



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 4434 du 03/06/2013

Directives relatives à l'engagement de puéricultrices ACS/APE dans  
l'enseignement fondamental ordinaire pour l'année scolaire 2013-2014

#### Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
- libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveaux : Fondamental, ordinaire

#### Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

#### Période de validité

- A partir du
- Du 01/09/2013 au 31/08/2014

#### Documents à renvoyer

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

#### Mot-clé :

#### Destinataires de la circulaire

- A Monsieur le Ministre-Président du Collège de la Commission communautaire française, chargé de l'enseignement;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres;
- Aux chefs d'établissement et aux Directions des écoles maternelles et fondamentales ordinaires organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- Aux Pouvoirs organisateurs et aux directions des établissements d'enseignement maternel et fondamental ordinaire libre subventionné

#### Pour information :

- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs;
- Aux membres du Service d'Inspection

#### Signataire

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

#### Personnes de contact

Service ou Association : Gestionnaires du Service ACS-APE-PTP

Nom et prénom	Téléphone	Email

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-après les directives relatives à l'engagement, à la constitution et à la gestion du dossier administratif et pécuniaire des **puéricultrices ACS ou APE** engagées dans les établissements d'enseignement ordinaire en Région de Bruxelles-Capitale ou en Région wallonne, dans le cadre du Décret du 12 mai 2004 relatif aux droits et obligations des puériculteurs et portant diverses dispositions relatives à la valorisation des jours prestés par le personnel non statutaire de la Communauté française.

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

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

Afin de ne pas retarder la gestion du dossier de votre (vos) puéricultrice(s) ACS/APE et donc la liquidation de la rémunération de celle(s)-ci par l'Administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles, je vous saurai gré de bien vouloir appliquer strictement ces directives.

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

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

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

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

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

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

Marie-Dominique Simonet,

Ministre de l'enseignement obligatoire et  
de promotion sociale

# Engagement et constitution du dossier

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

## Remarque préalable importante

Les présentes directives **ne concernent pas** les puéricultrices désignées ou engagées en vertu du décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les directives relatives à ces personnels sont les mêmes que celles relatives aux personnels statutaires de l'enseignement.

Ces directives **ne concernent pas non plus** les puéricultrices contractuelles, engagées en remplacement des puéricultrices statutaires désignées ou engagées en vertu du décret du 2 juin 2006 précité.

Pour ces personnels, d'autres directives sont établies.

## 1. Conditions d'engagement

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

- a) **après** réception de la dépêche autorisant l'engagement ou le remplacement de la puéricultrice ;
- b) **après** avoir respecté scrupuleusement les règles d'engagement telles que prévues par le décret du 12 mai 2004 relatif aux droits et obligations des puériculteurs et portant diverses dispositions relatives à la valorisation des jours prestés par le personnel non statutaire de la Communauté française, **tel que modifié** par le décret du 2 juin 2006 relatif au cadre organique et au statut des puériculteurs des établissements d'enseignement maternel ordinaire organisés et subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles (à savoir les nominations, les réaffectations, ...)
- c) **après** présentation du « **Passeport APE** » pour les postes octroyés par la Région wallonne (**postes RW**) ou de l' « **A6/J6** » pour les postes octroyés par la Région de Bruxelles-Capitale (**postes RB**) attestant que la puéricultrice remplit les conditions régionales d'emploi (ces documents doivent être valables la **VEILLE ou le JOUR DE L'ENGAGEMENT**) ;
- d) **après** présentation du titre requis à la fonction de puéricultrice (titres visés à l'article 15 de l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 avril 1969):
  - o a) le brevet de puéricultrice délivré conformément à l'arrêté royal du 17 août 1957 et visé par le Ministre de la Santé publique ;
  - o b) le certificat de qualification de puéricultrice délivré conformément à l'arrêté royal du 24 février 1987 portant réglementation spéciale relative aux études de puéricultrice ;
  - o c) le certificat de qualification de "puéricultrice/puéricultrice" délivré conformément à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 6 septembre 2001 portant réglementation spéciale relative aux options de base groupées "puériculture" et "aspirant/aspirante en nursing" du troisième degré de qualification de l'enseignement secondaire ainsi qu'à la 7ème année d'enseignement secondaire professionnel conduisant à l'obtention du certificat de qualification de "puéricultrice/puéricultrice".

### Remarque importante :

Les puéricultrices titulaires d'un brevet d'aspirante en nursing (visé par l'arrêté royal du 24 février 1987 portant réglementation spéciale relative aux études d'aspirant(e) en nursing) ou d'un certificat d'études de sixième année secondaire de l'enseignement secondaire professionnel et d'un certificat de qualification de sixième année de l'enseignement secondaire, subdivision spécialité monitrice pour

collectivités d'enfants (visés par l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire), qui ont été désignées comme puéricultrices ACS/APE durant au moins 600 jours (**au 01/04/2006**) ont bénéficié de mesures transitoires (article 64 bis du décret du 12 mai 2004 précité).

**Une puéricultrice engagée pour la première fois en qualité d'ACS/APE doit obligatoirement posséder le titre requis.**

**e) Après présentation de l'extrait de casier judiciaire (modèle II).**

La puéricultrice ACS/APE doit être de conduite irréprochable (article 5 du décret du 12/5/2004).

L'attention des différents employeurs doit être attirée sur le fait que les règles d'appréciation de conduite irréprochable des puéricultrices ACS/APE, et donc de la prise en charge de la rémunération des personnels engagés en qualité d'ACS/APE, 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 la puéricultrice sera seul responsable de la rémunération de celle-ci.**

## 2. Constitution du dossier administratif et pécuniaire

### 2.1. Transmission du dossier

Le dossier administratif et pécuniaire de la puéricultrice, composé des éléments définis au point 2.2., devra être transmis au Service ACS-APE du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles dont les coordonnées sont reprises au point 6 (demande de renseignements) :

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

**Aucun document, de quelque ordre que ce soit, ne doit jamais être envoyé dans les différentes directions déconcentrées de la direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (DGPEOCF) ou de la direction générale des personnels de l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (DGPES).**

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

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

### 2.2. Constitution du dossier administratif et pécuniaire

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

- le transmis ;
- la dépêche autorisant le recrutement ou autorisant le remplacement ;

- le contrat de travail ou le contrat de travail de remplacement ;
- l'horaire de travail ;
- le « passeport APE » du FOREM ou l'« A6/J6 » d'ACTIRIS ;
- la demande d'avance (annexe 7/01 ou CF12 OBL) ;
- une composition de ménage ;
- un extrait de casier judiciaire (**modèle 2**) ;
- un document de l'organisme financier ;
- un extrait d'acte de naissance ; \*
- une copie du diplôme ; \*
- une déclaration en matière de précompte professionnel ;
- une demande d'allocation de foyer.

\* ces documents ne seront remis que lors de la première entrée en fonction en qualité de puéricultrice ACS/APE

### **2.2.1. Le transmis**

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

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

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

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

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

**Les lieux d'occupation sont renseignés sur la dépêche ministérielle.**

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

Il sera établi pour chaque puéricultrice ainsi engagée.

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

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

**En cas de non-respect de ce point, l'employeur assumera seul la rémunération de la puéricultrice engagée.**

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

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

- un exemplaire sera transmis au Service ACS-APE du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- un exemplaire sera remis à la puéricultrice engagée ;
- 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 ; il en existe un pour les postes octroyés par la Région wallonne (postes RW) et un pour les postes octroyés par la Région de Bruxelles-Capitale (postes RB).
2. Le **contrat de travail de remplacement** doit être utilisé dans tous les cas de remplacement autorisés (voir point 4.3.). En effet, la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail prévoit des dérogations en matière d'indemnités et de préavis en cas de remplacement, à la condition que l'identité de l'agent remplacé ainsi que le motif du remplacement y soient clairement indiqués.

**Le contrat de travail de remplacement ne doit pas être établi en cas de licenciement ou de démission. Pour ces deux derniers cas, le modèle de contrat à utiliser est le contrat de travail.**

3. La date de début du contrat doit être celle du premier jour des prestations de la puéricultrice. Les dispositions de l'article 10 du décret du 12 mai 2004 fixant les droits et obligations des puériculteurs doivent toutefois être strictement respectées.

Aussi, pour les postes octroyés pour toute l'année scolaire 2013-2014, le contrat de travail prendra cours le **1<sup>er</sup> septembre 2013**, à la condition toutefois que le « **Passeport APE** », ou l'« **A6/J6** », de la puéricultrice soit valable à la date du **1<sup>er</sup> septembre 2013**.

4. Le(s) **lieu(x) de travail** doi(ven)t être **clairement** indiqué(s) ; il(s) doi(ven)t être celui(ceux) précisé(s) sur la dépêche ministérielle autorisant l'engagement.
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 puéricultrices ACS/APE.
6. L'article 2 du contrat de travail ou du contrat de travail de remplacement prévoit la possibilité d'appliquer une période d'essai ; si l'employeur n'indique rien, une période d'essai minimale d'un mois sera appliquée, conformément à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.
7. Tout renseignement relatif au contrat de travail peut être obtenu auprès du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale - Services régionaux

#### **Arlon**

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

#### **Bruxelles**

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

#### **Charleroi**

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

**Liège**

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

**Mons**

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

**Namur**

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

**Nivelles**

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

**Tournai**

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

**Verviers**

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

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

**A l'issue du contrat de travail, le formulaire C4 doit être délivré à la puéricultrice. Il s'agit du formulaire C4 « normal » et non du formulaire C4-enseignement, la puéricultrice étant engagée dans le cadre d'un contrat de travail.**

**Ceci est spécifié au bas du formulaire C4-enseignement.**

#### **2.2.4. Le « Passeport APE » du FOREM ou l' « A6/J6 » d'ACTIRIS**

##### **2.2.4.1. le « Passeport APE » pour les postes octroyés par la Région wallonne (postes RW)**

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

##### **2.2.4.2. l' « A6/J6 » pour les postes octroyés par la Région de Bruxelles-Capitale (postes RB)**

Ce document, délivré par ACTIRIS en Région de Bruxelles-Capitale, doit attester que, **la VEILLE ou le JOUR DE L'ENGAGEMENT**, la puéricultrice remplit les conditions régionales d'engagement.

***La prise en charge de la rémunération de la puéricultrice par la Fédération Wallonie-Bruxelles est liée à la date de validité du Passeport APE ou de l' «A6/J6 ».***

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

#### **2.2.5. L'horaire de travail**

Cet horaire sera établi en **4 exemplaires** :

- un exemplaire constituera l'un des éléments du dossier administratif et pécuniaire à transmettre au Service ACS-APE du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- un exemplaire sera remis à la puéricultrice ;
- un exemplaire sera conservé par l'employeur ;
- un exemplaire sera envoyé au service d'inspection de l'enseignement maternel.



### **2.2.6. La demande d'avance**

La demande d'avance est le document en usage dans les établissements d'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles et dans les établissements d'enseignement fondamental organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour notifier un certain nombre d'informations d'ordre pécuniaire à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Il doit être transmis pour chaque établissement scolaire où la puéricultrice exerce ses fonctions.

En cas de partage d'une puéricultrice **entre des pouvoirs organisateurs différents**, seul celui qui a reçu la dépêche ministérielle doit établir la demande d'avance et introduire une DIMONA pour ce membre du personnel. Il est le seul employeur.

La demande d'avance sera utilisée pour :

- notifier l'entrée en fonction (elle doit être celle du début du contrat de travail de la puéricultrice) ;
- 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.**

### **2.2.7. Une composition de ménage**

Il y a lieu de distinguer le cas où la puéricultrice est occupée au 1er septembre 2013 par le même employeur qu'au 30 juin 2013 et le cas où la puéricultrice est occupée par un autre employeur au 1er septembre 2013.

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

Dans le second cas, une composition de ménage récente doit être fournie par la puéricultrice.

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

Une puéricultrice nouvellement engagée devra fournir ce document.

### **2.2.8. Un extrait de casier judiciaire**

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

Il y a lieu de distinguer le cas où la puéricultrice est occupée au 1er septembre 2013 par le même employeur qu'au 30 juin 2013 et le cas où la puéricultrice est occupée par un autre employeur au 1er septembre 2013.

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

Dans le second cas, un extrait de casier judiciaire (**modèle 2**) récent doit être fourni par la puéricultrice.

Il en est de même pour la puéricultrice nouvellement engagée.

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

### **2.2.9. Un document de l'organisme bancaire**

Ce document doit mentionner les numéros et intitulé du compte bancaire **PERSONNEL** de la puéricultrice.

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

Il y a lieu de distinguer le cas où la puéricultrice est occupée au 1er septembre 2013 par le même employeur qu'au 30 juin 2013 et le cas où la puéricultrice est occupée par un autre employeur au 1er septembre 2013.

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

Dans le second cas, l'un des documents repris ci-dessus doit être fourni par la puéricultrice.

**Toutefois, tout changement de compte de la puéricultrice devra être renseigné avant le 10 du mois courant.**

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

Une puéricultrice nouvellement engagée devra fournir ce document.

### **2.2.10. Un extrait d'acte de naissance**

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

### **2.2.11. Une copie du diplôme (brevet, certificat d'études et de qualification)**

Les seuls titres requis à la fonction de puéricultrice sont les titres visés à l'article 15 de l'arrêté de l'exécutif de la Communauté française du 22 avril 1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécial, moyen, technique, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire de la Communauté française et des internats dépendant de ces établissements à savoir le brevet de puéricultrice et le certificat d'études/d'enseignement et de qualification de puéricultrice, tel que détaillé au point 1.

Toutefois, les puéricultrices titulaires d'un brevet d'aspirante en nursing (visé par l'arrêté royal du 24 février 1987 portant réglementation spéciale relative aux études d'aspirant(e) en nursing) ou d'un certificat d'études de sixième année secondaire de l'enseignement secondaire professionnel et d'un certificat de qualification de sixième année de l'enseignement secondaire, subdivision spécialité monitrice pour collectivité d'enfants (visés par l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire), qui ont été désignées comme puériculteurs ACS/ APE durant au moins 600 jours (**au 01/04/2006**) ont bénéficié de mesures transitoires (article 64 bis du décret du 12 mai 2004 précité).

**Les puéricultrices engagées pour la première fois en qualité d'ACS/APE, doivent impérativement posséder l'un des titres requis prévus réglementairement.**

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

#### **2.2.12. Une déclaration en matière de précompte professionnel**

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

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

Il y a en effet interruption dans l'occupation.

#### **2.2.13. Demande d'allocation de foyer/résidence**

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

### 3. L'état des prestations

#### 3.1. Instructions

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

Il est demandé aux employeurs d'être le ***plus précis possible*** quant à la nature de l'absence et de joindre les justificatifs d'absence (certificat médical, extrait d'acte de mariage, ...). **Toute absence doit être justifiée.**

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

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

#### **3.1.1. La puéricultrice ne s'est pas absentée**

**Si la puéricultrice ne s'est pas absentée, en-dehors des congés scolaires, il n'est plus nécessaire d'envoyer d'état des prestations.**

### **3.1.2. La puéricultrice s'est absentée (en-dehors des congés scolaires)**

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

#### **3.1.2.1. absence pour raison de maladie**

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

Les procédures et règles en matière de contrôle ont été rappelées dans la circulaire n° 3012 du 8 février 2010.

La puéricultrice doit envoyer son certificat médical auprès de l'organisme de contrôle (à ce jour, il s'agit de « MEDCONSULT », sis Rue des Chartreux, 57 à 1000 Bruxelles - téléphone : 02/542.00.80 (8h00 à 16h30) – fax : 02 542 00 87

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

**L'agent APE doit conserver le talon du certificat envoyé à l'organisme de contrôle.**

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

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

Pour rappel, l'inobservance des articles 2 à 19 du décret précité entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit à une rémunération à charge de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour cette période d'absence (article 20).

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

Il est impératif qu'une annexe 7/01, ou un CF12 OBL, **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 afin que le traitement, ou la subvention-traitement, soit à nouveau versé à l'agent ; l'état des prestations seul n'est pas suffisant.

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

**Les pouvoirs organisateurs veilleront à ne plus les transmettre à l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles.**

### 3.1.2.2. congé de maternité

- A indiquer sur l'état mensuel des prestations  
« Mat » en regard de chacun des jours du congé de maternité ou « maternité » en travers de la grille si tout le mois est concerné ;
- A joindre à l'état mensuel des prestations :
  - un certificat médical attestant la date présumée de l'accouchement ;
  - dès la naissance, **un extrait d'acte de naissance de l'enfant.**

La puéricultrice doit également envoyer un certificat médical de congé de maternité auprès de l'organisme de contrôle « MEDCONSULT ».

Il est impératif qu'une annexe 7/01, ou un CF12 OBL, notifiant **la reprise des fonctions** après le congé de maternité soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant du Service ACS-APE du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que le traitement, ou la subvention-traitement, soit à nouveau versé à l'agent ; l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.

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

#### **3.1.2.3.1. d'autres tâches sont confiées à la puéricultrice écartée**

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

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

#### **3.1.2.3.2. d'autres tâches ne peuvent être confiées à la puéricultrice écartée**

- A indiquer sur l'état mensuel des prestations  
Indiquer « E » en regard de chacun des jours du congé d'écartement ou « écartement » en travers de la grille si tout le mois est concerné
- A joindre à l'état mensuel des prestations :
  - un certificat médical attestant la date présumée d'accouchement ;
  - une copie de l'avis de la **Médecine du Travail** ;
  - une déclaration de l'employeur par laquelle ce dernier atteste n'avoir d'autres tâches à confier à la puéricultrice, compatibles avec son état (voir modèle en annexe) ;
  - dès la naissance, un extrait d'acte de naissance de l'enfant.

Il est impératif qu'une annexe 7/01, ou un CF12 OBL, notifiant **la reprise des fonctions** après le congé de maternité soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant du Service ACS-APE du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que le traitement, ou la subvention-traitement, soit à nouveau versé à l'agent ; l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.

#### 3.1.2.4. congé d'adoption

- A indiquer sur l'état mensuel des prestations :

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

- A joindre à l'état mensuel des prestations :

- la lettre de demande de la puéricultrice adressée à son employeur ;
- la preuve de l'inscription de l'enfant au registre de la population ou au registre des étrangers (l'âge de l'enfant doit absolument y être indiqué).

Il est impératif qu'une annexe 7/01, ou un CF12 OBL, **notifiant la reprise des fonctions** après le congé d'adoption soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant du Service ACS-APE du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que le traitement, ou la subvention-traitement, soit à nouveau versé à l'agent ; l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.

#### 3.1.2.5. autres absences

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

- A indiquer sur l'état mensuel des prestations :

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

- A joindre à l'état mensuel des prestations :

- 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 puéricultrice.

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

Vous trouverez la liste de ces congés en annexe.

Il est impératif que les puéricultrices soient correctement informées par leur employeur en cette matière.

**En effet, elles ne sont pas concernées 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 puéricultrices ont droit.**

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

### 3.2. Transmission

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale des personnels de l'enseignement  
Service ACS-APE  
**Nom de l'agent traitant** (voir point 6.2.)  
Boulevard Léopold II 44  
1080 Bruxelles

## 4. La demande de remplacement

### 4.1. Transmission

#### **4.1.1. Pour les établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

Jusqu'à nouvel ordre, l'employeur doit envoyer sa demande **par fax** au Cabinet du Ministre chargé de l'enseignement obligatoire.

Cabinet de Madame Marie-Dominique SIMONET, Ministre de l'enseignement obligatoire et de promotion sociale  
Cellule Désignations  
Place Surllet de Chokier 15-17 (8<sup>ème</sup> étage)  
1000 BRUXELLES  
Fax : 02/801.78.45

#### **4.1.2. Pour les établissements d'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale des personnels de l'enseignement  
Service ACS-APE-PTP  
**Gestion des remplacements**  
**Nom de l'agent traitant** (voir point 6.2.)  
Boulevard Léopold II 44  
1080 BRUXELLES  
  
Fax : 02/413.34.50

## 4.2. Conditions d'octroi

Seuls les cas repris au point 4.3. **peuvent** donner lieu à une autorisation de remplacement, à la condition que les pièces justificatives soient jointes à la demande de remplacement.

La procédure reprise ci-après doit être scrupuleusement respectée.

Par ailleurs, les présentes directives annulent et remplacent les dispositions de la circulaire du 1<sup>er</sup> février 2000 relative à la gestion des remplacements du personnel A.C.S (A.P.E.) et P.T.P. dans l'enseignement fondamental.

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

### Remarques importantes :

Les employeurs veilleront à respecter les règles de priorité prévues par le décret du 12 mai 2004 relatif aux droits et obligations des puériculteurs et portant diverses dispositions relatives à la valorisation des jours prestés par le personnel non statutaire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

## 4.3. Cas pouvant donner lieu à une autorisation de remplacement

### **4.3.1. La puéricultrice n'a pas pris ses fonctions**

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

### **4.3.2. La puéricultrice démissionne**

#### **Documents à envoyer :**

- demande de remplacement,
- copie de la lettre de démission,
- document en usage dans l'établissement scolaire notifiant la cessation des fonctions et précisant bien le dernier jour presté (annexe 7/01 ou CF12OBL).



### **4.3.3. La puéricultrice est licenciée**

#### **Documents à envoyer :**

- demande de remplacement,
- copie de la lettre de licenciement,
- document en usage dans l'établissement scolaire notifiant la cessation des fonctions et précisant bien le dernier jour de travail presté (annexe 7/01 ou CF12OBL).

### **4.3.4. La puéricultrice suspend l'exécution de son contrat de travail**

#### **1. pour raison de maladie :**

##### **Documents à envoyer :**

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

#### **2. congé de maternité :**

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

##### **Documents à envoyer :**

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

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

#### **Remarques :**

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

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

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

**Documents à envoyer** :

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

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

4. **interruption de carrière complète** : le remplacement ne pourra être autorisé que si l'interruption de carrière est **complète** (c'est-à-dire pour toute la charge).

**Document à envoyer** : demande de remplacement

5. **congé en vue de l'adoption** :

**Documents à envoyer** :

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

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

## 5. Informations générales

### 5.1. Déclaration DIMONA

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

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

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

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

Toutefois, le versement de la **rémunération** par la Fédération Wallonie-Bruxelles ne se fera que sur un **seul matricule ECOT**, celui de l'établissement scolaire qui a reçu la dépêche ou pour les établissements d'enseignement officiel subventionné sur le numéro

ECOT où la charge-horaire est la plus importante ou en cas de charges égales entre plusieurs établissements scolaires sur le numéro ECOT le premier en ordre numérique.

Les autres numéros ECOT seront renseignés avec un code barème fictif et un code « dispo » 4C.

## 5.2. Allocations familiales

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

## 5.3. Ancienneté pécuniaire

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

## 5.4. Diplôme perdu

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

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

Permanence téléphonique : 02/690.85.00

Toutes les informations relatives à l'homologation et à la perte de diplômes et titres se trouvent sur le site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be).

## 5.5. Equivalence de diplôme

S'adresser au :

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

Permanence téléphonique : 02/690.86.86

## 6. Renseignements

### 6.1. Courrier

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

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Administration générale des personnels de l'enseignement (AGPE)**  
**Service ACS-APE**  
***Nom de l'agent traitant*** (voir point 6.2)  
**Boulevard Léopold II 44**  
**100 BRUXELLES**

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 puéricultrices auprès du Service ACS-APE-PTP doit être précédée par une demande auprès du P.O., de la Direction de l'école, du Chef d'établissement.

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

Ces modalités d'accès sont reprises dans la circulaire n°1603 du 1<sup>er</sup> septembre 2006.

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

#### **Rappel :**

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

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

### 6.2. Contacts téléphoniques

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

## **9 heures à midi UNIQUEMENT**

afin qu'ils puissent procéder aux paiements dans les meilleures conditions :

Responsable	Emmanuelle GRATIA	Fax : 02/413.34.50
<b>Pour <u>les établissements d'enseignement</u></b>		
Enseignement <b>spécialisé</b>	Monsieur DEWANDELEER	02/413.27.82
Région de Bruxelles-Capitale (sauf écoles en discrimination positive)	Monsieur DEWANDELEER	02/413.27.82
Région de Bruxelles-Capitale (uniquement écoles en discrimination positive)	Madame ENCINAS anna.encinas@cfwb.be	02/413.27.99
Province de Brabant wallon	Madame HARRAK ihesan.harrak@cfwb.be	02/413.41.31 (sauf le vendredi)
Province de Hainaut	Madame HALLEMAN angelique.halleman@cfwb.be	02/413.27.99
Province de Liège	Madame VINCENT cecile.vincent@cfwb.be	02/413.27.96 (lundi, mardi, jeudi)
Province de Luxembourg	Madame HARRAK ihesan.harrak@cfwb.be	02/413.41.31 (sauf le vendredi)
Province de Namur	Madame HARRAK ihesan.harrak@cfwb.be	02/413.41.31 (sauf le vendredi)

**FAX : 02/413.34.50**

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

6.3. Jours et heures de visite
--------------------------------

Les <b>lundi après-midi</b> et <b>mercredi après-midi</b> , de <b>14 heures à 16 heures</b>	<b>UNI QUEMENT</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

à l'adresse reprise ci-après :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale des personnels de l'enseignement  
Service ACS-APE – bureau O E 003  
Boulevard Léopold II 44  
1080 Bruxelles

Il y a lieu de noter que les bâtiments de la Fédération Wallonie-Bruxelles sont fermés entre le 25 et le 31 décembre 2013.

# Annexes

Vous trouverez ci-après un exemplaire :

- ⌘ de la **page de transmis** ;
- ⌘ du **contrat de travail** pour les postes octroyés par la Région wallonne ;
- ⌘ du **contrat de travail de remplacement** pour les postes octroyés par la Région wallonne;
- ⌘ du **contrat de travail** pour les postes octroyés par la Région de Bruxelles-Capitale ;
- ⌘ du **contrat de travail de remplacement** pour les postes octroyés par la Région de Bruxelles-Capitale;
- ⌘ de **l'horaire de travail** ;
- ⌘ de **l'état mensuel des prestations** ;
- ⌘ de la **déclaration de l'employeur en cas d'écartement de la femme enceinte** ;
- ⌘ de la **déclaration en matière de précompte professionnel** (pour le personnel marié ou cohabitant légal uniquement) ;
- ⌘ de la **demande de remplacement** ;
- ⌘ de la **demande d'allocation de foyer**.

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

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

# Transmis au Service A.C.S. – A.P.E.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Employeur : .....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone : .....

Fax : .....

E-mail : .....

Tous les numéros ECOT pour la DIMONA : .....

.....

Nom de l'agent traitant : ..... tél. : .....

(au sein de l'établissement ou du PO)

---

## Dossier administratif et pécuniaire de :

Nom, prénom : .....

Numéro de matricule ou de registre national : .....

fonction : puéricultrice (puériculteur)

emploi à 4/5<sup>e</sup> temps

---

## Liste des documents à joindre

- copie de la dépêche ministérielle ou de l'autorisation de remplacement
- un** exemplaire du contrat de travail ou du contrat de travail de remplacement
- un exemplaire de l'horaire de travail
- document « Passeport APE » du FOREM ou « A6/J6 » d'ACTIRIS
- annexe justifiant l'entrée en fonction (7/01 ou CF12OBL)
- composition de ménage
- extrait de casier judiciaire (**modèle II**)
- document de l'organisme financier reprenant le n° de compte personnel de l'agent
- extrait d'acte de naissance \*
- copie certifiée conforme des diplômes ou titres \*
- déclaration – attribution de la réduction pour charges de famille
- demande d'allocation de foyer (uniquement pour les cas y donnant droit (Décret du 4/5/2005))

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

<b>Cadre réservé à l'administration</b>
Dossier reçu le _____



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

## CONTRAT DE TRAVAIL

Convention : RW EN-06464 (2013-2014)

Poste n° : RWFO.....

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

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

Entre,

(NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR) : .....

.....

REPRESENTE PAR (NOM ET PRENOM) : .....

.....

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

et,

(NOM ET PRENOM DE L'AGENT) : .....

(ADRESSE) : .....

(LIEU ET DATE DE NAISSANCE) : .....

(NATIONALITE) : ..... (SEXE) : .....

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

**EST CONVENU CE QUI SUIVIT :**

### Article 1<sup>er</sup> :

(NOM DE L'EMPLOYEUR) .....

.....

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

les fonctions de **puéricultrice (puériculteur)** (+ nature exacte du diplôme) .....

..... à (LIEU DE TRAVAIL) .....

..... dans le cadre de la convention **RW EN-06464 (année scolaire 2013-2014)**, poste n° RWFO ....., en vue de l'exécution de tâches relevant du secteur non-marchand.

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

Les activités consistent en .....

.....

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

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

**Article 4 :** La rémunération du travailleur est fixée à l'échelle barémique 015 (ETNIC 151 - € 14.587,18 - € 20.746,42 l'an à 100% ).

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, 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 5 :** Le contrat de travail est conclu à 4/5<sup>e</sup> temps.

**Article 6 :** La durée de travail des puériculteurs(trices) correspond à un 4/5<sup>e</sup> de 33,3 heures/semaine (= 1600 minutes).

**Article 7 :** Le travailleur bénéficie des congés scolaires.

**Article 8 :** En ce qui concerne les modalités du contrôle des absences pour maladie ou infirmité, le travailleur est soumis aux mêmes modalités que celles applicables aux membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (« MEDCONSULT »).

Dressé à ....., le .....

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

L'Employeur,

Le Travailleur,

(Nom + prénom)

(Nom + prénom)

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

## CONTRAT DE TRAVAIL DE REMPLACEMENT

Convention : RW EN-06464 (2013-2014)

Poste n° : RWFO.....

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

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

Entre,

(NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR) : .....

REPRESENTE PAR (NOM ET PRENOM) : .....

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

et,

(NOM ET PRENOM DE L'AGENT) : .....

(ADRESSE) : .....

(LIEU ET DATE DE NAISSANCE) : .....

(NATIONALITE) : ..... (SEXE) : .....

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

**EST CONVENU CE QUI SUIT :**

### Article 1<sup>er</sup> :

(NOM DE L'EMPLOYEUR) .....

(NOM DE L'EMPLOYEUR) .....

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

les fonctions de **puéricultrice (puériculteur)** (+ nature exacte du diplôme) .....

..... à (LIEU DE TRAVAIL) .....

..... dans le cadre de la convention **RW EN-06464 (année scolaire 2013-2014)**, poste n° RWFO ....., en vue de l'exécution de tâches relevant du secteur non-marchand et ce, afin de pourvoir au remplacement de .....

..... dont le contrat 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 de ..... ou en cas de rupture du lien de travail de ..... et au plus tard le 30 juin 2014.

Les activités consistent en .....  
.....

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

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

**Article 4 :** La rémunération du travailleur est fixée à l'échelle barémique 015 (ETNIC 151 - € 14.587,18 - € 20.746,42 l'an à 100%).

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, 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 5 :** Le contrat de travail est conclu à 4/5<sup>e</sup> temps.

**Article 6 :** La durée de travail des puériculteurs(trices) correspond à un 4/5<sup>e</sup> de 33,3 heures/semaine (= 1600 minutes).

**Article 7 :** Le travailleur bénéficie des congés scolaires.

**Article 8 :** En ce qui concerne les modalités du contrôle des absences pour maladie ou infirmité, le travailleur est soumis aux mêmes modalités que celles applicables aux membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (« MEDCONSULT »).

Dressé à ..... , le .....

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

L'Employeur,

Le Travailleur,

(Nom + prénom)

(Nom + prénom)

# Agents Contractuels Subventionnés

## CONTRAT DE TRAVAIL

Convention : RB 2004 (année scolaire 2013-2014)

Poste n° : RB FO.....

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

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

Entre,

(NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR) : .....

.....

REPRESENTE PAR (NOM ET PRENOM) : .....

.....

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

et,

(NOM ET PRENOM DE L'AGENT) : .....

(ADRESSE) : .....

(LIEU ET DATE DE NAISSANCE) : .....

(NATIONALITE) : ..... (SEXE) : .....

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

**EST CONVENU CE QUI SUIVIT :**

### Article 1<sup>er</sup> :

(NOM DE L'EMPLOYEUR) .....

(NOM DE L'EMPLOYEUR) .....

.....

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

les fonctions de **puéricultrice (puériculteur)** (+ nature exacte du diplôme) .....

..... à (LIEU DE TRAVAIL) .....

..... dans le cadre de la convention **RB 2004 (année scolaire 2013-2014)**, poste n° RB FO..... en vue de l'exécution de tâches relevant du secteur non-marchand.

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

Les activités consistent en .....

.....

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

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

**Article 4 :** La rémunération du travailleur est fixée à l'échelle barémique 015 (ETNIC 151 - € 14.587,18 - € 20.746,42 l'an à 100%).

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, 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 5 :** Le contrat de travail est conclu à 4/5<sup>e</sup> temps.

**Article 6 :** La durée de travail des puériculteurs(trices) correspond à un 4/5<sup>e</sup> de 33,3 heures/semaine (= 1600 minutes).

**Article 7 :** Le travailleur bénéficie des congés scolaires.

**Article 8 :** En ce qui concerne les modalités du contrôle des absences pour maladie ou infirmité, le travailleur est soumis aux mêmes modalités que celles applicables aux membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (« MEDCONSULT »).

Dressé à ..... , le .....

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

L'Employeur,

Le Travailleur,

(Nom + prénom)

(Nom + prénom)

# **Agents Contractuels Subventionnés**

## **Contrat de travail de remplacement**

Convention : RB 2004 (année scolaire 2013-2014)

Poste n° : RB FO.....

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

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

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<sup>er</sup> :**

(NOM DE L'EMPLOYEUR) .....

(NOM DE L'EMPLOYEUR) .....

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

les fonctions de **puéricultrice (puériculteur)** (+ nature exacte du diplôme) .....

..... à (LIEU DE TRAVAIL) .....

..... dans le cadre de la convention **RB 2004 (année scolaire 2013-2014)**, poste n° RB FO..... en vue de l'exécution de tâches relevant du secteur

non-marchand et ce, afin de pourvoir au remplacement de .....

dont le contrat 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 de ..... ou en cas de rupture du lien de travail de ..... et au plus tard le 30 juin 2014.

Les activités consistent en .....  
.....

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

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

**Article 4 :** La rémunération du travailleur est fixée à l'échelle barémique 015 (ETNIC 151 - € 14.587,18 - € 20.746,42 l'an à 100%).

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, 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 5 :** Le contrat de travail est conclu à 4/5<sup>e</sup> temps.

**Article 6 :** La durée de travail des puériculteurs(trices) correspond à un 4/5<sup>e</sup> de 33,3 heures/semaine (= 1600 minutes).

**Article 7 :** Le travailleur bénéficie des congés scolaires.

**Article 8 :** En ce qui concerne les modalités du contrôle des absences pour maladie ou infirmité, le travailleur est soumis aux mêmes modalités que celles applicables aux membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (« MEDCONSULT »).

Dressé à ..... , le .....

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

L'Employeur,

Le Travailleur,

(Nom + prénom)

(Nom + prénom)



**HORAIRE DU/DE LA PUERICULTEUR/TRICE :**

N° de poste : R... FO.....

A renvoyer dûment complété et signé à :

- 1 exemplaire au Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles – Service ACS-APE – *Nom de l'agent traitant* (voir point 6.2) – Bureau 0<sup>E</sup>006 – Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES ;
- 1 exemplaire sera remis à l'agent ;
- 1 exemplaire sera conservé par l'employeur ou son représentant ;
- 1 exemplaire sera remis aux services d'inspection de l'enseignement maternel.

pendant les **28** périodes de cours (1400 minutes maximum)

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

Indiquer par une croix les périodes prestées

**Autres prestations :** (200 minutes maximum) =

+

100 minutes : accueil et surveillance des enfants

aide aux repas (**et non leur surveillance**)

100 minutes : concertation avec les institutrices, les parents et les centres P.M.S.

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
De ... à ... : .....	De ... à ... : .....	De ... à ... : .....	De ... à ... : .....	De ... à ... : .....
De ... à ... : .....	De ... à ... : .....	De ... à ... : .....	De ... à ... : .....	De ... à ... : .....
De ... à ... : .....	De ... à ... : .....	De ... à ... : .....	De ... à ... : .....	De ... à ... : .....
De ... à ... : .....	De ... à ... : .....	De ... à ... : .....	De ... à ... : .....	De ... à ... : .....
De ... à ... : .....	De ... à ... : .....	De ... à ... : .....	De ... à ... : .....	De ... à ... : .....
De ... à ... : .....	De ... à ... : .....	De ... à ... : .....	De ... à ... : .....	De ... à ... : .....

Spécifier la nature des prestations.

**Cachet** et signature du chef d'établissement ou du représentant du pouvoir organisateur :

Nom, prénom du/de la puériculteur/trice :  
 .....

Signature du/de la puériculteur/trice :

# Puéricultrice A.C.S. ou A.P.E.

## Etat mensuel des prestations

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

CONVENTION N° : RW EN- 06464 / RB 2004

N° DE POSTE : R ... FO .....

Nom : .....

Prénom : .....

N° de matricule : .....

Fonction : puéricultrice (teur)

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

Employeur : (adresse complète) .....

N° de téléphone : ..... N° de fax : .....

Année scolaire 2013-2014		Mois : .....	
1		16	
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10		25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	
15		30	
		31	

Pour les instructions, voir point 4 de ces directives. A compléter **avec précision**.

Le(s) certificat(s) médical(aux) (ou autre(s) document(s) justificatif(s)) doit(vent) être transmis au plus tôt au Service A.C.S.-A.P.E. du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi que le document en usage dans l'établissement (CF12 obl ou 7/01) notifiant **la reprise des fonctions** après une longue absence (maladie de plus de 30 jours, congé de maternité, ...).

**Certifié sincère et exact**

Signature de l'employeur

Cachet de l'employeur

**Cadre réservé à l'administration**

EMP reçu le \_\_\_\_\_

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

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

DOCUMENT II  
DECLARATION DE L'EMPLOYEUR

Je soussigné(e) <sup>1</sup>, .....,  
employeur de Madame <sup>2</sup> .....,  
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)

---

<sup>1</sup> Nom et adresse de l'employeur

<sup>2</sup> Prénom, nom de jeune fille et date de naissance de la travailleuse

## DECLARATION

Administration de la fiscalité  
des entreprises et des revenus

### Précompte professionnel – Attribution de la réduction pour charges de famille

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

#### Cadre réservé au conjoint/cohabitant légal qui renonce aux réductions

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

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

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

Nom et adresse du ou des débiteurs précités :

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

Date : .....

Signature

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

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

Date : .....

Signature

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

**Demande de remplacement**

Convention : RW EN 064-64 / RB 2004 (2013-2014)

Poste n° : R... FO .....

L'A.P.E. / A.C.S.: .....

N° de matricule : .....

Adresse : .....

Engagé en qualité de puéricultrice (puériculteur)

A partir du : ..... jusqu'au : .....

Dénomination de l'employeur : .....

Nom du responsable : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : ..... N° de fax : .....

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

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

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

• **Congé de maternité** : du ..... au .....

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

• **Autre** : motif : .....

- du ..... au .....

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

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

Date : .....

Cachet et signature de l'employeur ou son délégué

**Cadre réservé à l'administration**

Demande reçue le \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# ALLOCATION DE FOYER

Décret du 4 mai 2005

## Désignation de la/du bénéficiaire

Ministère de la Fédération Wallonie-  
Bruxelles  
A.G.P.E.  
Service ACS-APE  
Boulevard Léopold II 44  
1080 BRUXELLES

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

déclare sur l'honneur :

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

Fait à ....., le .....

Signature du membre du personnel introduisant la demande