



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 8803

du 02/01/2023

Directives relatives à l'engagement de personnels APE alpha dans l'enseignement de Promotion sociale pour l'année 2023

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 8399

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	du 01/01/2023 au 31/12/2023
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Directives enseignement de Promotion sociale alpha
--------	--

Mots-clés	APE Promotion sociale - alpha
-----------	-------------------------------

Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.
----------	---

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Promotion sociale secondaire

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale des Personnels de l'Enseignement, Mme Lisa Salomonowicz, Directrice générale

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
VERKERCKE Bernard	AGE/DGPE/SGGPE/DPSS/Service ACS-APE-PTP	02/413.25.71 bernard.verkercke@cfwb.be
OGBONI Eloi	AGE/DGPE/SGGPE/DPSS/Service ACS-APE-PTP	02/413.30.40 eloi.ogboni@cfwb.be

Madame, Monsieur,

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

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

Comme expliqué dans la circulaire 8483 portant « suppression du passeport APE et mise en place d'une procédure de preuve du droit à l'aide à l'emploi » du 23/02/2022 : « En date du 1er janvier 2022, l'usage du passeport APE est supprimé. Par conséquent, l'obtention d'un passeport APE par le demandeur d'emploi ne peut plus être exigée pour tout poste APE couvert par la Convention « APE Enseignement ».

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

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

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

I. Constitution et gestion du dossier administratif et pécuniaire des membres du personnel ACS ou APE (pour les postes autres que les puériculteurs/trices)

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

Afin de ne pas retarder la gestion du dossier de vos agents ACS/APE et ainsi la liquidation de la rémunération de celui (ceux)-ci par l'Administration de la Fédération Wallonie Bruxelles, je vous remercie de bien vouloir appliquer strictement ces directives et de transmettre au plus tôt au Service ACS-APE-PTP les dossiers complets, en n'omettant pas de compléter le nouveau formulaire des données signalétiques complémentaires des membres du personnel.

La liquidation de la subvention-traitement de ceux-ci ne pourra être assurée pour le mois en cours que si des documents **corrects et complets** les concernant sont reçus à l'Administration aux dates reprises dans le tableau en annexe.

Si l'établissement ou le Pouvoir organisateur globalise les dossiers et les transmet à l'Administration les derniers jours ouvrables précédant la date ultime d'envoi des documents, les agents FLT (Fixateurs et Liquidateurs des Traitements) ne pourront garantir le paiement dans les délais fixés.

Depuis le 1^{er} janvier 2016, les formalités en matière de DIMONA et déclaration des risques sociaux (C78.3, C131B,...) se font par voie électronique via une application en ligne appelée "DDRS". Depuis le 1^{er} janvier 2017, le C131A est également soumis à cette procédure.

En matière de déclaration DIMONA, vous voudrez bien veiller à communiquer toutes les informations nécessaires sur tous les lieux d'affectation effectifs de vos agents ACS/APE.

En effet, il doit y avoir une concordance entre les informations que vous communiquez à l'ONSS et les informations que l'Administration communique à l'ONSS.

L'Administration de la Fédération Wallonie Bruxelles doit communiquer à l'ONSS tous les lieux où le travailleur exerce ses fonctions.

Je vous rappelle également qu'hormis les cas où l'engagement se réalise sur fonds propres, SEULS les numéros d'entreprise et ONSS de la Communauté française DOIVENT être utilisés.

Je souhaite attirer votre attention sur le fait qu'en votre qualité d'employeur, il vous incombe d'informer correctement vos agents sous statut ACS/APE de leurs droits et obligations et qu'il vous appartient seul d'assumer la responsabilité de cet engagement.

II. Titres et fonctions

Depuis le 1^{er} septembre 2016, un nouveau régime de **Titres et Fonctions** est entré en vigueur. Il a pour vocation d'harmoniser les titres, fonctions et barèmes des professionnels de l'enseignement fondamental et secondaire de tous les réseaux en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce régime a été **simplifié** à partir du 1^{er} septembre 2020, par le décret du 17 juillet 2020 portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie. En effet, ce décret modifie la priorité des titres en mettant les titres requis et suffisants sur pied d'égalité en cas de primo-recrutement. Ceux-ci sont donc prioritaires sur les titres de pénurie et titres de pénurie non listés. Par ailleurs, seul le recrutement d'un porteur de titre de pénurie non listé doit encore faire l'objet d'un procès-verbal de carence. Enfin, la Chambre de la pénurie est supprimée, plus aucune demande ne doit donc être formulée envers cette chambre.

Les membres du personnel ACS/APE recrutés dans des **fonctions analogues** à celles fixées par l'AGCF du 5 juin 2014¹ sont pleinement concerné(e)s par le régime des Titres et fonctions et dès lors par ces nouveautés simplificatrices, aussi bien en ce qui concerne les mesures relatives aux titres que celles relatives à la priorisation. Toutes les mesures dérogatoires et transitoires leur sont applicables. L'application « PRIMOWEB » permet de retrouver la liste des titres requis (TR), suffisants (TS) et de pénurie (TP) pour chacune de ces fonctions listées au sein de cet AGCF.

En ce qui concerne les dispositions pratiques liées à ce dispositif et à ces nouveautés, je vous renvoie vers les nouvelles circulaires spécifiques aux titres et fonctions parues pour cette rentrée scolaire concernant les différents réseaux et niveaux respectifs.

Enfin, je sollicite votre plus grande attention à l'égard de tous ces éléments importants lors de l'engagement de vos agents ACS/APE et vous remercie grandement de votre collaboration.

¹ AGCF du 5 juin 2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

Lisa Salomonowicz,

Directrice générale

Engagement et constitution du dossier

1. Conditions d'engagement
2. Constitution du dossier
3. Etat des prestations
4. Relevé des absences non réglementairement justifiées
5. Demande de remplacement
6. Informations générales
7. Renseignements

Remarques préalables

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

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

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

1. CONDITIONS D'ENGAGEMENT

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

- a) **après** réception de la dépêche autorisant l'engagement ou de l'autorisation de remplacement de l'APE;
- b) **après** avoir respecté scrupuleusement les règles d'engagement telles que prévues par le statut des personnels (AR du 22 mars 1969, Décret du 1^{er} février 1993 ou Décret du 6 juin 1994 selon le cas);
- c) **après** présentation de "l'état de droit" pour les postes attestant que l'APE remplit les conditions régionales d'emploi. Ces documents doivent être valables la veille du JOUR DE L'ENGAGEMENT ;
- d) **après** présentation du titre relatif à la fonction qui sera exercée par l'APE;
- e) **après** présentation de l'extrait de casier judiciaire (modèle 596.2).

L'APE doit être de conduite irréprochable (voir les statuts du personnel).

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

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.

2. CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE

2.1. Transmission du dossier

Le dossier administratif et pécuniaire de l'APE, composé des éléments définis au point 2.2., devra être transmis au Service ACS-APE-PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, à l'attention de l'agent traitant, dont les coordonnées sont reprises au point 7 (demande de renseignements).

Le Service ACS-APE-PTP est le **seul service FLT** à gérer le dossier des agents ACS/APE et PART-APE. **Aucun document, de quelque ordre que ce soit, ne doit jamais être envoyé dans les différentes directions déconcentrées de l'Administration Générale de l'Enseignement du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.**

Les chefs d'établissement 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 APE et donc le versement de leur rémunération.

2.2. Constitution du dossier administratif et pécuniaire

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

- le transmis;
- le formulaire des données signalétiques complémentaires;
- la dépêche autorisant le recrutement;
- la dépêche de désignation par WBE (uniquement pour l'enseignement FWB)
- en cas de remplacement, l'autorisation de remplacement;
- le contrat de travail ou le contrat de travail de remplacement;
- l "état de droit APE" du FOREM) ;
- la demande d'avance (annexe **Prom S12,**);
- une composition de ménage*;
- un extrait de casier judiciaire (**modèle 596.2**);
- un document de l'organisme bancaire;
- un extrait d'acte de naissance*;
- une copie du diplôme ou de l'attestation provisoire*;
- une déclaration en matière de précompte professionnel;
- une demande d'allocation de foyer;
- une annexe SA-1**.

(*) Ces documents ne seront remis que lors de la première entrée en fonction en qualité d'APE ou lorsqu'un changement se produit dans la situation personnelle du travailleur

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

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

2.2.1. Le transmis

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

Il permet également aux agents FLT d'identifier au sein de l'établissement ou du PO la personne à contacter en cas de problème dans le dossier de l'APE.

Un volet de ce transmis est consacré à la communication des numéros ECOT des établissements scolaires où l'APE 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 la Région wallonne.

Il est donc obligatoire dès à présent qu'une déclaration DIMONA soit faite via l'application DDRS par chacun des établissements scolaires où le membre du personnel exerce ses fonctions. Le(s) lieu(x) d'affectation est (sont) renseigné(s) sur la dépêche ministérielle. Ils doivent être respectés et correspondre par ailleurs au choix opéré lors de l'introduction des demandes de postes.

Les informations relatives aux règles à suivre en matière de déclarations DIMONA sont reprises en 6.1.

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 des différents acteurs sociaux (mutuelle, chômage...).

Le transmis sera établi pour chaque APE ainsi engagé.

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

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

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

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

Le contrat de travail ou le contrat de travail de remplacement sera établi en **3 exemplaires originaux**:
un exemplaire sera transmis, **par courrier**, au Service ACS-APE-PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles;

- 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 remplacements autorisés (voir point 5.3.). En effet, la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail prévoit des dérogations en matière d'indemnités et de préavis en cas de remplacement, à la condition

que l'identité de l'agent remplacé ainsi que le motif du remplacement y soient clairement indiqués.

Le contrat de travail de remplacement ne doit pas être établi en cas de licenciement ou de démission. Pour ces deux derniers cas, le modèle de contrat à utiliser est le contrat de travail car il s'agit plutôt d'une reprise définitive du poste. Toutefois, une demande préalable de remplacement doit être obtenue avant de procéder à tout engagement.

Il est conseillé aux employeurs ayant engagé un APE en remplacement d'un **chargé de mission** (article 7 du Décret mission) d'établir un **contrat de travail de remplacement**. En effet, en cas de fin inopinée de la mission, ils pourront bénéficier des mesures dérogatoires prévues par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail en matière d'indemnités et de préavis.

3. La date de début du contrat doit être celle du **premier jour effectif des prestations** de l'APE.
4. La charge horaire reprise sur la dépêche doit être respectée. Toute demande de modification de celle-ci doit être introduite pour le 25/02/2023 au plus tard.
5. Le(s) **lieu(x) de travail** doi(ven)t être **clairement** indiqué(s); il(s) doi(ven)t être celui(ceux) précisé(s) sur la dépêche ministérielle autorisant l'engagement.
6. En cas de partage d'un poste entre plusieurs pouvoirs organisateurs, c'est au pouvoir organisateur désigné comme porteur qu'il incombe d'établir le contrat et de procéder aux démarches administratives; à l'exception de la Dimona qui est à déclarer sur DDRS par chaque PO/établissement. Le PO porteur est, quant à lui, le destinataire de la dépêche ministérielle.
7. La fonction exercée est celle de professeur de cours généraux (cours d'alphabétisation, de français langue étrangère ou de français au niveau secondaire inférieur). La fonction exercée doit être indiquée sur le contrat de travail.

Nouveau: Il est nécessaire d'indiquer précisément dans le contrat de travail (ou le contrat de travail de remplacement) le libellé de la fonction, ainsi que son code tels que déterminés sur la circulaire 5776 du 23 juin 2016 relative à la codification des documents d'attribution. Ces mentions permettront à l'agent FLT en charge du dossier de déterminer avec précision le barème applicable à la fonction exercée.

8. Toutes les dispositions de la **loi du 3 juillet 1978** relative aux contrats de travail s'appliquent au contrat de travail et au contrat de travail de remplacement des APE.
9. Conformément à la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en matière de délais de préavis, de jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement, les contrats de travail annexés à la présente circulaire ne prévoient plus de clause d'essai.
10. Le contrat de travail est conclu pour un mi-temps, soit 400 périodes par année civile, ou pour un temps plein. En effet, la législation wallonne en matière d'APE ainsi que les accords conclus entre la Région wallonne et la Fédération Wallonie-Bruxelles ne permettent pas d'engagement inférieur à une charge horaire mi-temps. L'organisation des cours doit s'étendre sur toute la période d'autorisation d'engagement (voir dépêche d'autorisation). Vous pouvez néanmoins décider d'engager plus tardivement le MDP à condition d'en informer préalablement le Service ACS-APE-PTP. Par ailleurs, si vous ne souhaitez pas utiliser le poste octroyé via la dépêche ministérielle, il sera impératif de retourner ce document officiel accompagné d'une lettre de refus auprès du Service ACS-APE-PTP
11. En ce qui concerne les **accidents du travail**, les dispositions de la loi du 3 juillet 1967 relative à la réparation des dommages résultant de ceux-ci dans le secteur public et l'arrêté d'exécution du 24 janvier 1969 ne s'appliquent pas aux travailleurs **APE** qui sont **occupés dans l'enseignement subventionné libre et officiel**. Il appartient dès lors aux **Pouvoirs organisateurs concernés de**

prendre les mesures nécessaires pour couvrir les travailleurs occupés dans leur(s) établissement(s). La circulaire 4746 du 25/02/2014 porte sur les instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement.

12. Tout renseignement relatif au contrat de travail peut être obtenu auprès du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale - Services régionaux dont les coordonnées sont reprises ci-dessous:

Arlon	Centre Administratif de l'Etat Place des Fusillés 1 6700 ARLON	02/233.43.50	cls.arlon@emploi.belgique.be
Bruxelles	Rue Ernest Blerot 1 1070 BRUXELLES	02/235.54.01	cls.bruxelles@emploi.belgique.be
Charleroi	Centre Albert - 9 ^e étage Petite Rue 4 bte 8 6000 CHARLEROI	02/233.44.20	cls.charleroi@emploi.belgique.be
Liège	Rue Natalis 49 4020 LIEGE	02/233.46.30	Liège-Sud: cls.liege-sud@emploi.belgique.be Liège-Nord: cls.liege-nord@emploi.belgique.be
Mons	Rue du Miroir 8 7000 MONS	02/233.46.70	cls.mons@emploi.belgique.be
Namur	Place des Célestines 25 5000 NAMUR	02/233.46.80	cls.namur@emploi.belgique.be
Nivelles	Rue de Mons 39 1400 NIVELLES	02/233.47.10	cls.nivelles@emploi.belgique.be
Tournai	Boulevard Eisenhower 87 bte 2 7500 TOURNAI	02/233.47.70	cls.tournai@emploi.belgique.be
Verviers	Rue Fernand Houget 2 4800 VERVIERS	02/233.48.00	cls.verviers@emploi.belgique.be

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

Il s'agit du formulaire C4 " normal " et non du formulaire C4-enseignement (Loi du 03 juillet 1978).

Ceci est spécifié au bas du formulaire C4 (un exemplaire du C4 se trouve en annexe).

2.2.4. L' "état de droit APE" du FOREM

L' "état de droit" vaut pour les postes octroyés par la Région wallonne (postes RW)

Afin de s'assurer de l'éligibilité du futur travailleur, un calculateur en ligne disponible sur le site du FOREM est mis à disposition des employeurs et des futurs travailleurs.

Après authentification, les employeurs et futurs travailleurs peuvent consulter ce calculateur afin de connaître « l'état de droit » à l'aide du futur travailleur.

Le résultat de consultation peut être sauvegardé et générer un document PDF confirmant, à une date fixe, que le futur travailleur n'occupe aucun emploi et a bien accès à l'aide. C'est donc ce document PDF qu'il conviendra dorénavant de joindre au dossier.

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

Dans le cas où l'APE est occupé au 1^e janvier 2023 par le même employeur qu'au 31 décembre 2022, ce document n'est pas nécessaire.

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

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

2.2.5. La demande d'avance (annexe Prom S12,)

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

Elle doit être transmise pour chaque établissement scolaire où l'APE exerce ses fonctions.

La demande d'avance sera utilisée pour:

- notifier l'entrée en fonction (elle doit être celle du début du contrat de travail 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 2022 (fin de remplacement, démission, licenciement);

- notifier la reprise des fonctions après une longue absence (congé de maternité, congé de maladie de plus de 30 jours, congé parental...) non rémunérée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

2.2.6. Une composition de ménage

Un APE nouvellement engagé doit fournir obligatoirement ce document dès son entrée en fonction.

Toutefois, toute modification de la situation familiale de l'APE ou un déménagement devra faire l'objet d'une nouvelle composition de ménage.

2.2.7. Un extrait de casier judiciaire

L'APE doit être de **conduite irréprochable**; il doit donc fournir, avant son engagement, un extrait de casier judiciaire. Il s'agit **EXCLUSIVEMENT** du **modèle 596. 2**, c'est-à-dire celui en usage pour accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs.

Il y a lieu de distinguer le cas où l'APE est occupé au 1^e janvier 2023 par le même employeur qu'au 31 décembre 2022 et le cas où l'APE est occupé par un autre employeur au 1^e janvier 2023.

- 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 596. 2**) récent (3 mois) doit être fourni par l'APE.

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

La façon d'apprécier l'irréprochabilité de la conduite d'un membre du personnel de l'enseignement est reprise dans la circulaire n° 2311 du 26/05/2008.

2.2.8. Un document de l'organisme bancaire

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

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

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

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

Un APE nouvellement engagé devra fournir ce document dès son entrée en fonction.

En cas de médiation de dettes, le membre du personnel doit fournir au Service ACS-APE-PTP tous les documents officiels probants devant permettre à l'agent traitant son dossier d'effectuer correctement le versement de la subvention-traitement (décision, coordonnées du médiateur, n° de compte...).

2.2.9. Un extrait d'acte de naissance

Il ne sera remis que lors de la première entrée en fonction en qualité de PART-APE.

2.2.10. Une copie du diplôme

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

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

2.2.11. Une déclaration en matière de précompte professionnel

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

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

2.2.12. Demande d'allocation de foyer/résidence

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

3. L'ETAT MENSUEL DES PRESTATIONS (EMP)

3.1. Instructions

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

Attention: le certificat de maladie du membre du personnel NE DOIT PAS être fourni au Service ACS-APE-PTP

Il a lieu de suivre scrupuleusement dans ce cas les instructions des circulaires 3012 (08/02/2010), 4069 (26/06/2012), 4306 (07/02/2013), 4646 (03/12/2013), 4937 (23/07/2014), 6285 (24/07/2017) et 6688 (05/06/2018).

Pour rappel, l'établissement/PO veillera à informer son APE de ses obligations vis-à-vis de CERTIMED.

Il est également demandé aux employeurs de **prendre contact le plus rapidement possible avec l'agent traitant le dossier de leur APE** au sein des services de l'Administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles (voir point 7 de ces directives) en cas d'absence ne donnant pas lieu au maintien de la rémunération, ceci afin **d'éviter le versement de sommes indues** à l'APE (maladie, congé de maternité, grève, congé pour garder un enfant malade...) qui lui seront ensuite réclamées.

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 réglementairement justifiées notamment).

3.1.1. L'APE ne s'est pas absenté

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

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

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

3.1.2.1. Absence pour raison de maladie

L'APE, par assimilation aux personnels statutaires, est tenu de suivre les dispositions du décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement.

Les procédures et règles en matière de contrôle ont été rappelées dans les circulaires reprises dans le point 3.1 ci-dessus.

L'APE doit envoyer son certificat médical auprès de l'organisme de contrôle:

CERTIMED

A l'attention du Médecin coordinateur

Boîte postale 10018

1070 BRUXELLES
mail: certificat.fwb@certimed.be

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

Important : les absences d'un jour non couvertes par un certificat médical doivent être communiquées par l'employeur à "CERTIMED" via le formulaire de signalement d'absence d'un jour, disponible par téléchargement à l'adresse <https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>

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

Pour rappel, l'inobservance des articles 2 à 19 du décret précité entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à une rémunération à charge de la 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 "CERTIMED" vous transmettra;
 - soit copie du volet inférieur du certificat médical de "CERTIMED".

Il est impératif qu'une annexe (PS12,...) **notifiant la reprise des fonctions (en cas d'absence de plus de 30 jours) soit transmise le plus rapidement possible à l'agent traitant du Service ACS-APE-PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent; l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.**

La copie, et la transmission, du volet supérieur du certificat médical de "CERTIMED", 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. Accident du travail.

Pour tous les agents ACS et pour les agents APE engagés dans des établissements de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, et qui sont donc couverts par l'assurance de la Fédération Wallonie-Bruxelles, veuillez suivre les instructions fournies dans la circulaire 4746 du 25/02/2014.

Ces agents doivent envoyer leur(s) certificat(s) médical(aux) spécifique(s) aux accidents de travail auprès de l'organisme MEDEX dont voici les coordonnées "MEDEX - Certificats Médicaux, Place Victor Horta 40 bte 50 - 1060 BRUXELLES ou par mail: Attesten.Certificats@medex.belgium.be Le modèle de ce certificat se trouve dans la circulaire 4746 du 25/02/2014.

Pour les agents APE engagés dans des établissements de l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, et qui ne sont donc PAS couverts par l'assurance de la Fédération Wallonie-Bruxelles, veuillez suivre la procédure propre à votre organisme assureur.

- **A indiquer dans TOUS LES CAS sur l'état mensuel des prestations:**

"AT" en regard de chacun des jours d'absence pour accident de travail ou "Accident de travail" en travers de la grille si tout le mois est concerné;

- **A joindre à l'état mensuel des prestations:**

➤ reconnaissance de l'accident de travail par l'organisme assureur (Direction des Accidents du Travail ou assureur privé selon le cas).

Il est impératif qu'un Prom S12, notifiant la reprise des fonctions après la période d'incapacité soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant du Service ACS-APE-PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent; l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.

3.1.2.3. Congé de maternité

- **A indiquer sur l'état mensuel des prestations**

"MAT" en regard de chacun des jours du congé de maternité ou "**Maternité**" en travers de la grille si tout le mois est concerné;

- **A joindre à l'état mensuel des prestations:**

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

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

L'APE doit également envoyer un certificat médical de congé de maternité auprès de l'organisme de contrôle "CERTIMED".

Il est impératif qu'une annexe (PS12,...), notifiant la reprise des fonctions après le congé de maternité soit transmise le plus rapidement possible à l'agent traitant du Service ACS-APE-PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent; l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.

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

Il n'y aura pas d'autorisation de remplacement pour une période de maladie ayant lieu avant un congé de maternité

3.1.2.4. Congé de paternité

- **A indiquer sur l'état mensuel des prestations**

"PAT" en regard de chacun des jours du congé de paternité

- A joindre à l'état mensuel des prestations:
 - un certificat médical attestant la date présumée de l'accouchement;
 - dès la naissance, un extrait d'acte de naissance de l'enfant.

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

3.1.2.5.1. D'autres tâches sont confiées à l'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;
 - dès la naissance, un extrait d'acte de naissance de l'enfant.

N.B. Pendant cette période, si l'APE s'absente pour une raison quelconque, il faut alors se référer aux autres points.

3.1.2.5.2. D'autres tâches ne peuvent être confiées à l'APE écartée

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

- A indiquer sur l'état mensuel des prestations

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

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

Il est impératif qu'une annexe (PS12,...) notifiant la reprise des fonctions après le congé de maternité soit transmise le plus rapidement possible à l'agent traitant du Service ACS-APE-PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent; l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.

3.1.2.6. Congé d'adoption

- A indiquer sur l'état mensuel des prestations:

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

- A joindre à l'état mensuel des prestations:
 - la lettre de demande de l'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'une annexe (PS12,...) notifiant la reprise des fonctions après le congé d'adoption soit transmise le plus rapidement possible à l'agent traitant du Service ACS-APE-PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent; l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.

3.1.2.7. Autres absences

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

- A indiquer sur l'état mensuel des prestations:

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

- A joindre à l'état mensuel des prestations:

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

Par ailleurs, il leur appartient seul d'assumer la responsabilité de la qualification qu'ils donnent aux absences de leur(s) APE.

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

Vous trouverez la liste de ces congés en annexe.

Il est impératif que les APE soient correctement informés par leur employeur en cette matière.

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

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

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

3.2. Transmission

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

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Service ACS-APE-PTP
A l'attention de Monsieur DEWANDELEER
Bureau 1^E147
Boulevard Léopold II 44
1080 Bruxelles**

4. LE RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (ANRJ)

Il s'agit d'un document collectif que les PO/établissements doivent transmettre mensuellement au Service ACS-APE-PTP. Il est similaire à ceux utilisés pour les autres membres du personnel de l'Enseignement subventionné ou organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

Remarque: dans le cas d'un relevé collectif pour motif de grève (voir annexe) le document récapitulatif doit être envoyé au plus tôt à l'Administration afin de procéder à la récupération des subventions-traitements indûment versées pour la période indiquée.

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

En cas d'absence du membre du personnel, cette possibilité de formuler des remarques doit être offerte en lui en faisant part par courrier à son domicile.

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

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

Attention: ce document collectif ne **dispense PAS de l'envoi habituel des états mensuels**, lesquels doivent également reprendre ces absences.

4.1 Transmission

Le relevé des absences non réglementairement justifiées (uniquement) doit être transmis à l'adresse suivante:

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'enseignement (AGE)
Service ACS-APE-PTP
Gestion des absences - ANRJ
A l'attention de Monsieur De Wandeleer Bureau 1^E147
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES**

Mail : olivier.dewandeleer@cfwb.be

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

5. LA DEMANDE DE REMPLACEMENT

5.1. Transmission

5.1.1. Pour les établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

L'employeur doit suivre la procédure suivante :

- a) Envoi de la demande de remplacement accompagnée des documents requis ***par courrier ou par mail (*)*** au Service ACS-APE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration Générale de l'Enseignement
Service ACS-APE
Monsieur Dewandeleer Bureau 1E147 Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Education de WBE
Service des Désignations
Monsieur Abdellaziz BEZDI
Boulevard du Jardin Botanique 20/22
1000 BRUXELLES
Mail : daniel.palumbieri@cfwb.be

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

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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration Générale de l'Enseignement
Service ACS-APE-PTP
Gestion des remplacements
A l'attention de Monsieur De Wandeleer Bureau 1^E147
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

ou envoyée à l'adresse mail suivante: olivier.dewandeleer@cfwb.be

5.2. Conditions d'octroi

Seuls les cas repris au point 5.3. **peuvent** donner lieu à une autorisation de remplacement, à la condition que les pièces justificatives soient jointes à la demande de remplacement.

La procédure reprise ci-après doit être scrupuleusement respectée.

Attention : Il ne pourra être procédé au remplacement *sans l'accord écrit préalable soit du Service des Désignations du Service général de Gestion des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour les établissements d'enseignement organisé par FWB, soit du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour les établissements d'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles et pour tous les postes PART-APE.*

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

Remarques importantes:

Les employeurs veilleront à respecter les règles de priorité prévues par les différents statuts de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

5.3. Cas pouvant donner lieu à une autorisation de remplacement

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

Pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles: l'employeur doit envoyer, **par mail**, au Service des Désignations de la Direction générale des Personnels de l'Education de l'Enseignement Organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles la demande de remplacement reprise en annexe afin d'obtenir au plus vite une nouvelle dépêche de désignation.

5.3.2. L'APE 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 bien le dernier jour presté (annexe PS12...).

Veillez noter qu'en cas de licenciement de la part de l'employeur, le calcul du délai de préavis ainsi que le calcul et le versement de l'indemnité de rupture éventuelle sont à la charge de ce dernier.

5.3.3. L'APE est licencié

Documents à envoyer:

- demande de remplacement,
- copie de la lettre de licenciement,
- document en usage dans l'établissement scolaire notifiant la cessation des fonctions et précisant bien le dernier jour de travail presté (annexe PS12...).

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

Veillez noter qu'en cas de licenciement de la part de l'employeur, l'indemnité de rupture est à charge de ce dernier.

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

5.3.4.1. Pour raison de maladie:

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

Documents à envoyer:

- demande de remplacement,
- copie du volet inférieur du certificat médical de "CERTIMED" ou copie du relevé transmis par "CERTIMED".

5.3.4.2. Accident du travail:

Documents à envoyer:

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

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

5.3.4.2. 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).

Documents à envoyer:

- demande de remplacement,

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

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

Remarques:

- Lorsqu'une travailleuse est en congé de maladie avant son congé de maternité, le congé de maladie se transforme en congé de maternité à concurrence de 6 semaines avant **le jour de naissance de l'enfant** (ou 8 en cas de naissance multiple). Elle peut demander dans ce cas auprès de sa mutuelle une prolongation d'une semaine de son congé postnatal.
- Lorsque la travailleuse est en congé de maladie après son congé de maternité, elle bénéficie de 30 jours calendrier de salaire garanti et cela même s'il n'y a aucune reprise des fonctions.**

Il n'y aura donc pas d'autorisation de remplacement pour le point B, période où un salaire doit être garanti à l'APE.

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

Documents à envoyer:

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

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

5.3.4.4. 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 reprise sur la dépêche).

Document à envoyer:

- demande de remplacement;
- document justificatif relatif à l'interruption.

5.3.4.5. Congé en vue de l'adoption:

Documents à envoyer:

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

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

6. INFORMATIONS GENERALES

6.1. Déclaration DIMONA, documents ONEM et mutuelle

Depuis le 1^e janvier 2016, les formalités en matière de DIMONA et de déclaration des risques sociaux (C78.3, C131B,...) se font par voie électronique via une application en ligne appelée "DDRS". Afin de vous aider, plusieurs circulaires utiles ont été publiées (5498 du 26/11/15, 5534 du 17/12/15, 5574 du 22/01/16, 5704 du 04/05/16, 5790 du 28/06/16, 5984 du 12/12/16, 6251 du 27/06/17 et 6358 du 18/09/17) ainsi qu'un guide d'utilisation disponible via l'application DDRS.

Attention: depuis le 1^{er} janvier 2017, le C131A papier est supprimé, il convient d'encoder celui-ci via l'application DDRS.

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

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

Afin de garantir l'assurabilité sociale du personnel APE, il est particulièrement important de n'utiliser que le numéro ONSS employeur 000370539 (numéro d'entreprise 0220916609) sur les documents officiels électroniques ou non (C4, documents mutuelle, ...) rédigés pour les APE rémunérés par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

Dénomination de l'employeur ou de l'entreprise: **le nom de l'employeur réel (PO, établissement...)**

Adresse: **adresse de l'employeur réel**

Numéro d'immatriculation ONSS: **000370539**

Numéro unique d'entreprise: **0220916609**

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

6.2. Allocations familiales

En Région wallonne:

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

En Région Bruxelles-Capitale:

Pour l'octroi des allocations familiales, l'agent doit signaler les changements intervenus dans sa situation professionnelle à FAMIRIS, sis rue de Trèves 70 à 1000 Bruxelles (téléphone: 0800/35.950 ; site <https://famiris.brussels/fr/>

6.3. Ancienneté pécuniaire

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

- complétant le document récapitulatif des services antérieurs valorisables pour l'ancienneté pécuniaire repris en annexe (SA-1);
- fournissant les **attestations des services rendus** dans l'enseignement ou dans un autre service public (en qualité de temporaire, définitif, CST, TCT, PART-APE, ...).

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

6.4. Diplôme perdu

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

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

Contact: duplicata.sec@cfwb.be

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

6.5. Equivalence de diplôme

S'adresser,

– **pour l'enseignement obligatoire:**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles – AGE
D.G.E.O. - Service des Équivalences
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 Bruxelles
Adresse visite: Rue Courtois 4 - 1080 Bruxelles
Téléphone (tous les jours ouvrables entre 14h et 16h): 02/690.86.86

Contact: equi.oblig@cfwb.be

- **pour l'enseignement supérieur:**

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

Contact: equi.sup@cfwb.be

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

7. RENSEIGNEMENTS

7.1. Courrier

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

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration Générale de l'Enseignement (AGE)
Service ACS-APE-PTP
A l'attention de Monsieur DEWANDELEER local 1^{er}147
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES**

Il est important de faire figurer précisément le nom de l'agent traitant sur l'enveloppe afin de faciliter et d'accélérer le traitement des dossiers.

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

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

Par ailleurs, il est rappelé que les employeurs ont désormais la possibilité de disposer d'un extrait de paie annuel et d'un extrait de paie mensuel pour tous les membres de leur personnel (www.gesper.cfwb.be).

Ces modalités d'accès sont reprises dans la circulaire n°1603 du 1^{er} septembre 2006.

De plus, les membres du personnel ont accès à leur propre fiche de paie (« Mon Espace »).

Je vous invite à consulter à ce sujet la circulaire 7043 du 21/03/2019, relative au guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Rappel:

Chaque établissement dispose d'une **adresse mail administrative** composée à partir de son numéro FASE et réservée exclusivement aux communications entre l'école et l'Administration. Il s'agit d'une adresse protégée par laquelle vous recevez notamment les messages d'avertissement de publication de nouvelles circulaires (voir circulaires 4274 et 1335)

Nous vous rappelons donc de régulièrement consulter cette adresse email et de l'utiliser lors de vos contacts avec l'administration.

7.2. Contacts téléphoniques

Toute demande de renseignements relatifs à l'engagement ou au dossier administratif et pécuniaire de l'APE peut être obtenue auprès des personnes suivantes de

10h00 à 12h00 UNIQUEMENT

Afin qu'elles puissent procéder aux paiements dans les meilleures conditions:

Responsable	Monsieur Bernard VERKERCKE	Tel 02/413.25.71 bernard.verkercke@cfwb.be
Collaborateur administratif	Eloi OGBONI	Tel : 02/413.30.40 eloi.ogboni@cfwb.be
Enseignement de Promotion sociale	Monsieur Olivier DEWANDELEER	Tel: 02/413.27.82 olivier.dewandeleer@cfwb.be

7.3. Jours et heures de visite

Si vous souhaitez rencontrer un responsable sur place, le service ACS-APE-PTP est accessible aux visiteurs, le cas échéant dans le respect des conditions sanitaires en vigueur, **sur rendez-vous exclusivement**.

La prise de rendez-vous se fait de préférence **par e-mail** (voir la liste des contacts au point 7.2 ci-dessus).

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

Si l'entrevue physique n'est pas absolument nécessaire, privilégiez les contacts **par e-mail** ou **par téléphone** ou, le cas échéant, **par visio-conférence**, toutes les Directions étant équipées du matériel nécessaire.

Il y a lieu de noter que les bâtiments de la Fédération Wallonie-Bruxelles sont fermés entre les fêtes de fin d'année.

Annexes

Vous trouverez ci-après:

- ✓ le tableau des dates limites d'envoi des documents

Vous trouverez ci-après un exemplaire:

- ∞ de la **page de transmis**;
- ∞ du **formulaire des données signalétiques complémentaires**
- ∞ du **contrat de travail**;
- ∞ du **contrat de travail de remplacement**;
- ∞ d'**avenant au contrat de travail**;
- ∞ du **formulaire C4** pré-rempli avec le numéro employeur du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (*);
- ∞ de l'**état mensuel des prestations**;
- ∞ de la **déclaration de l'employeur en cas d'écartement de la femme enceinte ou allaitante**;
- ∞ de la **déclaration en matière de précompte professionnel** (pour le personnel **marié** ou **cohabitant légal** uniquement);
- ∞ de la **demande de remplacement**;
- ∞ de la **demande d'allocation de foyer**;
- ∞ du **document récapitulatif de services antérieurs rendus (SA-1)**;
- ∞ du **relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées (pour motif de grève et pour motif autre que la grève)**.

* Veuillez à utiliser la dernière version de ce document, téléchargeable sur le site de l'ONEM

Il vous appartiendra de reproduire ces modèles de document; aucun autre exemplaire ne vous sera transmis, même en cas d'autorisation de remplacement.

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

Aide à la Promotion de l'Emploi

Transmis au Service ACS-APE-PTP

Employeur:

Adresse:

Tél: Fax: E-mail:.....

Etablissements(*)	N° FASE	N°ECOT (10 chiffres)	N° DIMONA

* Indiquez TOUS les établissements pour lesquels vous êtes tenus d'introduire un encodage DIMONA

Nom de l'agent traitant: tél.:

(au sein de l'établissement ou du PO)

E-mail:.....

Dossier administratif et pécuniaire de:

Nom, prénoms.....

Matricule (11 chiffres): N° Registre national:

(obligatoire sauf si nouvel engagement)

(obligatoire)

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

Poste:

Charge-horaire temps plein ½ temps

Liste des documents à joindre

- copie de la dépêche ministérielle ou de l'autorisation de remplacement
- copie de la dépêche de désignation ou de la désignation pour le remplacement (Ens. organisé par la FWB)
- un exemplaire du contrat de travail (ou du contrat de remplacement)
- l'état de droit APE du FOREM
- demande d'avance (annexe Prom S12)
- composition de ménage*
- extrait de casier judiciaire (modèle 569. 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 (uniquement pour les cas y donnant droit (Décret du 4/5/2005))
- attestations des services rendus dans l'enseignement ou autre service public + récapitulatif SA-1(ancienneté)

** Les documents marqués d'un astérisque ne seront transmis que lors de la 1ère entrée en fonction en qualité d'agent APE.

Cadre réservé à l'Administration

Dossier reçu le _____

Aides à la Promotion de l'Emploi (APE)

Données signalétiques complémentaires relatives au membre du personnel

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

1. ETAT CIVIL² :

célibataire - marié(e) - cohabitant(e) légal(e) - cohabitant(e) de fait - divorcé(e) - séparé(e) de corps - séparé(e) de fait - veuf(ve)

2. CONJOINT OU COHABITANT LEGAL (handicapé/non handicapé)^{Erreur ! Signet non défini.}

NOM : **Prénom :**

Né(e) à (ville et pays) :

- A charge (ne perçoit aucun revenu prof. propre ni d'allocations de chômage, de pension, d'indemnité de mutuelle)¹
- Pas à charge¹

3. AUTRES MEMBRES FAISANT PARTIE DU MENAGE DU MEMBRE DU PERSONNEL

Nom	Prénom	Sexe M/F	Nationalité	Lien de parenté	Date et lieu de naissance (ville et pays)	A charge ¹	Handicapé ¹
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON

Remarques:

- N'oubliez pas de **joindre une composition de ménage**.
- Toutes les données personnelles vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 08.12.1992 relative à la protection de la vie privée. Conformément à la loi précitée, les membres du personnel disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et, dans une certaine mesure, de suppression des données qui les concernent. Pour l'exercer, ils doivent s'adresser au Service ACS-APE-PTP.

¹ Biffer la/les mention(s) inutile(s)

APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 Du 14 juin 1971

Cadre réservé au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence

- Date de début de l'activité dans le pays de résidence :
- Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur :
-
- Référence :

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

CONTRAT DE TRAVAIL

Convention: APE-ENSEIGNEMENT

Poste n°: RW

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.

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

Entre,
(NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR):

REPRESENTE PAR (NOM ET PRENOM):

ci-après dénommé " **EMPLOYEUR** ", d'une part,
et,

(NOM ET PRENOM DE L'AGENT):

(ADRESSE):

(LIEU ET DATE DE NAISSANCE):

(NATIONALITE): (SEXE):

ci-après dénommé " **TRAVAILLEUR** ", d'autre part,

EST CONVENU CE QUI SUIT:

Article 1^{er}:

(NOM DE L'EMPLOYEUR)

engage, en qualité d'employé, le travailleur mentionné ci-dessus qui accepte, pour exercer la(les) fonctions suivantes

Dénomination de la fonction	N° Primoweb (si connu)

à (LIEU DE TRAVAIL) dans le cadre de la convention **APE-ENSEIGNEMENT**,
poste n° RW, en vue de l'exécution de tâches relevant du secteur non-marchand.

Les activités consistent en

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

Dénomination	N° Primoweb

Le contrat est conclu pour une durée déterminée, du au

Article 2: Toutes les dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail s'appliquent au présent contrat.

Article 3: La rémunération du travailleur est fixée à € bruts par mois.
La rémunération ainsi fixée est au moins égale au traitement octroyé à un membre du personnel de la Communauté française pour la même fonction, en ce compris les augmentations barémiques qui y sont liées.

La rémunération est versée par la Communauté française, par virement au compte:

Intitulé du compte

N° IBAN BE

Article 4: Le contrat de travail est conclu à - 1/2 temps (*)
- temps plein (*).

Article 5: La durée de travail des travailleurs aux fonctions éducatives correspond à celle des agents nommés à titre définitif (*).

La durée de travail des autres travailleurs est fixée à 38 heures semaine. (*)

Article 6: En ce qui concerne le congé annuel, le travailleur bénéficie du même régime que celui applicable au personnel engagé par l'employeur:

- soit du régime des agents de la Communauté française; (*)
- soit du régime de congé annuel des salariés. (*)

Article 7: En ce qui concerne les modalités du contrôle des absences pour maladie ou infirmité, le travailleur est soumis aux mêmes modalités que celles applicables aux membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française (" CERTIMED ").

(*)biffer la mention inutile.

Dressé à, le

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

L'Employeur,

Le Travailleur,

(Nom + prénom)

(Nom + prénom)

AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL
Aides à la Promotion de l'Emploi

Convention: APE-ENSEIGNEMENT

Poste n°: RW

Entre,

(NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR):

.....

REPRESENTE PAR (NOM ET PRENOM):

.....

ci-après dénommé "**EMPLOYEUR**", d'une part,

et,

(NOM ET PRENOM DE L'AGENT):

(ADRESSE):

(LIEU ET DATE DE NAISSANCE):

(NATIONALITE): (SEXE):

ci-après dénommé "**TRAVAILLEUR**", d'autre part,

EST CONVENU CE QUI SUIT:

Article: les mots

.....

.....

sont remplacés par

.....

.....

Dressé à, le

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

L'Employeur,

Le Travailleur,

(Nom + prénom)

(Nom + prénom)



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

A compléter par l'organisme de paiement

cachet dateur OP 1^{ère} demande DJI CC ____/____/____ cachet dateur BC

RUBRIQUE I - A COMPLETER PAR L'EMPLOYEUR

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

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

EMPLOYEUR: _____ nom ou raison sociale
 _____ catégorie employeur
 _____ [_____ (1)] _____
 _____ commission paritaire
 _____ adresse

0 2 2 0 9 1 6 6 0 9
numéro d'entreprise
0 0 0 3 7 0 5 3 9 (1)
numéro ONSS

PARTIE A - DONNEES CONCERNANT L'OCCUPATION

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

Date de fin de l'occupation : ____/____/____ **Code travailleur :** ____ **Statut:** ____ (2)

Mesure de promotion de l'emploi : ____ (3)

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

loi du

Q (4) = _____, durée hebdomadaire moyenne de travail du travailleur, y compris le repos compensatoire rémunéré dans le cadre d'une réduction de la durée du travail

S (4) = _____, durée hebdomadaire moyenne de travail du travailleur à temps plein, y compris le repos compensatoire rémunéré dans le cadre d'une réduction de la durée du travail

- **Salaire brut moyen théorique** _____ EUR
 - par heure
 - par mois
 - par jour (forfaitaire semaine 6 jours)
 - par semaine
 - par trimestre (rémunéré à la tâche ou à la pièce)
 - par année (pour des rémunérations à la commission et pour les fonctionnaires)
 - par cycle de _____
 - à la tâche (cachet) dans le cadre d'un contrat de travail portant sur l'exercice d'une activité artistique (5)
 - soumis à la sécurité sociale des travailleurs salariés en vertu de l'article 1bis de la loi du 27.06.1969 (réservé aux activités artistiques) (5)
- Nombre de jours ou d'heures de **vacances** rémunérés légaux (y compris les vacances supplémentaires art. 17bis loi 28.06.1971) pendant cette occupation et depuis le 1^{er} janvier de l'année en cours :
 - travailleur à temps plein : _____ jours de vacances (régime 6 jours) (6)
 - travailleur à temps partiel : _____ heures de vacances.
- A compléter uniquement pour un travailleur occupé auprès des **pouvoirs publics** : régime de vacances : secteur public secteur privé
- Le travailleur a-t-il éventuellement droit au paiement d'un jour férié légal ou d'un jour de remplacement d'un jour férié situé après la fin du contrat de travail ?
 - non oui : ____/____/____ ; ____/____/____ ; ____/____/____ ; ____/____/____ (7)
- Suite à des heures supplémentaires (rémunéré ou non) ou suite à des heures supplémentaires à la fin du contrat de travail ou à la fin de la période couverte par l'indemnité de congé, le travailleur a encore droit à un salaire : non oui, pour _____ jour(s)

PARTIE B - DECLARATIONS TRIMESTRIELLES ONSS NON ENCORE DECLAREES OU ACCEPTEES

Vous cochez : - s'il y a eu ou non des interruptions (8) dans des trimestres ONSS non encore déclarés ou non encore acceptés ;
 - si les prestations du travailleur à temps partiel dans des trimestres ONSS non encore déclarés ou non encore acceptés, diffèrent du facteur Q (mentionné dans la Partie A), par exemple à la suite d'heures supplémentaires ou complémentaires sans repos compensatoire ou à une modification du facteur Q ;

Date de début trimestre	Date de fin trimestre	Interruption ou fluctuation du facteur Q	
Du ____/____/____	au ____/____/____	Interruption (8)	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI *
		heures à temps partiel ≠ Q:	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI *
Du ____/____/____	au ____/____/____	Interruption (8)	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI *
		heures à temps partiel ≠ Q:	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI *

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

1. Depuis le 01.01.2017, l'ORPSS et l'ONSS ont fusionné. Si vous êtes une administration provinciale ou locale, vous complétez votre numéro ONSS qui comporte 9 chiffres. Dans le cas contraire, votre numéro ONSS comporte 8 chiffres.

2. Uniquement mentionner la lettre D pour un travailleur à domicile.

3. Mentionnez le code 2 pour une occupation comme PTP, un poste de travail reconnu et SINE, le code 4 pour une occupation comme TCT et le code 21 pour une occupation FBI auprès d'une autorité locale.

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

5. Dans ce cas, mentionnez le salaire brut total pour la prestation.

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

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

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

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

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

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

Motif précis du chômage (à compléter uniquement dans les situations 1, 2, 4 et 5):

PARTIE D - DONNEES CONCERNANT L'INDEMNITE PAYEE EN RAISON DE LA FIN DE L'OCCUPATION (lisez la feuille info E14 – voir www.onem.be)

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

1. **Le salaire normal pendant le délai de préavis**
 - A. Ce délai couvre la période du ____ / ____ / _____ au ____ / ____ / _____ inclus.
 Pour déterminer le délai de préavis, il a été tenu compte d'une ancienneté à partir du ____ / ____ / _____
 - Le travailleur a de l'ancienneté qui se situe partiellement avant 2014 (ne pas compléter dans certains cas – lisez la feuille info E14) :
 Le délai de préavis est calculé en additionnant **a** et **b**:
 - a. L'ancienneté à partir du ____ / ____ / _____ jusqu'au 31.12.2013 inclus donne droit à un délai de préavis de jours/mois ⁽¹⁾
 - b. L'ancienneté à partir du 01.01.2014 jusqu'au ____ / ____ / _____ inclus donne droit à un délai de préavis de semaines.
 - B. Ce délai a été suspendu et donc prolongé jusqu'au ____ / ____ / _____ inclus
 Motif: vacances incapacité de travail chômage temporaire autre:
 - Ce délai n'a pas été suspendu
 - C. Pendant le délai de préavis, le travailleur a été dispensé entièrement ou partiellement des prestations.
 - non oui, le premier jour de dispense de prestations pendant le délai de préavis était le ____ / ____ / _____
2. **Une indemnité de congé ⁽²⁾**
 - A. Cette indemnité couvre la période (sans tenir compte d'une éventuelle réduction visée à la deuxième case),
 du ____ / ____ / _____ au ____ / ____ / _____ inclus (= période X)
 Pour déterminer l'indemnité de congé, il a été tenu compte d'une ancienneté à partir du ____ / ____ / _____
 - Le travailleur a de l'ancienneté qui se situe partiellement avant 2014 (ne pas compléter dans certains cas – lisez la feuille info E14) :
 La période couverte par l'indemnité de congé ordinaire (= sans tenir compte de l'indemnité de reclassement) est calculée en additionnant **a** et **b**:
 - a. L'ancienneté à partir du ____ / ____ / _____ jusqu'au 31.12.2013 inclus donne droit à une indemnité de congé de jours/mois ⁽¹⁾
 - b. L'ancienneté à partir du 01.01.2014 jusqu'au ____ / ____ / _____ inclus donne droit à une indemnité de congé de semaines
 - B. La période couverte par l'indemnité de congé a été réduite de 4 semaines / jours en raison d'un outplacement au sens du chapitre V, section 1 de la loi du 05.09.2001 (concerne la période couverte par l'indemnité de congé ordinaire (avec un délai de préavis éventuellement presté partiellement) d'au moins 30 semaines. (= période Y)
 - C. Le contrat de travail a été rompu pendant une période d'incapacité au travail suite à de la maladie ou un accident prenant cours après la notification d'un délai de préavis :
 La période couverte par l'indemnité de congé ordinaire (= sans tenir compte de l'indemnité de reclassement) a été réduite des jours de salaire garanti payé à partir du début de la période d'incapacité au travail suite à de la maladie ou un accident en cours, à savoir jours calendriers. (= période Z)

(1) Biffez ce qui ne convient pas

(2) Indemnité de rupture calculée sur le salaire normal (y compris l'indemnité de reclassement éventuelle prévue par l'art. 36 de la loi du 23.12.2005 relative au pacte de solidarité entre les générations)

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

date ____ / ____ / _____

signature de l'employeur

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

D. Une indemnité de reclassement a été payée:

Montant de l'indemnité de reclassement: EUR

Période couverte par l'indemnité de congé ordinaire (= sans tenir compte de l'indemnité de reclassement):

Du ____ / ____ / _____ au ____ / ____ / _____ inclus

Montant de l'indemnité de congé: EUR

E. La période couverte par l'indemnité de congé (voir période X) a été réduite suite à l'application de la deuxième (voir période Y) et/ou de la troisième (voir période Z) case du point 2.

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

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

une indemnité d'éviction

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

une indemnité octroyée alors que le travailleur a abandonné l'emploi ou a mis fin au contrat en commun accord avec l'employeur.
Ceci ne concerne pas la situation d'un licenciement par l'employeur, après concertation des travailleurs, dans le cadre d'un plan social en cas de restructuration.

B. Cette indemnité

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

est payée sous forme d'une somme

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

Remarques :

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

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

Dans ce cas, je signe uniquement ma déclaration.

1. La fin du contrat de travail est la conséquence d'un licenciement ?

OUI **Passez à la question 2**

NON **Passez à la question 4**

2. J'ai créé une cellule pour l'emploi ou j'y participe ?

OUI **Complétez un formulaire annexe-C4-pacte générations**

NON **Passez à la question 3**

3. Le travailleur a, à la date du licenciement, \geq 45 ans et au moins 1 an d'ancienneté et n'a pas droit à un délai de préavis ou à une indemnité de congé de minimum 30 semaines?

OUI **Complétez un formulaire annexe-C4-pacte générations**

NON **Passez à la question 4**

4. Je (ou un fonds) paie une indemnité complémentaire au travailleur sur laquelle il n'y a pas de cotisations salariales redevables pour l'ONSS?

OUI **Complétez un formulaire annexe-C4-pacte générations**

NON **Signez cette déclaration**

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

date

nom et signature de l'employeur ou de son délégué

cachet de l'employeur

RUBRIQUE II - A COMPLETER PAR LE TRAVAILLEUR

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

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

Je demande le complément d'ancienneté. Je joins le formulaire C126.

Demandez-vous à l'ONEM une indemnité en compensation du licenciement ? (2)

NON

OUI, à la date du ____ / ____ / _____ (3)

Fréquence de paiement souhaitée (4):

paiement unique

paiement par tranches mensuelles

(1) Si vous étiez occupé dans le cadre d'un contrat de travail pour un travail déterminé, joignez une copie de votre contrat de travail.

(2) Uniquement pour les ouvriers (et certains employés) qui satisfont à certaines conditions spécifiques, voir feuille info T145 sur www.onem.be

(3) Indiquez le jour ouvrable qui suit la période couverte par une rémunération ou une indemnité de congé et joignez un formulaire C1 si nécessaire.

(4) Votre choix est irrévocable et définitif.

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

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

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

ANNEXE-C4-GENERATIONS

1. Avez-vous reçu un FORMULAIRE ANNEXE-C4-PACTE DE GENERATIONS de votre employeur?
 NON
 OUI et je complète la RUBRIQUE II de cette annexe.
2. Percevez-vous une indemnité complémentaire d'un précédent employeur?
 NON
 OUI Voir l'explication en RUBRIQUE I, PARTIE C du FORMULAIRE ANNEXE-C4-PACTE GENERATIONS que je joins.
 Voir l'explication sur un FORMULAIRE ANNEXE-C4-PACTE GENERATIONS ou sur un FORMULAIRE C4-CERTIFICAT DE CHOMAGE introduit précédemment.

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

date *signature du travailleur*

Les données sont traitées et conservées dans des fichiers informatiques. Vous trouverez de l'information concernant la protection de ces données dans la brochure de l'ONEM relative à la protection de la vie privée.



LE TRAVAILLEUR QUI VEUT BENEFICIER DES ALLOCATIONS DOIT IMMEDIATEMENT INTRODUIRE CE FORMULAIRE
AUPRES DE SON ORGANISME DE PAIEMENT A L'ISSUE DE LA PERIODE COUVERTE PAR UNE REMUNERATION

APE alpha

Etat mensuel des prestations

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

CONVENTION N°: APE-ENSEIGNEMENT	N° DE POSTE: RW
---------------------------------	-----------------------

Nom: Prénom:

N° de matricule complet (11 chiffres):

Fonction précise:

Date d'entrée en fonction:

Employeur: (adresse complète)

Matricule FASE: ECOT:

N° de téléphone: N° de fax:

Année 2023		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**.

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

Le(s) document(s) justificatif(s) doit(vent) accompagner l'EMP et être transmis au plus tôt au Service ACS-APE-PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi que le document en usage dans l'établissement (**Prom S 12**) 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) ³, ,
employeur de Madame ⁴ ,
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)

³ Nom et adresse de l'employeur

⁴ Prénom, nom de jeune fille et date de naissance de la travailleuse

DECLARATION

Administration de la fiscalité
des entreprises et des revenus

Précompte professionnel – Attribution de la réduction pour charges de famille

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

Cadre réservé au conjoint/cohabitant légal qui renonce aux réductions

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

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

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

Nom et adresse du ou des débiteurs précités:

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

Date: Signature

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

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

▪

Date: Signature

AIDES A LA PROMOTION DE L'EMPLOI

Demande de remplacement

Convention: APE-ENSEIGNEMENT

Poste n°: RW.....

L'APE:

N° de matricule (obligatoire - 11 chiffres):

Adresse:

Nature du diplôme:

Engagé en qualité de

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

Dénomination de l'employeur:

Nom du responsable:

Adresse:.....

N° de téléphone: **N° de fax:**

E-mail:

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

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

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

• **Congé de maternité:** du au

• **Mesure de protection de la maternité (écartement):** à partir du.....

• **Congé d'écartement suivi du congé de maternité:** du.....au.....

• **Autre:** motif:

- du au

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

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

Date:

Cachet et signature de l'employeur ou son délégué

Cadre réservé à l'administration

Demande reçue le _____

Vérification :

Visa :

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.	Depuis le 1 ^{er} janvier 2021, quinze jours à choisir dans les 4 mois à dater du jour d'accouchement (3 jours à charge de l'employeur / 12 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.

ALLOCATION DE FOYER

Décret du 4 mai 2005

Désignation de la/du bénéficiaire

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE
Service ACS-APE-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

RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉE DU PERSONNEL ACS-APE**ABSENCES POUR MOTIF DE GREVE (uniquement)**

MOIS/ANNEE	<u>Identification de l'établissement:</u> (dénomination et adresse complète)													
	N° FASE:.....		N° ECOT (10 chiffres):											
Nom – prénom	Matricule complet										TYPE (ACS ; APE ; PART-APE)	Date	Motif invoqué	Signature *
													GREVE	
													GREVE	
													GREVE	
													GREVE	
													GREVE	
													GREVE	
													GREVE	

* Les membres du personnel dont les noms figurent sur cette liste marquent leur accord pour la récupération directe sur subvention-traitement (grève uniquement)

Mention manuscrite: Certifié sincère et exact,

Fait à date:

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

Nom, prénom et qualité du signataire:

Signature

RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉE DU PERSONNEL ACS-APE**ABSENCES POUR MOTIFS AUTRES QUE LA GREVE**

MOIS/ANNEE	<u>Identification de l'établissement:</u> (dénomination et adresse complète)															
	N° FASE:.....					N° ECOT (10 chiffres) :										
Nom - prénom	Matricule complet											TYPE (ACS ; APE ; PART-APE)	Date	Motif éventuel invoqué	Signature	

Mention manuscrite: Certifié sincère et exact,

Fait àdate:

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

Nom, prénom et qualité du signataire:

Signature

PERSONNEL ACS-APE-PTP

DATES LIMITES DE RECEPTION DES DOCUMENTS			
LIQUIDATION	PERIODE	Traitement payé le	Document reçu au plus tard le
Septembre 2022	01/09/2022 au 30/09/2022 (et du 29 au 31 août 2022)	30/09/2022	13/09/2022
Octobre 2022	01/10/2022 au 31/10/2022	31/10/2022	13/10/2022
Novembre 2022	01/11/2022 au 30/11/2022	30/11/2022	14/11/2022
Décembre 2022	01/12/2022 au 31/12/2022	30/12/2022	08/12/2022
Janvier 2023	01/01/2023 au 31/01/2023	31/01/2023	13/01/2023
Février 2023	01/02/2023 au 28/02/2023	28/02/2023	13/02/2023
Mars 2023	01/03/2023 au 31/03/2023	31/03/2023	15/03/2023
Avril 2023	01/04/2023 au 30/04/2023	28/04/2023	12/04/2023
Mai 2023	01/05/2023 au 31/05/2023	31/05/2023	11/05/2023
Juin 2023	01/06/2023 au 30/06/2023	30/06/2023	14/06/2023
Juillet 2023	01/07/2023 au 31/07/2023	31/07/2023	13/07/2023
Aout 2023	01/08/2023 au 31/08/2023	31/08/2023	16/08/2023

Il est à noter que pour chaque mois, une date de liquidation est fixée afin de pouvoir s'assurer que la subvention-traitement soit versée au membre du personnel pour autant que toutes les conditions soient remplies. Une date de liquidation dite "intermédiaire" est également prévue. Toutefois, le recours à la liquidation intermédiaire n'aura lieu que si un traitement erroné ou tardif du dossier de l'agent est lié à une faute imputable à l'Administration. Par exemple, un dossier introduit tardivement par l'école/PO ne pourra donc faire le bénéfice de la liquidation intermédiaire.