque là où elle est organisée. | <i>habituel d'activité qui précède ou suit immédiatement l'événement.)</i>
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.



Convention tripartite fixant le « Programme de Transition Professionnelle (P.T.P.) »

N°

		-						-					
--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 21 septembre 2006 modifiant l'arrêté du 6 novembre 1997 d'exécution du décret du 18 juillet 1997 créant un Programme de Transition Professionnelle

Entre d'une part,
L'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi,
représenté par M./Mme
.....,
Ci-après dénommé, « le Forem »,

Et
M./Mme
.....
Ci-après dénommé, «le travailleur», engagé avec l'employeur soussigné de 3^{ème} part, dans les liens d'un contrat de travail auquel la présente convention s'articule, dans le cadre du dispositif « Programme de transition professionnelle »

Et d'autre part,
(Libellé identique à celui du contrat de travail)
.....
Ci-après dénommé, «l'employeur»; engagé avec le travailleur soussigné de 2^{ème} part, dans les liens d'un contrat de travail auquel la présente convention s'articule, dans le cadre du dispositif « Programme de transition professionnelle »

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la convention tripartite

§1^{er} S'inscrivant dans le cadre du dispositif « Programme de transition professionnelle », l'employeur fournit, au travailleur, un programme de transition professionnelle en vue de faciliter son insertion durable dans l'emploi.

Ce programme de transition professionnelle comprend un ou plusieurs plan(s) d'actions annuel(s) lié(s) à la durée de l'intervention régionale dans le cadre du PTP. Le plan annuel est élaboré par le Forem en parfaite concertation avec le travailleur et l'employeur. Il décrit précisément les actions d'accompagnement, d'insertion et d'aides à la recherche d'emploi.

Ces actions sont à réaliser conformément à la planification ci-annexée.
Elles seront précisées au niveau des dates et horaires au plus tard 1 mois avant leur commencement.

§2 Par avenant signé par chacune des parties à la présente convention, ce plan d'actions annuel peut être révisé à la demande expresse d'une des parties.

§3 A défaut du renouvellement du plan d'actions annuel lorsque le Programme de transition professionnelle s'étend sur plusieurs années, le Ministre de l'Emploi peut retirer l'aide régionale.

Article 2 : Obligations du Forem

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'actions annuel visé à l'article 1, le Forem :

- Organise les modules de formation et d'aide à la réinsertion professionnelle convenus soit en gestion propre, soit avec un opérateur avec lequel il a conclu une convention à cette fin.
- Verse au travailleur les frais de déplacement visés à l'article 11 de l'arrêté du Gouvernement wallon précité selon les modalités suivantes :

Le travailleur a droit au remboursement des frais résultant de tout déplacement effectué pour la réalisation des actions de formation reprises dans le plan d'actions annuel visé à l'article 1 pour autant que celle-ci soient organisées en dehors de son lieu de travail et qu'elles soient dispensées par le Forem ou par un opérateur avec lequel le Forem a conclu une convention à cette fin.

Quel que soit le moyen de transport utilisé, le remboursement des frais exposés est limité au coût du transport en commun le moins onéreux.

- Veille au respect des engagements de chaque partie et s'assure de la bonne exécution de ces actions.
- En assure le suivi.

Article 3 : Obligations de l'employeur

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'actions annuel visé à l'article 1, l'employeur :

- Forme lui-même ou libère le travailleur comme précisé dans ce plan, afin qu'il puisse participer aux actions aux moments et selon les horaires convenus.
- Informe le Forem de tout problème qui pourrait survenir et qui ne pourrait trouver de solution satisfaisante, quant à la participation du travailleur à ces actions et, notamment, ceux relatifs à la planification des actions ou à toute absence injustifiée du travailleur auxdites actions
- Transmet au Forem le document « suivi du plan d'actions ».
- Participe activement au suivi de ce plan.

Article 4 : Obligations du travailleur

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'actions annuel visé à l'article 1, le travailleur :

- Participe activement à ces actions et au suivi de ce plan.
- Informe le Forem ainsi que son employeur de tout problème qui pourrait survenir et ne pourrait trouver de solution satisfaisante, quant à sa participation à ces actions.
- Transmet au Forem les informations relatives aux déplacements dont question à l'article 2 sur base du modèle fourni par le Forem.

Article 5 : Horaires

Les actions visées à l'article 1^{er} se déroulent en principe pendant les heures normales de travail.

Toutefois, lorsque ces actions se déroulent en dehors des heures normales de travail, les heures supplémentaires prestées font l'objet d'une récupération à due concurrence conformément aux réglementations relatives au temps de travail en vigueur au sein de l'entreprise pour la fonction exercée par le travailleur.

Article 6 : Durée de la convention

La présente convention entre en vigueur en même temps que le contrat de travail auquel elle s'articule et cesse ses effets de plein droit le dernier jour de ce contrat de travail conclu dans le cadre du dispositif « Programme de Transition Professionnelle » ou à l'issue du crédit d'occupation du travailleur si celui-ci est antérieur à la fin de ce contrat.

Fait en trois exemplaires, à, le/...../.....

Le Forem

L'employeur

Le travailleur

représenté par le Directeur régional
du Forem

représenté par,

Annexes :

ALLOCATION DE FOYER

Décret du 4 mai 2005

Désignation de la/du bénéficiaire

Ministère de la Fédération Wallonie-
Bruxelles
A.G.P.E.
Cellule PTP
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

