



Circulaire n° 9322

du 16/07/2024

Directives relatives à l'engagement de personnels APE dans les internats du réseau secondaire libre subventionné pour l'année scolaire 2024-2025

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 8975

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	du 26/08/2024 au 24/08/2025
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	La présente circulaire vise à informer des directives relatives à l'engagement, à la constitution et à la gestion du dossier administratif et pécuniaire des ouvriers APE engagés dans les internats du réseau libre confessionnel en Région wallonne.
--------	---

Mots-clés	APE, internat, libre subventionné, rentrée scolaire
-----------	---

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Internats secondaire ordinaire

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, AGE - 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/Direction des Personnels à statut spécifique	02/413.25.71 bernard.verkercke@cfwb.be
WALRY Guillaume	AGE/DGPE/Direction des Personnels à statut spécifique	guillaume.walry@cfwb.be
Service ACS-APE-PTP	AGE/DGPE/Direction des Personnels à statut spécifique	02/413.22.89 service-acs-ape-ptp@cfwb.be

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

**Directives relatives à l'engagement de
personnels APE dans les internats du
réseau secondaire libre subventionné**
Année 2024-2025

Mot d'introduction

Mesdames, Messieurs,

Comme signifié dans les circulaires n° 9177 à 9180 du 08/03/2024, le mécanisme d'attribution des postes ACS/APE encadrement complémentaire ainsi que les procédures y afférentes ont fait l'objet d'une révision en vue d'une réattribution des postes au sein des implantations scolaires, pour les années scolaires 2024-2025 et 2025-2026.

La présente circulaire vise à informer des directives relatives à l'engagement, à la constitution et à la gestion du dossier administratif et pécuniaire des **ouvriers APE engagés dans les internats du réseau libre confessionnel** en Région wallonne.

Ces directives présentent tant les conditions liées à l'engagement que la liste des différents documents indispensables à la constitution du dossier administratif et pécuniaire (de leur rédaction et à leur transmission) ainsi que des informations d'ordre général.

À ce titre, plusieurs annexes ont été revues et synthétisées en vue d'en réduire le nombre, d'en améliorer la lisibilité et d'homogénéiser, tant que faire se peut, les documents demandés par les différents services de gestion FLT (Fixation et Liquidation des Traitements) de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement.

J'attire donc votre attention sur le fait qu'il convient **dès à présent** d'utiliser ces nouveaux modèles pour la constitution des dossiers des membres du personnel ACS/APE.

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

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

Par ailleurs, il est important de souligner que les dépêches sont établies pour chaque année scolaire.

Lors de l'envoi du dossier administratif et pécuniaire à l'Administration, les dépêches doivent être accompagnées de tous les documents administratifs requis pour permettre le versement de la rémunération au membre du personnel.

La durée d'engagement (**12 mois**) figurant sur la dépêche doit être **scrupuleusement** respectée.

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

Lisa SALOMONOWICZ

Directrice générale



Table des matières

Nouveautés et modifications	5
Abréviations et acronymes.....	6
Dates importantes et échéances.....	7
Personnes à contacter.....	8
Fiche 1 Points d'attention.....	9
1. Suppression du passeport APE.....	9
2. GEDI : nouvelle procédure de transmission des documents	9
1.1. Contexte	9
1.2. Signatures : remarques et exceptions.....	10
1.3. Accès application métier (GEDI-PRO) ou au Web service (GEDI-WS).....	10
1.4. Formations et accompagnement	11
Fiche 2 Engagement et constitution du dossier	11
1. Conditions d'engagement.....	11
2. Constitution du dossier administratif et pécuniaire	12
1.1. Transmission du dossier	12
1.2. Constitution du dossier administratif et pécuniaire	12
A. La copie de la dépêche permettant l'engagement (dépêche octroyant le poste) ou la copie de l'autorisation de remplacement	13
B. La copie de la dépêche de désignation permettant l'engagement ou le remplacement (uniquement pour l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement)	13
C. Le contrat de travail ou le contrat de travail de remplacement	13
D. « L'état de droit » du FOREM	14
E. La demande d'avance (DOC12)	15
F. Un extrait de casier judiciaire.....	15
G. Une copie du diplôme.....	15
H. Une déclaration en matière de précompte professionnel.....	16
I. Demande d'allocation de foyer/résidence	16
3. L'état mensuel des prestations (EMP)	16
1.1. Instructions	16
A. L'ACS/APE ne s'est pas absenté	16
B. L'ACS/APE s'est absenté (en-dehors des congés annuels)	17
a. Absence pour raison de maladie	17
b. Accidents du travail.....	18
c. Congé de maternité.....	18

d.	Congé de paternité.....	18
e.	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité (loi du 16 mars 1971 sur le travail) - femme enceinte ou allaitante.....	19
1)	D'autres tâches sont confiées à l'ACS/APE écartée.....	19
2)	D'autres tâches ne peuvent être confiées à l'ACS/APE écartée.....	19
f.	Congé d'adoption.....	19
g.	Autres absences.....	20
1.2.	Transmission.....	20
4.	Les relevés des absences non réglementairement justifiées (ANRJ) et pour motif de grève.....	20
1.1.	Instruction.....	21
1.2.	Transmission.....	21
5.	La demande de remplacement.....	21
1.1.	Transmission.....	21
1.2.	Conditions d'octroi.....	21
1.3.	Cas pouvant donner lieu à une autorisation de remplacement.....	22
A.	L'APE démissionne.....	22
B.	L'APE est licencié.....	22
C.	L'APE suspend l'exécution de son contrat de travail.....	22
a.	Pour raison de maladie :.....	22
b.	Accident de travail :.....	23
c.	Congé de maternité :.....	23
d.	Ecartement prophylactique dans le cadre de la protection de la maternité (uniquement si d'autres tâches ne peuvent être confiées) :.....	23
e.	Interruption de carrière complète :.....	24
f.	Congé en vue de l'adoption :.....	24
6.	Informations générales.....	24
1.1.	Déclaration DIMONA, documents ONEM et mutuelle.....	24
1.2.	Allocations familiales.....	25
1.3.	Ancienneté pécuniaire.....	25
7.	Demande de renseignements.....	26
1.1.	Informations générales.....	26
1.2.	Contacts téléphoniques.....	26
1.3.	Jours et heures de visite.....	26
	Annexes.....	28



Nouveautés et modifications

Sujet	Lien
GEDI : nouvelle procédure de transmission des documents	Voir fiche 1, point 3
Nouvelle fiche signalétique	Annexe 1
Introduction des relevés individuels des absences non réglementairement justifiées (ANRJ) et pour motif de grève	Annexes 15 et 16
Généralisation du terme DOC12 = terme générique pour / FOND12, SEC12, PromS12, PMS12, etc.	



Abréviations et acronymes

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



Dates importantes et échéances

Dates limites de **réception** des documents, à respecter pour garantir le paiement des (subventions)-traitements dans les délais.

Mois concerné	Date de paiement des (subventions)-traitements	Périodes couvertes	Date limite de réception
Septembre 2024	30-09-24	01/09/24 au 30/09/24	12/09/24
Octobre 2024	31-10-24	01/10/24 au 31/10/24	15/10/24
Novembre 2024	29-11-24	01/11/24 au 30/11/24	13/11/24
Décembre 2024	31-12-24	01/12/24 au 31/12/24	09/12/24
Janvier 2025	31-01-25	01/01/25 au 31/01/25	15/01/25
Février 2025	28-02-25	01/02/25 au 28/02/25	12/02/25
Mars 2025	31-03-25	01/03/25 au 31/03/25	13/03/25
Avril 2025	30-04-25	01/04/25 au 30/04/25	11/04/25
Mai 2025	30-05-25	01/05/25 au 31/05/25	12/05/25
Juin 2025	30-06-25	01/06/25 au 30/06/25	12/06/25
Juillet 2025	31-07-25	01/07/25 au 31/07/25	14/07/25
Août 2025	29-08-25	01/08/25 au 31/08/25	12/08/25



Personnes à contacter

Direction des Personnels à Statut spécifique (DPSS)

Identité	Service ACS-APE-PTP (Direction des Personnels à Statut spécifique – Direction générale des Personnels de l’Enseignement – Administration générale de l’Enseignement)
Matière	Gestion administrative et pécuniaire des membres du personnel ayant un statut spécifique (ACS-APE-PTP, chargés de mission, inspecteur, DCO-DZ)
Coordonnées	Par mail : service-acs-ape-ntp@cfwb.be Par téléphone : 02/413.22.89, tous les jours ouvrables de 10h00 à 12h00

Fiche 1

Points d'attention

1. Suppression du passeport APE

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

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

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

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

2. GEDI : nouvelle procédure de transmission des documents

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

1.1. Contexte

- *Historique* : initiation, en 2019 (dans le cadre du Chantier 17 « Simplification administrative » du Pacte pour un Enseignement d'excellence), du projet GEDI lié à la carrière administrative et pécuniaire des MDP de l'Enseignement.
- *Objectif* : suppression des envois « papier » des documents liés à leur carrière administrative et pécuniaire vers les Directions de gestion et les services internes de l'Administration ☒ un seul canal de communication, numérique et sécurisé.
- *Avantages* : une fois les documents traités par les agents, ils sont enregistrés dans le dossier numérique centralisé du MDP concerné. Le MDP peut consulter directement ses Doc12 transmis par ce canal sécurisé, en se connectant à : <https://monespace.fw-b.be/>

1.2. Signatures : remarques et exceptions

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

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

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

Il s'agit, concernant les personnels sous statut ACS-APE, de :

- le relevé de grève ;
- le relevé des absences non réglementairement justifiées ;
- le contrat de travail ACS/APE ;
- la déclaration de double nationalité belgo-française.

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

Le projet GEDI intègre deux types de canal de transmission :

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

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

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

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

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

1.4. Formations et accompagnement

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

Ci-dessous le lien pour y participer :

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

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

Pour toutes informations complémentaires, la cellule GEDI est à votre disposition par l'intermédiaire d'un helpdesk, par téléphone (02/413 35 00 option 2) de 9h à 12h et de 13h30 à 16h ou par courriel à l'adresse suivante : appui.ecole@cfwb.be.

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

Fiche 2

Engagement et constitution du dossier

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** présentation de « l'état de droit » APE, pour les postes octroyés par la Région wallonne (postes RW) attestant que l'APE remplit les conditions régionales d'emploi. Ce document doit être valable au plus tard **la veille de l'engagement** en ce qui concerne les postes APE ;

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

c) **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.

⚠ Important : le contrat de travail (ACS ou APE) ne peut se prolonger au-delà du dernier jour du mois au cours duquel le travailleur atteint l'âge de 65 ans.

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

Moyennant une demande préalable adressée au service ACS-APE, le titulaire d'un poste **APE** pourrait être autorisé par dérogation à effectuer ses prestations jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

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

2. Constitution du dossier administratif et pécuniaire

1.1. Transmission du dossier

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

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

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

1.2. Constitution du dossier administratif et pécuniaire

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

- la fiche signalétique ;
- la dépêche autorisant le recrutement ;
- la dépêche de désignation par WBE (uniquement pour l'enseignement FWB) ;
- en cas de remplacement : l'autorisation de remplacement + la dépêche initiale de l'octroi du poste ;
- le contrat de travail ;
- « l'état de droit » du FOREM ;

- la demande d'avance (DOC12) ;
- un extrait de casier judiciaire (**modèle 596.2**) ;
- 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'ACS/APE.

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

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

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

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

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

B. La copie de la dépêche de désignation permettant l'engagement ou le remplacement (uniquement pour l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement)

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

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

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

- un exemplaire sera transmis au Service ACS-APE du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles par le biais de l'application GEDI ;
- 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 utilisé en cas de licenciement ou de démission. Pour ces deux derniers cas, le modèle de contrat à utiliser est le contrat de travail

traditionnel (il s'agit plutôt d'une reprise définitive du poste). Toutefois, une autorisation de remplacement doit être obtenue même dans ce cas avant de procéder à tout nouvel engagement.

Cette autorisation de remplacement a pour but de vérifier la disponibilité du poste et le non-chevauchement des périodes d'engagement.

3. La date de début du contrat doit être celle du **premier jour effectif des prestations** de l'APE.
4. Le **lieu de travail** doit être **clairement** indiqué; il doit être celui précisé sur la dépêche ministérielle autorisant l'engagement.
5. Toutes les dispositions de la **loi du 3 juillet 1978** relative aux contrats de travail s'appliquent au contrat de travail et au contrat de travail de remplacement des APE.
6. Conformément à la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis, ainsi que des mesures d'accompagnement, les contrats de travail annexés à la présente circulaire ne prévoient plus de clause d'essai.
7. En ce qui concerne les **accidents du travail**, les dispositions de la loi du 3 juillet 1967 relative à la réparation des dommages résultant de ceux-ci dans le secteur public et l'arrêté d'exécution du 24 janvier 1969 ne s'appliquent pas aux travailleurs **APE** qui sont **occupés dans l'enseignement subventionné**. Il appartient dès lors aux Pouvoirs organisateurs concernés de prendre les mesures nécessaires pour couvrir les travailleurs occupés dans leur(s) établissement(s). Les circulaires n° 9211 du 28/03/2024 et n° 9288 du 18/06/2024 portent sur les instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement.
8. Toutes les informations utiles peuvent être consultées sur le site du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale : <https://emploi.belgique.be/fr>, thème « contrats de travail ».

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

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

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

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

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

D. « L'état de droit » du FOREM

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 régionale. 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.

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

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

E. La demande d'avance (DOC12)

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

Elle doit être transmise pour chaque établissement scolaire où l'ACS/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 scolaire (fin de remplacement, démission, licenciement) ;
- **notifier la reprise des fonctions après une longue absence (congé de maternité, congé de maladie de plus de 30 jours, congé parental,...) non rémunérée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.**

F. Un extrait de casier judiciaire

L'agent 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 26 août 2024 par le même employeur qu'au 25 août 2024 et le cas où l'APE est occupé par un autre employeur au 26 août 2024.

- 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 (trois 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.

G. Une copie du diplôme

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

H. Une déclaration en matière de précompte professionnel

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

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

I. Demande d'allocation de foyer/résidence

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

3. L'état mensuel des prestations (EMP)

1.1. Instructions

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

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

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), 6688 du 05/06/2018, 8964 (28/06/2023) et 8994 (20/07/2023).

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,...) qui lui seront ensuite réclamées.

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

A. L'ACS/APE ne s'est pas absenté

Si l'agent APE ne s'est pas absenté, ou si ses absences sont des congés annuels réguliers, il n'y a pas lieu de communiquer un état mensuel des prestations.

B. L'ACS/APE s'est absenté (en-dehors des congés annuels)

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

a. Absence pour raison de maladie

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

Les procédures et règles en matière de contrôle ont été rappelées dans les circulaires reprises dans le point 1.1 ci-dessus.

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

« CERTIMED »
À l'attention du Médecin coordinateur
Boite postale 10018
1070 BRUXELLES
mail : certificat.fwb@certimed.be

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

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

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

Les employeurs veilleront à ce que leur(s) agent(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).

- À indiquer sur l'état mensuel des prestations
« M » en regard de chacun des jours d'absence pour raison de maladie ou « **Maladie** » en travers de la grille si tout le mois est concerné ;
- À joindre à l'état mensuel des prestations :
 - soit copie du relevé des absences que « CERTIMED » vous transmettra ;
 - soit copie du volet inférieur du certificat médical de « CERTIMED ».

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

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 du Règlement Général sur la Protection des Données (loi du 25/05/2018) et du secret médical.

Les pouvoirs organisateurs veilleront à ne PAS les transmettre à l'Administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

b. Accidents du travail

Les agents APE engagés dans les internats de l'enseignement libre confessionnel n'étant pas couverts par l'assurance de la Fédération Wallonie-Bruxelles, vous devez suivre la procédure propre à votre organisme assureur.

- À indiquer sur l'état mensuel des prestations :
 - « AT » en regard de chacun des jours d'absence pour accident de travail ou « **Accident de travail** » en travers de la grille si tout le mois est concerné ;
- À joindre à l'état mensuel des prestations :
 - reconnaissance de l'accident de travail par l'organisme assureur.

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

c. Congé de maternité

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

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

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

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

d. Congé de paternité

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

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

1) D'autres tâches sont confiées à l'ACS/APE écartée

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

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

2) D'autres tâches ne peuvent être confiées à l'ACS/APE écartée

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

- À indiquer sur l'état mensuel des prestations

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

- À communiquer avec l'état mensuel des prestations :
 - un certificat médical attestant la date présumée d'accouchement ;
 - une copie de l'avis de la Médecine du Travail ;
 - une déclaration de l'employeur par laquelle ce dernier atteste n'avoir d'autres tâches à confier à l'agent 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'un DOC12 notifiant **la reprise des fonctions** après le congé de maternité soit transmis le plus rapidement possible au Service ACS-APE du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent ; l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.

f. Congé d'adoption

- À indiquer sur l'état mensuel des prestations :

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

- À communiquer avec l'état mensuel des prestations :
 - la lettre de demande de l'APE adressée à son employeur ;
 - la preuve de l'inscription de l'enfant au registre de la population ou au registre des étrangers (l'âge de l'enfant doit absolument y être indiqué).

Il est impératif qu'un DOC12 notifiant **la reprise des fonctions** après le congé d'adoption soit transmis le plus rapidement possible au Service ACS-APE du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent ; l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.

g. Autres absences

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

- À indiquer sur l'état mensuel des prestations :
Indiquer en regard de chacun des jours d'absence le motif de l'absence.
- À communiquer avec l'état mensuel des prestations :
 - justificatif d'absence (certificat de mariage, certificat de décès...).

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

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

Il est impératif que les ACS/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 ACS/APE ont droit.

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

1.2. Transmission

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

4. Les relevés des absences non réglementairement justifiées (ANRJ) et pour motif de grève

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

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

Remarque : dans le cas d'un relevé individuel pour motif de grève (voir annexe 16), le document récapitulatif doit être envoyé au plus tôt (de préférence avant la liquidation) à l'Administration via GEDI afin de procéder à la récupération des (subventions-)traitements indûment versé(e)s pour la période indiquée.

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

1.1. Instruction

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 du(de la) (subvention-)traitement afférent(e) à ce jour d'absence.

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

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

1.2. Transmission

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

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

5. La demande de remplacement

1.1. Transmission

La demande accompagnée des documents requis doit être transmise au Service ACS-APE exclusivement via l'application GEDI.

1.2. Conditions d'octroi

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

La procédure reprise ci-après doit être scrupuleusement respectée.

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

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

Remarques importantes :

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

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

1.3. Cas pouvant donner lieu à une autorisation de remplacement

A. L'APE démissionne

Documents à transmettre :

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

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

B. L'APE est licencié

Documents à transmettre :

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

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

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

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

a. 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 calendrier d'absence de l'APE.

Documents à transmettre :

- demande de remplacement ;

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

b. Accident de travail :

Documents à transmettre :

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

Le remplacement pourra être accordé au plus tôt à la date de la reconnaissance de l'accident de travail (par l'organisme assureur choisi par le PO).

c. Congé de maternité :

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

Remarque :

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

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

Documents à transmettre :

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

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

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

Documents à transmettre :

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

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

e. Interruption de carrière complète :

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

Document à transmettre :

- demande de remplacement ;
- document justificatif relatif à l'interruption (demande de l'agent et accord du PO)

f. Congé en vue de l'adoption :

Documents à transmettre :

- preuve de l'inscription de l'enfant au registre de la population ou au registre des étrangers (attention : l'âge de l'enfant doit 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 générales

1.1. Déclaration DIMONA, documents ONEM et mutuelle

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

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

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

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

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

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

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

Identification de l'employeur (à mentionner sur l'ensemble des documents ou déjà précomplétés 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. ecxxxxxx@adm.cfwb.be).

1.2. Allocations familiales

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

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

1.3. 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,...).

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

7. Demande de renseignements

1.1. Informations générales

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

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

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

Ces modalités d'accès sont reprises dans la circulaire n° 8485 du 24 février 2022.

De plus, les membres du personnel ont accès à leur propre fiche de paie, via le nouveau système « Mon espace », voir circulaire 7043 du 21/03/2019.

Rappel :

Chaque établissement dispose d'une **adresse mail administrative** composée à partir de son numéro FASE. Il s'agit d'une adresse protégée par laquelle vous recevez notamment les messages d'avertissement de publications de nouvelles circulaires (voir circulaires 4274, 1335 et 4363).

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

1.2. Contacts téléphoniques

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

Secrétariat	
service-acs-ape-ntp@cfwb.be	Tél. : 02/413.22.89
APE Internats ens. libre subventionné	
Karl GUIGNARD karl.guignard@cfwb.be	Tel: 02/413.21.62

1.3. 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 visioconférence, toutes les Directions étant équipées du matériel nécessaire.**



Annexes

N°	Titre de l'annexe
1	Fiche signalétique
2.2	Contrat de travail APE - Internats
3	Avenant au contrat de travail APE
4.2	Contrat de travail de remplacement APE - Internats
8	Etat mensuel des prestations
9	Déclaration de l'employeur en cas d'écartement de la femme enceinte ou allaitante
10	Déclaration en matière de précompte professionnel
11	Demande de remplacement ACS-APE
12	Attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer
13	Services antérieurs (SA-1)
14	Relevé individuel des absences non réglementairement justifiées
15	Relevé individuel des absences pour grève
16	Modèle de c4

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

FICHE SIGNALÉTIQUE

ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE			ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE		
<input type="checkbox"/> FONDAMENTAL	<input type="checkbox"/> Ordinaire	<input type="checkbox"/> Spécialisé	<input type="checkbox"/> ARTISTIQUE	<input type="checkbox"/> PROMOTION SOCIALE	
<input type="checkbox"/> SECONDAIRE	<input type="checkbox"/> Ordinaire	<input type="checkbox"/> Spécialisé	<input type="checkbox"/> HAUTES ECOLES	<input type="checkbox"/> CPMS	

Objet	Identification de l'établissement																									
<p><i>Cochez 1 des 3 cases</i></p> <p><input type="checkbox"/> Demande d'immatriculation = toute 1^{ère} entrée en fonction du membre du personnel</p> <p><input type="checkbox"/> Entrée en fonction du membre du personnel déjà immatriculé</p> <p><input type="checkbox"/> Modification <i>A surligner en couleur pour la mettre en évidence</i></p>	<p><i>Cochez 1 des 2 cases</i></p> <p><input type="checkbox"/> Organisé WBE <input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB</p> <p>N° ECOT (10 derniers chiffres)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td> </tr> </table> <p>N° FASE <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td> </tr> </table></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nom du PO</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Nom de l'établissement</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Adresse complète</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>E-mails officiels</td> <td>Ec @ adm.cfwb.be Po @ adm.cfwb.be</td> </tr> <tr> <td>Gestionnaire PO du dossier (joignable facilement par l'Administration)</td> <td>NOM : Prénom : Qualité : Tél. direct : E-mail :</td> </tr> </table>																Nom du PO		Nom de l'établissement		Adresse complète		E-mails officiels	Ec @ adm.cfwb.be Po @ adm.cfwb.be	Gestionnaire PO du dossier (joignable facilement par l'Administration)	NOM : Prénom : Qualité : Tél. direct : E-mail :
Nom du PO																										
Nom de l'établissement																										
Adresse complète																										
E-mails officiels	Ec @ adm.cfwb.be Po @ adm.cfwb.be																									
Gestionnaire PO du dossier (joignable facilement par l'Administration)	NOM : Prénom : Qualité : Tél. direct : E-mail :																									

Date de l'événement : __/__/____ (= date de l'entrée en fonction dans le cas d'une immatriculation)																				
Matricule enseignant (si déjà attribué)																				
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td> </tr> </table>																				
NOM (de jeune fille si femme mariée) : _____	Prénom : _____																			
Uniquement pour une demande d'immatriculation																				
NISS/NISS bis :																				
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td> </tr> </table>																				
Lieu de naissance : _____	Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : __/__/____																			
N° Compte IBAN :																				
(code-pays à 2 lettres + 14 chiffres pour la Belgique → dernières cases à remplir, le cas échéant, en fonction du pays FR/IT/ES/NL...)																				
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td> </tr> </table>																				
BIC (si compte étranger), au nom de _____																				
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td> </tr> </table>																				
Nationalité : _____ Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : __/__/____																				
Lieu de naissance (ville + pays) : _____																				
Domicile (rue + n° + CP + localité) : _____																				
Etat civil : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Cohabitant(e) légal(e) <input type="checkbox"/> Cohabitant(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) de corps <input type="checkbox"/> Séparé(e) de fait																				

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

Situation fiscale du membre du personnel		
Cohabitant(e) légal(e) <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Séparé(e) de fait <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Handicapé(e) <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
- Cohabitant(e) légal(e) → Joindre la déclaration de cohabitation légale . - Marié(e)/cohabitant(e) légal(e) → Joindre la déclaration de précompte professionnel , sans laquelle les enfants ne seront pas renseignés à charge du membre du personnel. - Handicap → Ne transmettre aucune pièce probante à la Direction de gestion (à conserver par le PO).		

Situation du(de la) conjoint(e)/cohabitant(e) légal(e), le cas échéant	
NOM : _____	Prénom : _____
Handicapé <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Bénéficiaire d'une allocation de foyer <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Revenus (cochez la case correspondante ; à défaut, la 1 ^{ère} option sera encodée) : <input type="checkbox"/> Revenus professionnels propres : occupation salariée ou indépendante --> Pas à charge <input type="checkbox"/> Revenus professionnels propres : pensions, rentes ou revenus y assimilés (allocations de chômage, pensions, indemnités de mutuelle) ne dépassant pas 480,00 € net par mois --> Pas à charge <input type="checkbox"/> Faibles revenus (autres que pensions, rentes ou revenus y assimilés c'est-à-dire les revenus professionnels propres qui ne dépassent pas 240,00 € net par mois--> Pas à charge <input type="checkbox"/> Pas de revenus professionnels propres --> A charge	

Si le membre du personnel déclare au moins une personne fiscalement à charge (conjoint ou autre membre de la famille)			
Nom	Prénom	Date de naissance	Handicapé
Si enfant(s) fiscalement à charge			
		__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
		__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
		__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
		__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
		__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Si personne(s) autre(s) de plus de 65 ans fiscalement à charge (ascendants, collatéraux jusqu'au 2 ^{ème} degré)			
		__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
		__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Si personne(s) autre(s) fiscalement à charge (ascendants, collatéraux jusqu'au 2 ^{ème} degré, personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci)			
		__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
		__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
		__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Application du règlement européen n°1408 du 14/06/1971	
Si le membre du personnel réside dans un autre état européen et s'il exerce simultanément :	
- des fonctions dans l'enseignement en Belgique - une activité rémunérée dans son pays de résidence	
Date de début de l'activité dans le pays de résidence	__/__/____
Dénomination et adresse de la Caisse de sécurité sociale de l'employeur	
Références	

Visa du Pouvoir organisateur (ou de son délégué)	Le membre du personnel
NOM et prénom : _____	Certifié sincère et exact, fait à _____
Qualité : _____	Le (JJ/MM/AAAA) : __/__/____
Date : (JJ/MM/AAAA) : __/__/____	Signature :
Signature :	

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

CONTRAT DE TRAVAIL

Convention: APE-ENSEIGNEMENT

Année scolaire 2024-2025

Poste n°: RWSEE

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

Entre,

(NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR) :

REPRESENTE PAR (NOM ET PRENOM) :

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

et,

(NOM ET PRENOM DE L'AGENT) :

(ADRESSE) :

(LIEU ET DATE DE NAISSANCE) :

(NATIONALITE) : (SEXE) :

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

EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er} :

(NOM DE L'EMPLOYEUR)

Engage, en qualité d'ouvrier, le travailleur mentionné ci-dessus qui accepte, pour exercer les fonctions

d'**ouvrier/ouvrière** à (LIEU DE TRAVAIL)

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

Le contrat est conclu pour une durée déterminée, du au

Les activités consistent en

.....

Article 2 : 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 (indice en vigueur).

La rémunération ainsi fixée est au moins égale au traitement octroyé à un membre du personnel de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour la même fonction ou pour une fonction analogue, en ce compris les augmentations barémiques qui y sont liées.

La rémunération est versée par la Fédération Wallonie-Bruxelles, par virement au compte :

Intitulé du compte

N° IBAN BE

Article 4 : Le contrat de travail est conclu à - ½ temps (*)
- temps plein (*)

Article 5 : La durée de travail des travailleurs est fixée à 38 heures semaine pour un temps plein.

Article 6 : En ce qui concerne le congé annuel, le travailleur bénéficie du même régime que celui applicable aux agents de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Article 7 : En ce qui concerne les modalités du contrôle des absences pour maladie ou infirmité, le travailleur est soumis aux modalités applicables aux membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (« **CERTIMED** »).

Dressé à, le

En 3 exemplaires originaux :

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

L'Employeur,

Le Travailleur,

* biffer la mention inutile à l'article 4 et PARAPHER (employeur + travailleur)

Aides à la Promotion de l'Emploi

AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

Convention: APE-ENSEIGNEMENT Année scolaire 2024-2025

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 3 exemplaires originaux :

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

L'Employeur,

Le Travailleur,

(Nom + prénom)

(Nom + prénom)

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

CONTRAT DE TRAVAIL DE REMPLACEMENT

Convention: APE-ENSEIGNEMENT

Année scolaire : 2024-2025

Poste n°: RWSEE

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

Entre,

(NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR) :

.....

REPRESENTE PAR (NOM ET PRENOM) :

.....

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

et,

(NOM ET PRENOM DE L'AGENT) :

(ADRESSE) :

(LIEU ET DATE DE NAISSANCE) :

(NATIONALITE) : (SEXE) :

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

EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er} :

(NOM DE L'EMPLOYEUR)

Engage, en qualité d'ouvrier, le travailleur mentionné ci-dessus qui accepte, pour exercer les fonctions

d'**ouvrier/ouvrière** à (LIEU DE TRAVAIL)

dans le cadre de la convention **APE-ENSEIGNEMENT**, poste n° RW SEE en vue de l'exécution de tâches

relevant du secteur non-marchand et ce, afin de pourvoir au remplacement de

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

de

Le contrat est conclu pour une durée déterminée à partir du

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

Les activités consistent en

.....

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

Article 3 : La rémunération du travailleur est fixée à € bruts par mois (indice en vigueur).
La rémunération ainsi fixée est au moins égale au traitement octroyé à un membre du personnel de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour la même fonction ou pour une fonction analogue, en ce compris les augmentations barémiques qui y sont liées.

La rémunération est versée par la Fédération Wallonie-Bruxelles, par virement au compte :

Intitulé du compte

N° IBAN BE

Article 4 : Le contrat de travail est conclu à - ½ temps (*)
- temps plein (*)

Article 5 : La durée de travail des travailleurs est fixée à 38 heures semaine pour un temps plein.

Article 6 : En ce qui concerne le congé annuel, le travailleur bénéficie du même régime que celui applicable aux agents de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Article 7 : En ce qui concerne les modalités du contrôle des absences pour maladie ou infirmité, le travailleur est soumis aux modalités applicables aux membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (« **CERTIMED** »).

Dressé à, le

En 3 exemplaires originaux :

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

L'Employeur,

Le Travailleur,

* biffer la mention inutile à l'article 4 et PARAPHER (employeur + travailleur)

Etat mensuel des prestations (EMP)

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

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

N° DE POSTE:

Nom:Prénom:

N° de matricule complet (11 chiffres):

Fonction précise:

Date d'entrée en fonction:

Employeur: (dénomination et adresse complète)

Matricule FASE:

ECOT:

N° de téléphone:

Année scolaire 2024-2025	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 points 3 et 4 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 du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi que le document en usage dans l'établissement (CF12, SEC12, FOND12, ...) notifiant la **reprise des fonctions** après une longue absence (maladie de plus de 30 jours, congé de maternité, ...).

Certifié sincère et exact

Signature de l'employeur

Cachet de l'employeur

Cadre réservé à l'Administration

EMP reçu le _____

Visa de l'agent :

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

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

DOCUMENT II
DECLARATION DE L'EMPLOYEUR

Je soussigné(e)¹,

employeur de Madame ²

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

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

Date :

Signature :

Cachet de l'employeur :

(joindre l'avis de la Médecine du travail)

¹ Nom et adresse de l'employeur

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

DECLARATION

Administration de la fiscalité
des entreprises et des revenus

Précompte professionnel – Attribution de la réduction pour charges de famille

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

Cadre réservé au conjoint/cohabitant légal qui renonce aux réductions

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

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

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

Nom et adresse du ou des débiteurs précités :

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

Date :

Signature

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

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

▪

Date :

Signature

ACS / APE / PTP / PART-APE
Demande de remplacement

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

Poste n°:

Année scolaire : 2024-2025

L'agent :

N° de matricule (obligatoire - 11 chiffres):

Adresse:

Nature du diplôme:

Engagé en qualité de

A partir du: jusqu'au:

Dénomination de l'employeur:

Nom du responsable:

Adresse:

N° de téléphone:

E-mail:

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

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

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

• **Congé de maternité:** du au

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

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

• **Autre:** motif:

- du au

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

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

Date:

Cachet et signature de l'employeur ou son délégué

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

ATTESTATION POUR BENEFICIER D'UNE ALLOCATION DE FOYER

Je soussigné(e),

Rubrique	Membre du personnel demandeur de l'allocation de foyer											
1	NOM et Prénom											
2	Lieu et date de naissance											
3	Domicile											
4	Etablissement											
5	Fonction											
6	Situation administrative (D/T/St)											
7	Matricule enseignant	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>										
8	Traitement (montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index) €										

Rubrique	Conjoint/cohabitant légal du membre du personnel	
9	NOM et Prénom	
10	Lieu et date de naissance	
11	Fonction exercée	
12	Dénomination et adresse de l'employeur	
13	Traitement (montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index) €

Déclare sur l'honneur :

- que les conjoints / cohabitants légaux susmentionnés ont décidé de commun accord que je serai le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer ;
- que les renseignements précités sont sincères et exacts ;
- que je communiquerai immédiatement toute modification ou tout changement à l'état civil en renvoyant à la DD gestionnaire de mon dossier une nouvelle attestation.

Fait à Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____	Signature du membre du personnel qui introduit la demande :
--	---

SERVICES ANTERIEURS

(Document récapitulatif : joindre impérativement toutes les attestations de service)

Identification de l'établissement											
(Cochez 1 des 2 cases) <input type="checkbox"/> Organisé WBE <input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB											
N° ECOT (10 derniers chiffres)											
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											
N° FASE											
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											
Nom du PO											
Nom de l'établissement											
Adresse complète											
E-mails officiels	Ec @ adm.cfwb.be										
	Po @ adm.cfwb.be										
Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	NOM :										
	Prénom :										
	Qualité :										
	Tél. direct :										
	E-mail :										

Identification du membre du personnel											
NOM (nom de jeune fille si femme mariée) :	Prénom :										
Matricule enseignant :	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>										

Services antérieurs du membre du personnel						
dans l'enseignement (E), un service public (SP), une entreprise publique ou privée (EP), ou dans une profession indépendante (I)						
Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise	Type (E/SP/EP/I)	Fonction exercée	Heures par semaine ou Périodes par année (Promotion sociale)	Niveau - catégorie	Période (par ordre chronologique)	
					du	au
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --

(Suite des services antérieurs, le cas échéant)

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

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

cachet dateur OP

cachet dateur BC

RUBRIQUE I - A COMPLETER PAR L'EMPLOYEUR

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

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

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

adresse

PARTIE A – DONNÉES CONCERNANT L'OCCUPATION

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

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

Statut : ____ (1)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARTIE B – DÉCLARATIONS TRIMESTRIELLES ONSS NON ENCORE DÉCLARÉES OU ACCEPTÉES

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

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

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

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

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

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

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

.....

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

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

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

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

(2) Biffez ce qui ne convient pas.

2. **Une indemnité de congé**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D. Une indemnité de reclassement a été payée :

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

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

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

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

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

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

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

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

une indemnité d'éviction

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

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

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

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

B. Cette indemnité

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

est payée sous forme d'une somme

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

Remarques :

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

(2) Biffez ce qui ne convient pas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- OUI
 NON

PARTIE F – CONFIRMATION DE DÉCLARATION PAR L'EMPLOYEUR

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

Date ____ / ____ / _____

nom et signature de l'employeur ou de son délégué

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

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

RUBRIQUE II – À COMPLÉTER PAR LE TRAVAILLEUR

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

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

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

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

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

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

- OUI (2)
 NON

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

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

Fréquence de paiement souhaitée (5):

- paiement unique
 paiement par tranches mensuelles

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

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

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

Date ____ / ____ / _____

nom et signature du travailleur

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

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

(2) Si vous sollicitez des allocations pour la période pouvant être couverte par cette indemnité de rupture, vous devez joindre les formulaires C4.2 et C4.2bis à votre dossier. Pour plus d'informations, consultez votre organisme de paiement.

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

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

(5) Votre choix est irrévocable et définitif.