



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 5308 du 22/06/2015
Directives relatives à l'engagement de personnels PTP en Région wallonne pour l'année scolaire 2015-2016

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
 Libre subventionné
 libre confessionnel
 libre non confessionnel)
 Officiel subventionné

 Niveaux : Fondamental, secondaire, ordinaire et spécialisé

Type de circulaire

- Circulaire administrative
 Circulaire informative

Période de validité

- A partir du
 Du 01/09/2015 au 31/08/2016

Documents à renvoyer

- Oui
 Date limite :
 Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

PTP région wallonne

Destinataires de la circulaire

- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux chefs d'établissements et aux Directions des écoles de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et aux directions des établissements d'enseignement libre subventionné

Pour information :

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

Signataire

Ministre / Administration : Madame Joëlle MILQUET, Ministre de l'enseignement obligatoire

Personnes de contact

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

Nom et prénom	Téléphone	Email
VERKERCKE Bernard	02/413 25 71	bernard.verkercke@cfwb.be
DE BAERE Nancy	02/413 34 51	nancy.debaere@cfwb.be

Madame, Monsieur,

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

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

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

A partir de cette année, une nouvelle annexe « Relevé des absences non réglementairement justifiées » est introduite, afin de permettre à la Cellule ACS-APE-PTP de mieux gérer les conséquences administratives et pécuniaires de ce type d'absence.

Ce formulaire est similaire à ceux utilisés pour les autres personnels de l'Enseignement subventionné ou organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Afin de ne pas retarder la gestion du dossier de votre (vos) agent(s) PTP et donc la liquidation de la rémunération de celui (ceux)-ci par l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles, je vous saurai gré de bien vouloir appliquer strictement ces directives.

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

J'attire cependant votre attention sur le fait qu'il n'est plus nécessaire d'introduire de demande de remplacement en cas de fin de crédit PTP d'un agent PTP.

Par ailleurs, je vous saurai gré de transmettre au plus tôt à la Cellule ACS-APE-PTP les dossiers complets des membres du personnel.

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

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

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

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

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

En matière de déclaration DIMONA, vous voudrez bien veiller à communiquer toutes les informations nécessaires sur les lieux d'affectation effectifs de votre (vos) agent(s) PTP ; ceux-ci doivent correspondre aux lieux précisés sur la dépêche autorisant l'engagement.

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

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

Ces numéros figurent sur certains documents modèles en annexe.

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

Je vous demande d'être très attentif aux présentes directives et vous remercie de votre collaboration.



Joëlle MILQUET,
Ministre de l'Enseignement obligatoire

Engagement et constitution du dossier

1. Conditions d'engagement
2. Constitution du dossier
3. Etat des prestations
4. Le Relevé des absences non réglementairement justifiées
5. Demande de remplacement
6. Informations générales
7. Calcul de la part employeur
8. Demande de renseignements

1. CONDITIONS D'ENGAGEMENT

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

- **après** réception de la dépêche autorisant l'engagement ou le remplacement de l'agent PTP ;
- **après** avoir respecté scrupuleusement la procédure à suivre pour l'engagement d'un agent PTP reprise en annexe ;
- **après** présentation du « C63.3PTP » de l'ONEM (ou du BM 200.3 du CPAS), **entièrement complété**, attestant que le candidat remplit les conditions fédérales d'emploi la **VEILLE OU LE JOUR DE L'ENGAGEMENT** ;
- **après** présentation du « Passeport PTP » du FOREM attestant que le candidat remplit les conditions régionales d'emploi la **VEILLE OU LE JOUR DE L'ENGAGEMENT** ;
- **après** s'être assuré que le candidat est de **conduite irréprochable** (extrait de casier judiciaire modèle 2).

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

2. CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PECUNIAIRE

2.1. Transmission du dossier

Le dossier administratif et pécuniaire de l'agent PTP, composé des éléments définis au point 2.2., devra être transmis au Service PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles dont les coordonnées sont reprises au point 8.1 et 8.2.

Le Service PTP est le seul service FLT à gérer le dossier des agents PTP.

Aucun document, de quelque ordre que ce soit, ne doit jamais être envoyé dans les différentes directions déconcentrées de l'Administration générale de l'Enseignement du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

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

2.2. Constitution du dossier administratif et pécuniaire

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

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

- le contrat de travail,
- l'horaire de travail de l'agent PTP,
- une copie du projet,
- le « C63.3 PTP » de l'ONEM **OU** le « BM 200.3 » du CPAS, accompagné obligatoirement de son annexe « demande de réduction ONSS »
- le « Passeport PTP » du FOREM,
- une composition de ménage,
- un extrait de casier judiciaire (**modèle 2**),
- un document de l'organisme financier,
- un extrait d'acte de naissance *,
- une copie du diplôme *,
- une déclaration en matière de précompte professionnel,
- une demande d'allocation de foyer.

* Ces documents ne seront remis que lors de la première entrée en fonction en qualité de PTP

2.2.1. Le transmis

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

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

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

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

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

Les lieux où le membre du personnel doit exercer ses fonctions sont renseignés sur la dépêche ministérielle ; ils doivent être respectés. Ils correspondent par ailleurs au choix opéré lors de l'introduction de la demande d'agent PTP.

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

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

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

Ce transmis sera donc établi pour chaque agent PTP engagé.

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

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

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

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

- un exemplaire constituera le dossier administratif et pécuniaire à transmettre au Service PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- un exemplaire sera remis à l'agent PTP ;
- un exemplaire sera conservé par l'employeur ;
- un exemplaire sera à introduire par l'employeur au Service APE/PTP de la Direction régionale du FOREM dont il dépend.

Une **copie** du contrat de travail sera remise par l'agent PTP à son organisme de paiement de l'allocation d'intégration (syndicat ou CAPAC ou CPAS).

L'annexe au contrat de travail (article 8) fait partie intégrante du contrat de travail ; elle doit impérativement être jointe à l'exemplaire remis au travailleur. Elle renseigne en effet des informations importantes en matière de droits et d'obligations des travailleurs.

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

Remarques :

1. Le régime ouvrier / employé doit être correctement biffé.
2. La date de début du contrat de travail doit être celle du **premier jour des prestations** de l'agent PTP.
3. La fonction doit être celle autorisée par la Ministre en charge de l'enseignement obligatoire.
4. La mission doit **OBLIGATOIREMENT** être celle décrite dans la demande d'agent PTP et être **STRICTEMENT** respectée.
5. Vous trouverez dans la partie « annexes » un tableau reprenant le montant du salaire d'un agent PTP à indiquer sur son contrat de travail.
6. Toutes les dispositions de la **loi du 3 juillet 1978** relative aux contrats de travail s'appliquent au contrat de travail des agents PTP.
7. Conformément à la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne le délais de préavis, le jour de carence ainsi que les mesures d'accompagnement, les contrats de travail annexés à la présente circulaire ne prévoient plus de clause d'essai.
8. Tout renseignement relatif au contrat de travail peut être obtenu auprès du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale - Services régionaux :

Arlon

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

Bruxelles

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

Charleroi

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

Liège

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

Mons

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

Namur

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

Nivelles

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

Tournai

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

Verviers

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

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

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

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

Les formations organisées par Le Forem sont obligatoires.

Les membres du personnel sont tenus d'y participer.

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

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

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

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

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

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

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

2.2.5. Le « C63.3 PTP » de l'ONEM ou le « BM 200.3 » du CPAS (+ annexe)

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

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

Remarque : Pour le décompte des mois calendrier concernant les crédits PTP, un mois incomplet est compté comme un mois complet (AR du 09.06.1997, art. 5 §3).

2.2.6. Le « Passeport PTP » du FOREM

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

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

Pour les fonctions d'ouvriers, seuls les titulaires porteurs d'un CEB ou ceux ne disposant pas de diplômes pourront être engagés dans le cadre des conventions PTP enseignement signées avec la Région wallonne.

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

2.2.7. Une composition de ménage

Il y a lieu de distinguer le cas où l'agent PTP est occupé par le même employeur au 1 septembre 2015 qu'au 30 juin 2015 et le cas où l'agent PTP est occupé par un autre employeur au 1 septembre 2015.

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

- Dans le second cas, une composition de ménage récente doit être fournie par l'agent PTP.

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

Un agent PTP nouvellement engagé devra fournir ce document.

2.2.8. Un extrait de casier judiciaire

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

Il y a lieu de distinguer le cas où l'agent PTP est occupé par le même employeur au 1 septembre 2015 qu'au 30 juin 2015 et le cas où l'agent PTP est occupé par un autre employeur au 1 septembre 2015.

- Dans le premier cas, il n'y a pas lieu de fournir de nouvel extrait de casier judiciaire.
- Dans le second cas, un extrait de casier judiciaire (modèle 2) récent doit être fourni par l'agent PTP.
- Il en est de même pour l'agent PTP nouvellement engagé.

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

2.2.9. Un document de l'organisme bancaire

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

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

Il y a lieu de distinguer le cas où l'agent PTP est occupé par le même employeur au 1 septembre 2015 qu'au 30 juin 2015 et le cas où l'agent PTP est occupé par un autre employeur au 1 septembre 2015.

- Dans le premier cas, il n'y a pas lieu de fournir de nouveau document.
- Dans le second cas, cet extrait bancaire doit être fourni par l'agent PTP.

Toutefois, tout changement de compte de l'agent PTP devra être renseigné par un nouvel extrait bancaire (avant le 10 du mois courant). La simple notification d'un changement de numéro n'est pas suffisante ; une copie d'un extrait de compte, une copie **lisible** de la carte bancaire ou un document établi par l'agence auprès de laquelle l'agent PTP est client doit être envoyé.

Un agent PTP nouvellement engagé devra fournir ce document.

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

2.2.10. Un extrait d'acte de naissance

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

2.2.11. Une copie du diplôme

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

Cette copie n'est pas nécessaire pour les agents PTP engagés en qualité d'ouvrier (voir le point 2.2.6).

2.2.12. Une déclaration en matière de précompte professionnel

Depuis le 1^{er} avril 2003, les conjoints bénéficiant tous deux de revenus professionnels peuvent choisir celui des deux qui bénéficiera des réductions pour charges de famille (à l'exception de celle pour le conjoint handicapé). Ce choix doit être exprimé par voie d'une attestation conforme à celle se trouvant en annexe.

Cette déclaration est valable pour **le personnel marié ou cohabitant légal** uniquement.

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

2.2.13. Demande d'allocation de foyer/résidence

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

2.3. Constitution du dossier à transmettre au Forem

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

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

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

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

Liste des Directions régionales du Forem :

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

	7500 TOURNAI	069.882.960	
VERVIERS	3, rue du Collège 4800 VERVIERS	087.639.439 087.590.326	087.590.477

Par ailleurs, vous communiquerez spontanément au service APE/PTP de votre Direction régionale du Forem, et ce dès la connaissance de l'événement :

- la date de fin anticipée d'un contrat ;
- l'absence longue durée d'un travailleur.

Cette disposition ne vous dispense en rien de vos obligations décrites à l'article 3 de la Convention tripartite fixant le « Programme de transition Professionnelle (P.T.P.) ».

3. L'ETAT DES PRESTATIONS

3.1. Instructions

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

Attention : le certificat de maladie du membre du personnel NE DOIT PAS être fourni à la cellule ACS-APE-PTP.

Il a lieu de suivre scrupuleusement dans ce cas les instructions de la circulaire 4851 du 26 mai 2014 (MEDCONSULT)

Il est également demandé aux employeurs de **prendre contact le plus rapidement possible** avec l'agent traitant du dossier de leur agent PTP (voir point 8.2. de ces directives) en cas d'absence ne donnant pas lieu au maintien de la rémunération, ceci afin d'éviter le versement de sommes indues à l'agent PTP (maladie, congé de maternité, ...).

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

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

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

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

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

3.1.2.1. Absence pour raison de maladie

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

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

L'agent PTP 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).

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 PTP 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 donc à ce que leur(s) agent(s) PTP dispose(nt) de plusieurs exemplaires du certificat médical.

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

▪ A indiquer sur l'état mensuel des prestations

« **M** » en regard de chacun des jours d'absence pour raison de maladie ou « **Maladie** » en travers de la grille si tout le mois est concerné ;

▪ A joindre à l'état mensuel des prestations :

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

Il est impératif qu'une annexe 7/01, un CF12, un S12, un SPEC 12 notifiant la **reprise des fonctions (en cas d'absence de plus de 30 jours) soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant du Service PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent ; **l'état des prestations seul n'est pas suffisant.****

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

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

3.1.2.2. Congé de maternité

▪ A indiquer sur l'état mensuel des prestations

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

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

▪ A joindre à l'état mensuel des prestations :

- un certificat médical attestant la date présumée de l'accouchement ;
- un extrait d'acte de naissance de l'enfant dès la naissance de celui-ci.

Il est impératif qu'une **annexe 7/01, un CF12, un S12, un SPEC 12** notifiant la **reprise des fonctions** après le congé de maternité soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant du Service PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent ; **l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.**

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

3.1.2.3.1. D'autres tâches sont confiées à l'agent PTP écartée

▪ A joindre à l'état mensuel des prestations :

- un certificat médical attestant la date présumée d'accouchement ;
- une copie de l'avis de la Médecine du Travail ;
- un extrait d'acte de naissance de l'enfant dès la naissance de celui-ci.

N.B. Si l'agent PTP s'absente pour une raison quelconque pendant cette période, il faut alors se référer aux autres points.

3.1.2.3.2. D'autres tâches ne peuvent être confiées à l'agent PTP écartée

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

▪ A indiquer sur l'état mensuel des prestations

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

▪ A joindre à l'état mensuel des prestations :

- un certificat médical attestant la date présumée d'accouchement ;
- une copie de l'avis de la Médecine du Travail ;
- une déclaration de l'employeur par laquelle ce dernier atteste n'avoir d'autres tâches à confier à l'agent PTP, compatibles avec son état (voir modèle en annexe) ;
- un extrait d'acte de naissance de l'enfant dès la naissance de celui-ci.

Il est impératif qu'une **annexe 7/01, un CF12, un S12, un SPEC 12** notifiant la **reprise des fonctions** après le congé de maternité soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant du Service PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent ; **l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.**

3.1.2.4. Congé d'adoption

▪ A indiquer à l'état mensuel des prestations :

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

- *A joindre à l'état mensuel des prestations :*
 - la lettre de demande de l'agent PTP adressée à son employeur ;
 - la preuve de l'inscription de l'enfant au registre de la population ou au registre des étrangers (l'âge de l'enfant doit absolument y être indiqué).

Il est impératif qu'une annexe 7/01, un CF12, un S12, un SPEC 12 notifiant la **reprise des fonctions après le congé d'adoption soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant du Service PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent ; l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.**

3.1.2.5. Autres absences

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

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

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

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

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

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

3.2. Transmission

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'enseignement (AGE)
Service PTP
Nom de l'agent traitant (voir point 8.2)
Boulevard Léopold II 44
1080 Bruxelles

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

Il s'agit d'un **nouveau document collectif** que les établissements doivent transmettre mensuellement à la Cellule ACS-APE-PTP.

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

Remarque : dans le cas d'un relevé collectif pour motif de grève (annexe 9) le document récapitulatif doit être envoyé au plus tôt à l'Administration afin de procéder à la récupération des subventions-traitements indûment versées pour la période indiquée.

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

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

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

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

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

4.1. Transmission

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'enseignement (AGE)
Service PTP
Gestion des absences - ANRJ

Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES
Fax : 02/413.34.50

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)

ATTENTION : comme les années précédentes, les états mensuels de prestations doivent être adressés à la cellule ACS-APE-PTP **à destination de l'agent traitant**

5. LA DEMANDE DE REMPLACEMENT

5.1. Transmission

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'enseignement (AGE)
Service PTP
Gestion des remplacements

Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES
Fax : 02/413.34.50

5.2. Conditions d'octroi

Seuls les cas repris au point 5.3. **peuvent** donner lieu à une autorisation de remplacement, à la condition que les pièces justificatives y soient jointes ; les autorisations ne sont pas octroyées d'office ni de plein droit. La procédure reprise ci-après doit être scrupuleusement respectée.

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

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

5.3. Cas pouvant donner lieu à une autorisation de remplacement

5.3.1. **L'agent PTP démissionne**

Documents à envoyer :

- demande de remplacement,
- copie de la lettre de démission,
- document en usage dans l'établissement scolaire notifiant la cessation des fonctions et précisant le dernier jour de travail **presté (annexe 7/01, CF12, S12, SPEC 12)**.

Si un agent PTP démissionne d'un poste pour en occuper un autre en cours d'année, cette modification doit impérativement s'opérer pour **un mois complet** minimum (l'allocation d'intégration ne peut pas être scindée).

5.3.2. L'agent PTP est licencié

Documents à envoyer :

- demande de remplacement,
- copie de la lettre de licenciement,
- document en usage dans l'établissement scolaire notifiant la cessation des fonctions et précisant le dernier jour de travail presté (annexe 7/01, CF12, S12, SPEC 12).

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

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

Important : l'employeur veillera cependant à ce que l'article 4.2 du contrat de travail du remplaçant soit dûment complété

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

5.3.4.1. Congé de maternité :

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

Remarques :

- Lorsqu'une travailleuse est en congé de maladie avant son congé de maternité, le congé de maladie se transforme en congé de maternité à concurrence de 6 semaines avant **le jour de naissance de l'enfant** (ou 8 en cas de naissance multiple). Elle peut dans ce cas demander auprès de sa mutuelle la prolongation d'une semaine de son congé postnatal.
- **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.**
- En application de la loi-programme du 22 décembre 2008, la travailleuse a le droit, si elle peut reporter au moins deux semaines de congé prénatal après les 9 semaines obligatoires, organiser les deux dernières semaines du congé de maternité en congés de maternité postnataux à prendre dans les 8 semaines qui suivent la période obligatoire de congé postnatal (les 9 semaines obligatoires).

Documents à envoyer :

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

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

Documents à envoyer :

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

Pour rappel, dans le cas où l’employeur décide d’affecter la travailleuse à d’autres tâches au sein de son établissement, **aucun remplacement** ne sera autorisé (le salaire restant dû à la travailleuse écartée).

5.3.4.3. Interruption de carrière complète :

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

Document à envoyer : demande de remplacement

5.3.4.4. Congé en vue de l’adoption :

Documents à envoyer :

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

6. INFORMATIONS GENERALES

6.1. Déclaration DIMONA , documents ONEM et mutuelle

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**.

Les règles à suivre en matière de déclaration DIMONA sont celles contenues dans la circulaire n° **3346** du 20 octobre 2010.

Dans le cas où l’agent PTP est partagé entre plusieurs pouvoirs organisateurs différents, 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 (et renseigné comme « Ecole porteuse » lors de la demande de poste).

En cas de doute ou d'imprécision lors de la demande, le versement se fera sur le numéro ECOT où la charge-horaire est la plus importante ou, en cas de charges égales entre plusieurs établissements scolaires, sur le numéro ECOT le premier en ordre numérique.

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

Il est particulièrement important de n'utiliser que le numéro ONSS employeur 000370539 (numéro d'entreprise 0220916609) sur l'ensemble des documents officiels (Dimona, C4, C131b, c78.3, C201.3, documents mutuelle, ...) rédigés pour les PTP rémunérés par le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles afin de garantir l'assurabilité sociale du personnel.

Identification de l'employeur à mentionner sur l'ensemble des documents (attestation mutuelle, C4, C78.3, C201.3, ...):

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**

Seuls les emplois rémunérés sur fonds propres peuvent utiliser des numéros d'ONSS et d'entreprise différents.

6.2. Allocations familiales

Pour l'octroi des allocations familiales, l'agent doit signaler les changements intervenus dans sa situation professionnelle à FAMIFED, sis rue de Trève 70 à 1000 Bruxelles (téléphone : 02/237.22.60).

6.3. Diplôme perdu

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

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

Permanence téléphonique : 02/690.85.00

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

6.4. Equivalence de diplôme

S'adresser à :

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

Permanence téléphonique : 02/690.86.86

7. CALCUL DE LA PART EMPLOYEUR

7.1. Généralités

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

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

(voir dans la partie « annexes »)

2. **Le solde est à charge de l'employeur.**

2.1. La programmation sociale et le pécule de vacances seront ajoutés au traitement de l'agent P.T.P. et sont totalement à charge de l'employeur.

2.2. Si une quote-part patronale doit être prise en charge, elle le sera par l'employeur.

3. La part fédérale sera payée via l'organisme payeur (syndicat / C.P.A.S. / CAPAC).

4. Le dossier O.N.S.S., précompte professionnel ... sera géré par l'Administration du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

5. Le Service P.T.P. calcule le traitement mensuel de l'agent P.T.P. au prorata des fonctions. Du montant net, elle retire le montant de l'allocation du fédéral et verse la différence à l'agent P.T.P.

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

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

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

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

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

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

7.2.1. Période de référence

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

Les montants qui seront récupérés sur les dotations ou subventions de fonctionnement 2015 correspondent aux versements de rémunérations effectués entre le 1^{er} juillet 2014 et le 30 juin 2015 ainsi qu'à toutes les régularisations qui concernent la période entre le 1^{er} juillet 2013 et le 30 juin 2014.

7.2.2. Présentation de la fiche récapitulative de retrait

Vous trouverez en page 52 une fiche récapitulative fictive.

Les fiches récapitulatives de retrait que vous recevrez mentionneront

- les coordonnées de votre établissement telles que reprises dans le système de paie ECOT ainsi que les numéros de matricule, nom et prénom de vos agents PTP ;
- un coût total par agent PTP et un coût total général.

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

7.2.3. Modalités de calculs

7.2.3.1. La part employeur mensuelle

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

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

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

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

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

L'intervention de la Région wallonne est majorée de 180 € pour un mi-temps et de 240 € pour un 4/5^e temps dans les cas suivants :

- Lorsque le travailleur est âgé de plus de 50 ans au jour de l'engagement
- Lorsque le travailleur n'est pas titulaire du certificat de l'enseignement secondaire supérieur.

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

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

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

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

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

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

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

7.2.3.2. Le pécule de vacances

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

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

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

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

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

7.2.3.3. La programmation sociale

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

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

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

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

Dans l'exemple repris en page 41, le solde de l'employeur pour la programmation sociale est de 581,08 € (= 1,22 € + 343,22 € + 236,64 €).

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

Remarques importantes

1. Le pécule de vacances d'une année **x** est calculé en fonction des prestations au cours de l'année **x-1**.
Un membre du personnel qui a terminé ses fonctions le 30 juin 2015 percevra un pécule de vacances en 2016.
Ce montant du pécule de vacances 2016 sera donc déduit des subventions ou dotations de fonctionnement pour l'année scolaire 2015-2016 et ce, même si l'agent PTP ne preste plus aucune fonction au sein de l'établissement scolaire.
2. Il en est de même pour la programmation sociale.
3. Si le montant des subventions ou dotations de fonctionnement était inférieur au montant de l'intervention de l'employeur dans le coût salarial des agents PTP, ce solde employeur sera récupéré ultérieurement.

8. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

8.1. Courrier

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'enseignement (AGE)
Service PTP
Nom de l'agent traitant (voir point 8.2)
Boulevard Léopold II 44
1080 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 membres du personnel PTP 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).

Ces modalités d'accès sont reprises dans la circulaire n°1373 du 17 février 2006.

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

En cas de perte de son code d'accès, l'établissement scolaire doit introduire une demande auprès de l'ETNIC à l'adresse suivante : support@etnic.be en indiquant dans « objet » la mention « fiche de paie »

et en indiquant dans le message : le matricule du membre du personnel, son nom, son prénom, le numéro FASE de l'établissement ainsi que le nom et l'adresse de l'établissement.

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.

8.2. Contacts téléphoniques

Personnes à contacter de

9 heures à midi UNIQUEMENT

Responsables	Bernard VERKERCKE Nancy DE BAERE	Fax : 02/413.34.50
Enseignement spécialisé	Madame VAN LIESHOUT anais.vanlieshout@cfwb.be	Tel : 02/413.36.54
Enseignement de promotion sociale	Madame VAN LIESHOUT anais.vanlieshout@cfwb.be	Tel : 02/413.36.54
Région de Bruxelles-Capitale Province de Brabant wallon Province de Luxembourg	Madame VAN LIESHOUT anais.vanlieshout@cfwb.be	Tel : 02/413.36.54
Province de Hainaut	Madame OZLÜ adile.ozlu@cfwb.be	Tel : 02/413.37.96
Province de Liège Province de Namur	Madame LEMINEUR francoise.lemineur@cfwb.be	Tel : 02/413.27.98

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.

8.3. Jours et heures de visite

Les lundi après-midi et mercredi après-midi , de 14 heures à 16 heures	UNIQUEMENT
--	-------------------

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'enseignement (AGE)
Service PTP – bureaux 0^E005 et 0^E007
Boulevard Léopold II 44
1080 Bruxelles

Annexes

Vous trouverez ci-après :

- ✓ la procédure à suivre pour l'engagement d'un agent PTP ;
- ✓ un tableau reprenant le montant du salaire d'un agent PTP à indiquer sur son contrat de travail ;
- ✓ des tableaux indiquant le solde mensuel de l'employeur (index au 01/01/2013).
- ✓ le tableau des date limites d'envoi des documents.

Vous trouverez également un exemplaire :

- ☞ de la **page de transmis** ;
- ☞ du **contrat de travail (formulaire C201.3)**;
- ☞ du **formulaire C4** pré-rempli avec numéro d'employeur du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ; (*)
- ☞ de l'**horaire de travail** ;
- ☞ de l'**état mensuel des prestations** ;
- ☞ de la **déclaration de l'employeur en cas d'écartement de la femme enceinte ou allaitante** ;
- ☞ de la **déclaration en matière de précompte professionnel** (pour le personnel **marié ou cohabitant légal** uniquement) ;
- ☞ du **formulaire C78.3** pré-rempli avec numéro d'employeur du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ; (*)
- ☞ de la **demande de remplacement** ;
- ☞ la **fiche individuelle Programme de Transition Professionnelle (P.T.P.)** ;
- ☞ les **instructions relatives à l'élaboration de la fiche individuelle P.T.P** ;
- ☞ la **convention tripartite fixant le « Programme de Transition Professionnelle (P.T.P.)** ;
- ☞ de la **demande d'allocation de foyer** ;
- ☞ du **relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées** (pour motif de grève et pour motif autre que la grève).
- ☞

Il vous appartiendra de reproduire ces modèles de document.

* Les dernières versions de ces documents sont téléchargeables sur le site de l'ONEM

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

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

<u>EMPLOYEUR</u>		<u>TRAVAILLEUR</u>	
1.	Remet un formulaire vierge C63.3PTP (formulaire Onem) au travailleur qu'il souhaite engager.	→	2. Se rend auprès du bureau de chômage de l'ONEm compétent pour la commune où il habite au moyen du document C63.3PTP afin de le faire compléter ➤ obtient un C63.3PTP positif valable 3 mois (date d'échéance de validité indiquée sur le document) après vérification des conditions de chômage d'accès à la mesure. (! <u>le C63.3PTP ne suffit pas : il faut le Passeport PTP du FOREM</u>). Se renseigner sur le nombre de mois disponible restant.
4.	Etablit la convention tripartite avec les services du FOREM et le travailleur	↓	3. Transmet ce document C63.3PTP et le Passeport PTP à son employeur.
↓	Signe le contrat C201.3 en 4 exemplaires	←	6. Signe son contrat C201.3 en 4 exemplaires
5.	Transmet un dossier complet au service APE/PTP du FOREM pour <u>approbation</u> de l'engagement par le Directeur.	→	8. Reçoit de son employeur 1 exemplaire du contrat de travail (C201.3) et transmet une copie à son organisme payeur d'allocation d'intégration (syndicat ou CAPAC).
7.	Reçoit de l'ONEm une lettre C202.3 confirmant le montant de l'allocation d'intégration auquel le travailleur P.T.P. peut prétendre selon son régime de travail.	↓	10. Reçoit chaque mois de son employeur le certificat d'occupation (C78.3) complété par celui-ci et le rend à son organisme payeur d'allocation d'intégration (syndicat, CAPAC ou CPAS) afin de bénéficier de son allocation d'intégration. De plus, le travailleur à temps partiel doit s'informer auprès de son organisme payeur au sujet de l'A.G.R. (allocation garantie de revenus).
9.	Formalités à la fin de chaque mois , il faut compléter le certificat d'occupation P.T.P. C78.3 et le remettre au travailleur. Attention : le montant peut varier si le mois n'est pas payé en entier. Plafonner au net du traitement.	→	
		→	

FONDAMENTAL

<u>FONCTION</u>	<u>NIVEAU</u>	<u>FONCTION DE RECRUTEMENT</u>	<u>CONTRAT DE TRAVAIL</u>	<u>SALAIRE MENSUEL BRUT</u> <u>½ TEMPS</u>	<u>SALAIRE MENSUEL BRUT</u> <u>4/5 TEMPS</u>	<u>DIPLOMES</u>
OUVRIER(E)	NIVEAU 4	OUVRIER(E) D'ENTRETIEN	OUVRIER(E)	921,45 €	1.474,32 €	CEB OU NEANT
Assistant(e) I.M. / I.P. / G.A.	NIVEAU 2	REDACTEUR(TRICE)	EMPLOYE(E)	956,68 €	1.530,69 €	CESS
Assistant(e) I.M. / I.P. / G.A.	NIVEAU 3	COMMIS	EMPLOYE(E)	921,45 €	1.474,32 €	CESI
Assistant(e) I.M. / I.P. / G.A.	NIVEAU 4	MESSAGER/HUISSIER	EMPLOYE(E)	921,45 €	1.474,32 €	CEB OU NEANT
Assistant(e) I.M. / I.P.	TITRE REQUIS	PUERICULTRICE	EMPLOYE(E)	977,55 €	1.564,08 €	brevet ou certificat de puéricultrice

SECONDAIRE

<u>FONCTION</u>	<u>NIVEAU</u>	<u>FONCTION DE RECRUTEMENT</u>	<u>CONTRAT DE TRAVAIL</u>	<u>SALAIRE MENSUEL BRUT</u> <u>½ Temps</u>	<u>SALAIRE MENSUEL BRUT</u> <u>4/5 temps</u>	<u>DIPLOMES</u>
OUVRIER	NIVEAU 4	OUVRIER(E) D'ENTRETIEN	OUVRIER(E)	921,45 €	1.474,32 €	CEB OU NEANT
Assistant(e) AUXILIAIRE D'EDUCATION	NIVEAU 2	REDACTEUR(TRICE)	EMPLOYE(E)	956,68 €	1.530,69 €	CESS
Assistant(e) AUXILIAIRE D'EDUCATION	NIVEAU 3	COMMIS	EMPLOYE(E)	921,45 €	1.474,32 €	CESI
Assistant(e) AUXILIAIRE D'EDUCATION	NIVEAU 4	MESSAGER/HUISSIER	EMPLOYE(E)	921,45 €	1.474,32 €	CEB OU NEANT

Barème PAPO

N.B. : Les salaires sont liés à l'index (index au 01/01/2013).

SOLDE MENSUEL DE L'EMPLOYEUR (EXEMPLES)

MI-TEMPS

Profil du P.T.P. : Chômeur Complet Indemnisé bénéficiant d'allocations de chômage depuis 2 ans

C.E.B. (CERTIFICAT D'ETUDE DE BASE)		C.E.S.I. (CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR)	
Salaire brut	921,45 €	Salaire brut	921,45
Allocation de foyer	+ 48,24 €	Allocation de foyer	+ 48,24
Part fédérale	- 247,89 €	Part fédérale	- 249,89
Part régionale	- 174,00 €	Part régionale	- 174,00 €
Part Fédération Wallonie-Bruxelles	- 174,00 €	Part Fédération Wallonie-Bruxelles	- 174,00 €
Majoration de la subvention pour l'agent P.T.P. non titulaire du certificat d'enseignement secondaire supérieur	- 180,00 €	Majoration de la subvention pour l'agent P.T.P. non titulaire du certificat d'enseignement secondaire supérieur	- 180,00 €
a) solde de l'employeur	<u>193,80 €</u>	a) solde de l'employeur	<u>193,80 €</u>
si l'agent P.T.P. a droit à une prime A.L.E. (cf B Financement 1)	- 49,58 €	si l'agent P.T.P. a droit à une prime A.L.E. (cf B Financement 1)	- 49,58 €
b) solde de l'employeur	<u>144,22€</u>	b) solde de l'employeur	<u>144,22€</u>
si l'agent P.T.P. habite une des communes dont le taux de chômage est 20 % plus élevé que la moyenne de la Région	- 185,92 €	si l'agent P.T.P. habite une des communes dont le taux de chômage est 20 % plus élevé que la moyenne de la Région	- 185,92 €
c) solde de l'employeur	<u>7,88 €</u>	c) solde de l'employeur	<u>7,88 €</u>
C.E.S.S. (CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPÉRIEUR)		PUERICULTRICES	
Salaire brut	956,68 €	Salaire brut	977,55 €
Allocation de foyer	+ 48,24 €	Allocation de foyer	+ 48,24 €
Part fédérale	- 247,89 €	Part fédérale	- 247,89 €
Part régionale	- 174,00 €	Part régionale	- 174,00 €
Part Fédération Wallonie-Bruxelles	- 174,00 €	Part Fédération Wallonie-Bruxelles	- 174,00 €
a) solde de l'employeur	<u>409,03 €</u>	a) solde de l'employeur	<u>429,90 €</u>
si l'agent P.T.P. a droit à une prime A.L.E. (cf B Financement 1)	- 49,58 €	si l'agent P.T.P. a droit à une prime A.L.E. (cf B Financement 1)	- 49,58
b) solde de l'employeur	<u>359,45 €</u>	b) solde de l'employeur	<u>380,32 €</u>
si l'agent P.T.P. habite une des communes dont le taux de chômage est 20 % plus élevé que la moyenne de la Région	- 185,92 €	si l'agent P.T.P. habite une des communes dont le taux de chômage est 20 % plus élevé que la moyenne de la Région	- 185,92 €
c) solde de l'employeur	<u>223,11 €</u>	c) solde de l'employeur	<u>243,98 €</u>
si l'agent P.T.P. est âgé de plus de 50 ans au jour de l'engagement par l'employeur (réduction cumulative avec l'une des deux réductions mentionnées ci-dessus)	- 180,00 €	si l'agent P.T.P. est âgé de plus de 50 ans au jour de l'engagement par l'employeur (réduction cumulative avec l'une des deux réductions mentionnées ci-dessus)	- 180,00 €
d) solde de l'employeur	<u>229,03 €</u>	d) solde de l'employeur	<u>249,90 €</u>

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

Index en vigueur au 01.01.2013.

SOLDE MENSUEL DE L'EMPLOYEUR (EXEMPLES)

4/5 TEMPS

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

C.E.B. (CERTIFICAT D'ETUDE DE BASE)		C.E.S.I. (CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR)	
Salaire brut	1.474,32 €	Salaire brut	1.474,32 €
Allocation de foyer	+ 77,18 €	Allocation de foyer	+ 77,18 €
Part fédérale	- 322,26 €	Part fédérale	- 322,26 €
Part régionale	- 310,00 €	Part régionale	- 310,00 €
Part Fédération Wallonie-Bruxelles	- 310,00 €	Part Fédération Wallonie-Bruxelles	- 310,00 €
Majoration de la subvention pour l'agent P.T.P. non titulaire du certificat d'enseignement secondaire supérieur	- 240,00 €	Majoration de la subvention pour l'agent P.T.P. non titulaire du certificat d'enseignement secondaire supérieur	- 240,00 €
a) solde de l'employeur	<u>369,24 €</u>	a) solde de l'employeur	<u>369,24 €</u>
si l'agent P.T.P. a droit à une prime A.L.E. (cf B Financement 1)	- 49,58	si l'agent P.T.P. a droit à une prime A.L.E. (cf B Financement 1)	- 49,58
b) solde de l'employeur	<u>319,66 €</u>	b) solde de l'employeur	<u>319,66 €</u>
si l'agent P.T.P. habite une des communes dont le taux de chômage est 20 % plus élevé que la moyenne de la Région	- 223,11 €	si l'agent P.T.P. habite une des communes dont le taux de chômage est 20 % plus élevé que la moyenne de la Région	- 223,11 €
c) solde de l'employeur	<u>146,13 €</u>	c) solde de l'employeur	<u>146,13 €</u>
C.E.S.S. (CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR)		PUERICULTRICES	
Salaire brut	1.530,69 €	Salaire brut	1.564,08
Allocation de foyer	+ 77,18 €	Allocation de foyer	+ 77,18 €
Part fédérale	- 322,26 €	Part fédérale	- 322,26 €
Part régionale	- 310,00 €	Part régionale	- 310,00 €
Part Fédération Wallonie-Bruxelles	- 310,00 €	Part Fédération Wallonie-Bruxelles	- 310,00 €
a) solde de l'employeur	<u>665,61 €</u>	a) solde de l'employeur	<u>699€</u>
si l'agent P.T.P. a droit à une prime A.L.E. (cf B Financement 1)	- 49,58	si l'agent P.T.P. a droit à une prime A.L.E. (cf B Financement 1)	- 49,58
b) solde de l'employeur	<u>616,03 €</u>	b) solde de l'employeur	<u>649,42€</u>
si l'agent P.T.P. habite une des communes dont le taux de chômage est 20 % plus élevé que la moyenne de la Région	- 185,92	si l'agent P.T.P. habite une des communes dont le taux de chômage est 20 % plus élevé que la moyenne de la Région	- 185,92
c) solde de l'employeur	<u>479,69 €</u>	c) solde de l'employeur	<u>513,08 €</u>
si l'agent P.T.P. est âgé de plus de 50 ans au jour de l'engagement par l'employeur (réduction cumulative avec l'une des deux réductions mentionnées ci-dessus)	- 240,00 €	si l'agent P.T.P. est âgé de plus de 50 ans au jour de l'engagement par l'employeur (réduction cumulative avec l'une des deux réductions mentionnées ci-dessus)	- 240,00 €
d) solde de l'employeur	<u>425,61 €</u>	d) solde de l'employeur	<u>459,00 €</u>

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

Index en vigueur au 01.01.2013.

Programmes de Transition Professionnelle

Transmis au Service P.T.P.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Employeur :

Adresse :

Tél : Fax : E-mail :

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

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

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

Dossier administratif et pécuniaire de :

Nom, prénoms :

Matricule (11 chiffres) : N° Registre national :
(obligatoire sauf si tout nouvel engagement) (obligatoire)

Fonction : Poste :

Charge-horaire 4/5^e temps 1/2 temps

Liste des documents à joindre

- copie de la dépêche ministérielle ou de l'autorisation de remplacement
- un exemplaire du contrat de travail (formulaire C201.3 du **Ministère de la CF**)
- un exemplaire de l'horaire de travail + une copie du projet
- document C63.3PTP de l'ONEM **ou** BM 200.3 du CPAS accompagné obligatoirement de l'annexe
- Passeport PTP du FOREM
- composition de ménage
- extrait de casier judiciaire (**modèle 2**)
- document de l'organisme financier reprenant le n° de compte personnel de l'agent
- extrait d'acte de naissance **
- copie des diplômes ou titres **
- déclaration – attribution de la réduction pour charges de famille
- demande d'allocation de foyer

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

Cadre réservé à l'Administration

Allocation _____	Code Fonction _____	Dossier reçu le _____
------------------	---------------------	-----------------------

Projet n°

Formulaire C201.3

Poste n° PTPRW

CONTRAT DE TRAVAIL

Programmes de Transition Professionnelle

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

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

Entre l'Employeur

NOM : PRENOM :

FONCTION :

NOM de l'établissement :

Adresse de l'employeur :

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

N° ONSS ou ONSS-APL : **001-0003705-39**

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

* biffer ce qui ne convient pas

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

NOM : PRENOM :

N° Registre national :

Adresse :

d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

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

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

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

Diplôme :

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

* biffer ce qui ne convient pas

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

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

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

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

1°) Cette allocation est à charge de l'Office national de l'Emploi et s'élève à maximum € 322,26 pour une occupation à au moins 4/5 temps et à maximum € 247,89 pour une occupation à au moins ½ temps. L'allocation d'intégration est majorée de € 49,58 si le travailleur, pour le mois calendrier qui précède son engagement, remplissait les conditions de la dispense A.L.E. visée à l'article 79 §4 bis de l'A.R. du 25 novembre 1991.

2°) Pour les demandeurs d'emploi qui, au moment de l'engagement, résident habituellement dans une commune où le taux de chômage est de 20% supérieur à la moyenne régionale, l'allocation à charge de l'Office National de l'Emploi s'élève à maximum € 433,81 pour une occupation à ½ temps et à maximum € 545,37 pour une occupation à 4/5 temps.

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

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

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

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

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

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

* biffer ce qui ne convient pas

Article 5 : Pour les délais de préavis et les formalités de préavis, il est fait renvoi à la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Article 6 : Le contrat est conclu pour un travail à temps partiel :

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

½ temps (19 heures/semaine)

selon l'horaire en annexe signé par les parties.

(Noircir la case concernée)

Article 7 : Le travailleur demande que le paiement du salaire (exclusion faite de l'allocation d'intégration qui est payée par l'organisme de paiement du travailleur) soit effectué sur :

Intitulé du compte :

N° du compte : IBAN BE

Article 8 : Dans l'annexe, des dispositions particulières éventuellement imposées par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont exposées.

Article 9 : Le travailleur déclare avoir reçu un exemplaire de ce contrat, **en ce compris l'annexe au contrat de travail (article 8)**.

Fait à, le

SIGNATURES :

L'employeur,

Le travailleur,

(Nom + prénom)

(Nom + prénom)

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

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

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

ANNEXE AU CONTRAT DE TRAVAIL (Article 8)

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

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

- 1.1. engagé en qualité : - d'assistant à l'instituteur(trice) maternel(le)
- d'assistant à l'instituteur(trice) primaire
- d'assistant à l'auxiliaire d'éducation

bénéficie des vacances scolaires

- 1.2. engagé en qualité : - d'ouvrier
- d'assistant à la gestion administrative

bénéficie de 2,5 jours par mois prestés à temps plein. Les jours de congés annuels sont réduits au prorata du temps partiel.

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

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

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

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

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

4. L'octroi des **allocations familiales** est assuré par FAMIFED rue de Trèves 70 à 1000 BRUXELLES – téléphone 02/237.25.94 ou 237.25.91

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

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



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

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
C4-CERTIFICAT DE CHOMAGE - CERTIFICAT DE TRAVAIL

cachet dateur OP

A compléter par l'organisme de paiement
 1^{ère} demande DJI CC ____/____/____

cachet dateur BC

RUBRIQUE I - A COMPLETER PAR L'EMPLOYEUR

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

TRAVAILLEUR: _____
NISS (voir verso de votre carte d'identité) NOM et prénom

EMPLOYEUR: _____
nom ou raison sociale catégorie employeur **2 2 0 9 1 6 6 0 9** numéro d'entreprise
_____ commission paritaire **0 0 0 3 7 0 5 3 9** numéro d'immatriculation ONSS
_____ adresse _____ numéro d'immatriculation ONSS-APL

PARTIE A - DONNEES CONCERNANT L'OCCUPATION

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

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

Statut: ____ Uniquement mentionner la lettre **D** pour un travailleur à domicile Mesure de promotion de l'emploi : ____ Mentionnez le code 2 pour une occupation comme PTP, un poste de travail reconnu et SINE, le code 4 pour une occupation comme TCT et le code 21 pour une occupation FBI auprès d'une autorité locale (ONSSAPL).

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 statuaire satisfait à une des conditions visées à l'art. 9 de la loi du 20.07.1991
lois du 06.02.2003 par le Ministère de la Défense nationale sous les conditions de l'art. 15 de la

Q⁽¹⁾ = ,

S⁽¹⁾ = ,

	L	M	M	J	V	S	D	
T ⁽¹⁾ =								1 ^{ère} semaine
								2 ^{ème} semaine
								3 ^{ème} semaine
								4 ^{ème} semaine

Description du régime de travail si la grille T ne suffit pas : _____

Salaire brut moyen théorique _____, _____ EUR par heure par mois par jour (forfaitaire semaine 6 jours)
 par semaine par trimestre (rémunéré à la tâche ou à la pièce) par année (pour des rémunérations à la commission et pour les fonctionnaires)
 par cycle de _____ à la tâche (cachet) dans le cadre d'un contrat de travail portant sur l'exercice d'une activité artistique⁽²⁾ 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)⁽²⁾
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)⁽³⁾ travailleur à temps partiel _____, _____ heures de vacances⁽³⁾

A compléter uniquement pour un travailleur occupé auprès des pouvoirs publics : régime de vacances secteur public secteur privé

PARTIE B - DECLARATIONS TRIMESTRIELLES ONSS OU ONSSAPL NON ENCORE DECLAREES OU ACCEPTEES

Vous cochez:

- s'il y a eu ou non des interruptions⁽⁴⁾ dans des trimestres ONSS ou ONSSAPL non encore déclarés ou non encore acceptés ;
- si les prestations du travailleur à temps partiel dans des trimestres ONSS ou ONSSAPL non encore déclarés ou non encore acceptés, dépassent le facteur Q (mentionné dans la Partie A), par exemple à la suite d'heures supplémentaires ou complémentaires sans repos compensatoire ;

Date de début trimestre	Date de fin trimestre	Interruption ou augmentation du facteur Q	
Du ____/____/____	au ____/____/____	interruption ⁽⁴⁾	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI *
		heures à temps partiel > Q:	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI *
Du ____/____/____	au ____/____/____	interruption ⁽⁴⁾	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI *
		heures à temps partiel > Q:	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI *

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

(1) 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.

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

(3) 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.

(4) Constituent une interruption pendant le trimestre: l'incapacité de travail non couverte par un quelconque salaire, les périodes de protection de maternité, de congé de paternité ou d'adoption, le chômage temporaire, la suspension employés pour manque de travail, les vacances jeunes et les vacances seniors, l'interruption de carrière ou le crédit-temps, les soins d'accueil, les périodes de reprise partielle de travail après maladie, le congé sans solde ou d'autres absences non rémunérées après les 10 premiers jours par année calendrier (les jours de congé sans solde ou d'absences non rémunérées concernent les codes 22, 24, 25, 26 et 30 de la déclaration DMFA (APL)).

Les jours de grève ou de lock-out et les jours d'absence non rémunérés pour suivre des cours dans le cadre de la "promotion sociale" ou pour exercer une charge de juge ou de conseiller aux affaires sociales ne constituent pas une interruption et ne sont donc pas pris en compte pour le calcul des 10 jours par année calendrier. Vous trouverez plus d'infos dans la feuille info n° E14.

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

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

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

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

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

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

1. Le **salaire normal pendant le délai de préavis**
Ce délai couvre la période du ___ / ___ / _____ au ___ / ___ / _____ inclus,
 Le **travailleur a de l'ancienneté qui se situe partiellement avant 2014** (ne pas compléter dans certains cas – lisez la feuille info E14) :
Le délai de préavis est calculé en additionnant A et B:
A. L'ancienneté à partir du ___ / ___ / _____ jusqu'au 31.12.2013 inclus donne droit à un délai de préavis de jours/mois ⁽¹⁾
B. L'ancienneté à partir du 01.01.2014 jusqu'au ___ / ___ / _____ inclus donne droit à un délai de préavis de semaines.
 Ce délai à été suspendu et donc prolongé jusqu'au ___ / ___ / _____
Motif: vacances incapacité de travail chômage temporaire autre:
2. Ce délai n'a pas été suspendu
Pour déterminer le délai de préavis, il a été tenu compte d'une ancienneté à partir du ___ / ___ / _____
2. Une **indemnité de congé** (indemnité de rupture) (calculée sur le salaire normal) (y compris l'indemnité de reclassement éventuelle prévue par l'art. 36 de la loi du 23.12.2005 relative au pacte de solidarité entre les générations)
Cette indemnité couvre la période, sans tenir compte d'une éventuelle réduction, du ___ / ___ / _____ au ___ / ___ / _____ inclus
 le **travailleur a de l'ancienneté qui se situe partiellement avant 2014** (ne pas compléter dans certains cas – lisez la feuille info E14) :
La période couverte par l'indemnité de congé ordinaire (= sans tenir compte de l'indemnité de reclassement) est calculée en additionnant A et B:
A. L'ancienneté à partir du ___ / ___ / _____ jusqu'au 31.12.2013 inclus donne droit à une indemnité de congé de jours/mois ⁽¹⁾
B. L'ancienneté à partir du 01.01.2014 jusqu'au ___ / ___ / _____ inclus donne droit à une indemnité de congé de semaines
 Le **travailleur a droit à une indemnité de congé ordinaire** (avec un délai de préavis éventuellement presté partiellement) d'au moins 30 semaines :
 Le **travailleur a opté pour un outplacement** qui correspond à 4 semaines de salaire et la période couverte par l'indemnité de congé a été par conséquent réduite de 4 semaines / ... jours
 Le **contrat de travail a été rompu pendant une période d'inaptitude au travail suite à de la maladie ou un accident prenant cours après la notification d'un délai de préavis** :
La période couverte par l'indemnité de congé ordinaire (= sans tenir compte de l'indemnité de reclassement) a été réduite des jours de salaire garanti payé à partir du début de la période d'inaptitude au travail suite à de la maladie ou un accident en cours, à savoir jours calendriers.

(1) Biffez ce qui ne convient pas

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

date ___ / ___ / _____

signature de l'employeur

2/4

FORMULAIRE C4-CERTIFICAT DE CHOMAGE

Une indemnité de reclassement a été payée:

Montant de l'indemnité de reclassement: EUR

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

Du ___ / ___ / _____ au ___ / ___ / _____ inclus

Montant de l'indemnité de congé: EUR

La période couverte par l'indemnité de congé a été réduite suite à l'application de la deuxième et/ou de la troisième case.

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

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

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

une indemnité d'éviction

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

une indemnité octroyée alors que le travailleur a abandonné l'emploi ou a mis fin au contrat en commun accord avec l'employeur (*)

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).

(*) 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.

4. suite à du repos compensatoire (rémunéré ou non) ou suite à des heures supplémentaires à la fin du contrat de travail ou à la fin de la période couverte par l'indemnité de congé, le travailleur a encore droit à un salaire pour jour(s)

Remarques :

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

Je ne complète pas cette partie étant donné que je ne dépends pas d'une commission paritaire ou parce que je dépends de la commission paritaire 328, 328.01, 328.02 ou 328.03 (transport urbain et régional).

Dans ce cas, je signe uniquement ma déclaration.

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

OUI **allez à 2**

NON **allez à 4**

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

OUI **complétez un FORMULAIRE ANNEXE-C4-PACTE GENERATIONS**

NON **allez à 3**

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

OUI **complétez un FORMULAIRE ANNEXE-C4-PACTE GENERATIONS**

NON **allez à 4**

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

OUI **complétez un FORMULAIRE ANNEXE-C4-PACTE GENERATIONS**

NON **signez cette déclaration**

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

date

nom et signature de l'employeur ou de son délégué

cachet de l'employeur

RUBRIQUE II - A COMPLETER PAR LE TRAVAILLEUR

Important : A la fin de la période couverte par une rémunération ou une indemnité de congé, présentez-vous muni de ce formulaire auprès de votre organisme de paiement (syndicat ou CAPAC), qui vous aidera à compléter cette rubrique.

Je demande des allocations de chômage à partir du ___ / ___ / _____

Seulement pour les ouvriers : demandez-vous à l'ONEM une indemnité en raison de la fin de votre contrat de travail ?

(ne pouvez pas bénéficier à la fois de l'allocation de licenciement et de l'indemnité en compensation du licenciement)

SOIT L'ALLOCATION DE LICENCIEMENT ⁽¹⁾

SOIT L'INDEMNITE EN COMPENSATION DU LICENCIEMENT ⁽³⁾

OUI ⁽²⁾ le ___ / ___ / _____

NON

OUI ⁽⁴⁾ le ___ / ___ / _____

NON

Fréquence de paiement souhaitée ⁽⁵⁾:

paiement unique

paiement par tranches mensuelles.

(1) Uniquement pour les ouvriers ayant min. 6 mois d'ancienneté qui satisfont à des conditions spécifiques, voir feuille info T128 sur www.onem.be

(2) Indiquez le jour ouvrable suivant la période couverte par une rémunération ou une indemnité de congé et joignez, si nécessaire, un formulaire C1E, mentionnant le mode de paiement.

(3) Uniquement pour les ouvriers ayant minimum 20 ans d'ancienneté au 01.01.2014 et 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.

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

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

ANNEXE-C4-GENERATIONS

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

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

date

signature du travailleur

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

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

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

- au chef d'établissement
- au responsable de l'agent
- à l'agent
- à le Service PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Nom, prénom de l'agent :

Projet RW, numéro de poste :

Dénomination et adresse de l'établissement :

.....

.....

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

Indiquez par une croix les périodes prestées

Rappel : agent ½ temps = 19 heures / semaine
agent 4/5 temps = 30 heures 4/10 heure / semaine

Signature du chef d'établissement ou du représentant du Pouvoir organisateur : Signature du ou de la responsable : Signature de l'agent :

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

Programmes de Transition Professionnelle

Etat mensuel des prestations

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

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

Nom : Prénom :

N° de matricule complet (11 chiffres) :

Fonction (précise) :

Date d'entrée en fonction :

Employeur : (adresse complète)

.....

Matricule FASE : ECOT :

N° de téléphone : N° de fax :

Année scolaire 2015-2016	Mois :
1	16
2	17
3	18
4	19
5	20
6	21
7	22
8	23
9	24
10	25
11	26
12	27
13	28
14	29
15	30
	31

Pour les instructions, voir point 3 de ces directives. A compléter *avec précision*.

Le(s) certificat(s) médical(aux) (ou autre(s) document(s) justificatif(s)) doit(vent) être transmis au plus tôt à le Service P.T.P. du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi que le document en usage dans l'établissement (CF12, CF12OBL, S12, SPEC12 ou 7/01) notifiant la **reprise des fonctions** après une longue absence.

Certifié sincère et exact

Signature de l'employeur

Cachet de l'employeur

Cadre réservé à l'administration

EMP reçu le _____

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

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

DOCUMENT II
DECLARATION DE L'EMPLOYEUR

Je soussigné(e) ¹, ,
employeur de Madame ² ,
ai pris connaissance de la décision prise par le médecin du travail, qu'à partir du ,
Madame est dans l'impossibilité d'effectuer temporairement son travail et
déclare, conformément à l'article 42 de la loi sur le travail du 16 mars 1971, ne pouvoir lui confier d'autres travaux
compatibles avec son état.

Date :

Signature :

Cachet de l'employeur :

(joindre l'avis de la Médecine du travail)

¹ Nom et adresse de l'employeur

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

DECLARATION

Administration de la fiscalité des
entreprises et des revenus

Précompte professionnel – Attribution de la réduction pour charges de famille

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

Cadre réservé au conjoint qui renonce aux réductions

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

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

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

Nom et adresse du ou des débiteurs précités :

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

Date :

Signature

Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions

- Je soussigné(e) (Nom, prénom).....

NN ou date de naissance : opte, en ce qui concerne
l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, pour
l'attribution des réductions pour charges de famille.

Date :

Signature

Programmes de Transition Professionnelle

Demande de remplacement

Convention :

Poste n° : PTP RW

L'agent PTP :

N° de matricule :

Adresse :

Engagé en qualité de

Nature du diplôme

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

Autorisation initiale du au

Dénomination de l'employeur :

Nom du responsable :

Adresse :

N° de téléphone : **N° de fax** :

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

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

• **Congé de maternité** : du au

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

• **Autre** : - du au

- motif :

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

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

Date :

Cachet et signature de l'employeur ou son délégué

Cadre réservé à l'administration

Demande reçue le _____



**PROGRAMMES DE TRANSITION PROFESSIONNELLE
CERTIFICAT D'ALLOCATION D'INTÉGRATION**

En tant qu'employeur, vous devez compléter le formulaire C78.3 à la fin de chaque mois. Le formulaire doit aussi être délivré lorsque le montant du salaire net est de 0 EUR (ex. maladie de longue durée, congé sans solde, chômage temporaire, ...).

Tous les mois, vous déduisez du salaire net à payer, l'allocation d'intégration à laquelle le travailleur peut prétendre.

Si vous utilisez le formulaire en papier, vous le remettez à votre travailleur; celui-ci l'introduit auprès de son organisme de paiement (syndicat ou CAPAC). La version la plus récente de ce formulaire est disponible sur www.onem.be. Si vous envoyez la déclaration par voie électronique, le travailleur ne doit plus rien introduire auprès de son organisme de paiement. Dans ce cas, vous devez seulement donner une copie de la déclaration à votre travailleur.

A COMPLETER PAR L'EMPLOYEUR

EMPLOYEUR:
Nom ou nom commercial

2 2 0 9 1 6 6 0 9

numéro d'entreprise ⁽¹⁾

0 0 0 3 7 0 5 3 9

n° d'immatriculation ONSS ⁽²⁾

Adres

n° d'immatriculation ONSSAPL ⁽²⁾

TRAVAILLEUR:
NISS (numéro d'identification sécurité sociale) NOM et prénom

Adresse

DONNEES CONCERNANT L'OCCUPATION (à compléter facultativement)

Code travailleur ⁽³⁾ Statut travailleur ⁽⁴⁾ Date de début Commission paritaire

CERTIFICAT D'OCCUPATION

Le travailleur était à mon service, dans le cadre d'un Programme de Transition Professionnelle, pendant le mois de ____ ____
mois année

Votre travailleur a-t-il eu un accident de travail au cours de ce mois?

Non

oui Veuillez compléter un formulaire **C 78. accident de travail** et l'envoyer au bureau du chômage de l'ONEM dont ressort le travailleur.
Vous pouvez vous procurer ce formulaire auprès du service Economat du bureau du chômage de l'ONEM.

MONTANT DE L'ALLOCATION

Le travailleur a, selon l'attestation C63.3PTP délivrée par l'ONEM, droit à une allocation d'intégration avec un maximum de _____, _____ EUR

Montant du salaire net pour le mois concerné

le salaire net est au moins égal à l'allocation d'intégration
(vous payez au travailleur la différence entre le salaire net et l'allocation d'intégration)

Toutefois, le montant de l'allocation est limité au salaire net auquel le travailleur a droit pour le mois en question (ex. si, pour un mois donné, le salaire net ne s'élève qu'à 228,63 EUR, l'ONEM ne paiera que 228,63 EUR).

le salaire net est inférieur à l'allocation d'intégration, c-à-d _____, _____ EUR
(vous ne payez donc pas de rémunération nette)

SIGNATURE DE L'EMPLOYEUR

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

date nom et signature de l'employeur ou de son délégué cachet

Vos déclarations sont traitées et conservées dans des fichiers informatiques. Vous trouverez de plus amples informations concernant la protection de ces données dans la brochure ONEM relative à la protection de la vie privée. Pour info 'assurance chômage', voir également www.onem.be

(1) Cette notion a été reprise de la déclaration trimestrielle ONSS ou ONSSAPL (DMFA ou DMFA PPL) (pour info voir www.securitesociale.be - instructions aux employeurs). L'ONSS ou l'ONSSAPL attribuée à l'employeur une ou plusieurs catégorie(s) d'employeur.

(2) Vous complétez soit le numéro d'entreprise, soit le numéro ONSS ou ONSSAPL.

(3) C'est aussi une donnée de la DMFA ou DMFA PPL. Il y a des codes différents pour ouvriers, employés, apprentis, etc. ... (ex. 015 pour ouvrier, 495 pour employé, 046 pour artiste, ...). L'employeur doit lui-même sélectionner cette donnée de la liste ONSS ou ONSSAPL des codes travailleurs. Les listes complètes actualisées sont reprises sur www.securitesociale.be. Si vous ne savez pas quel code travailleur est d'application pour le travailleur, prenez contact avec la personne qui est responsable dans votre entreprise ou avec l'établissement de la déclaration trimestrielle ONSS ou ONSSAPL.

(4) A compléter uniquement pour les travailleurs suivants: "A" = artiste, "D" = travailleur à domicile, "CM" = candidat militaire, "S" = saisonnier, "T" = temporaire.

Suite à la sixième réforme de l'Etat, la compétence pour les allocations d'activation est, à partir du 1er juillet 2014, transférée à la Région wallonne, la Région de Bruxelles-Capitale, la Région flamande et la Communauté germanophone. (voir www.forem.be, www.emploi.wallonie.be, www.ifapme.be, www.actiris.be, www.bruxelles-economie-emploi.be, www.adg.be, www.vdab.be).

Une phase transitoire pendant laquelle l'ONEM continue provisoirement d'exercer cette compétence a cependant été prévue. L'ONEM reste donc, en vertu du principe de continuité, chargé de l'exécution de cette matière jusqu'au moment où la Région sera opérationnellement en mesure d'exercer cette compétence. La compétence de payer les allocations n'est pas transférée aux Régions et reste confiée à l'ONEM, en collaboration avec les organismes de paiement.

INFORMATION

C78.3 : certificat d'allocation d'intégration pour un travailleur mis au travail dans un programme de Transition Professionnelle.

Le salaire net dont il faut tenir compte pour compléter le C78.3 est calculé selon le schéma ci-dessous

- (a) SALAIRE BRUT (y compris les avantages soumis à l'ONSS)
- (b) cotisations de sécurité sociale du travailleur: 13,07 % sur (a) ou sur (a x 1,08) tenant compte d'une éventuelle diminution de cotisation ONSS de salaires bas
 - (c) précompte professionnel
 - (d) cotisations spéciales de sécurité sociale
 - (e) avantages en nature

$$\text{SALAIRE NET} = (a) - (b) - (c) - (d) - (e)$$

Dans le calcul, il ne doit donc pas être tenu compte:

- du remboursement de frais par l'employeur au travailleur (frais de déplacement, frais de séjour, indemnités R.G.P.T.,...);
- de la prime de fin d'année;
- du double pécule de vacances "employés", du pécule de vacances de sortie des employés et du pécule de vacances complémentaires "employés et ouvriers";
- de l'indemnité de rupture suite à la résiliation du contrat de travail;
- des chèques repas.

Pour compléter ce formulaire, il n'est pas tenu compte des éventuelles retenues à la suite d'une saisie ou d'une cession. Il est fait mention de la rémunération nette calculée avant l'exécution de la saisie. La saisie qui vous est notifiée ne concerne que le salaire net que vous payez. Le créancier peut saisir l'allocation de travail s'il notifie la saisie à l'ONEM.

Vous mentionnez le salaire complet (montant imposable) sur la fiche 281.10. Sur le relevé récapitulatif 325.10, vous mentionnez pour le travailleur concerné, dans la colonne "observations", le montant du salaire net qui a été pris en charge par l'ONEM: "XXX,XX EUR à charge de l'ONEM compris dans le total 3,e".

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

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

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

Motifs de l'absence	Durée de l'absence
1° Mariage du travailleur.	Deux jours à choisir par le travailleur dans la semaine où se situe l'événement ou dans la semaine suivante.
2° Mariage d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit-enfant du travailleur.	Le jour du mariage.
3° Ordination ou entrée au couvent d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur du travailleur.	Le jour de la cérémonie.
4° Naissance d'un enfant du travailleur si la filiation de cet enfant est établie à l'égard du père.	Dix jours à choisir dans les trente jours à dater du jour d'accouchement (3 jours à charge de l'employeur – 7 jours à charge de la mutuelle)
4°bis <i>Pour l'application du présent arrêté la personne avec laquelle le travailleur cohabite légalement, comme régi par les articles 1475 et suivants du Code civil, est assimilée au conjoint du travailleur.</i>	
5° Décès du conjoint, d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère ou de la seconde femme du père du travailleur.	Trois jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles.
6° Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit-enfant, (d'un arrière-grand-père, d'une arrière-grand-mère, d'un arrière-petit-enfant), d'un gendre ou d'une bru habitant chez le travailleur.	Deux jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles.
7° Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit-enfant, (d'un arrière-grand-père, d'une arrière-grand-mère, d'un arrière-petit-enfant), d'un gendre ou d'une bru n'habitant pas chez le travailleur.	Le jour des funérailles.
8° Communion solennelle d'un enfant du travailleur ou de son conjoint.	Le jour de la cérémonie. <i>(Lorsque la communion solennelle coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité, le travailleur peut s'absenter le jour habituel d'activité qui</i>

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 2 : Obligations du Forem

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

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

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

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

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

Article 3 : Obligations de l'employeur

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

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

Article 4 : Obligations du travailleur

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

- Participe activement à ces actions et au suivi de ce plan.

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

Article 5 : Horaires

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

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

Article 6 : Durée de la convention

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

Fait en trois exemplaires, à, le / /

Le Forem	L'employeur	Le travailleur
représenté par le Directeur régional du Forem	représenté par,	

Annexes :



Instructions relatives à l'élaboration de la fiche individuelle P.T.P.

La fiche individuelle P.T.P. est un document indispensable à l'entrée dans le système de votre travailleur P.T.P.

Elle doit être sincère, complétée et signée par vous et votre travailleur avant transmission au service Gestion des Dispositifs Publics (GDP) dont vous dépendez.

Voici comment compléter les zones selon les responsabilités de chacun.

Votre contact : C'est le nom du gestionnaire de votre dossier au sein du service GDP du Forem Conseil dont vous dépendez.

Partie à compléter par l'employeur

Indications concernant l'employeur (à compléter en caractère d'imprimerie)

N° de décision : le numéro de la décision (= de la demande) qui figure sur la décision du Ministre.

Dénomination de l'employeur : la « Communauté française » tel que pré-rempli dans la fiche individuelle

Personne de contact : c'est la personne qui gère les dossiers des travailleurs P.T.P. de l'institution / association.

E-mail de contact : c'est l'adresse e-mail où nous pouvons atteindre la personne de contact (si existante).

Indications relatives au travailleur

Sexe : **1** = féminin **0** = masculin

Etat civil :

0 = célibataire **1** = marié **2** = divorcé **3** = séparé **4** = veuf **5** = concubin

Le travailleur est-il handicapé ?

Hand. : **O** = Oui **N** = Non

Si oui, joindre l'attestation de l'Awiph ou de l'instance officielle

Horaire entreprise et travailleur : c'est d'une part le nombre d'heures hebdomadaires dans l'entreprise et, d'autre part, le nombre d'heures hebdomadaires réellement prestées par le travailleur, heures et minutes exprimées en décimales. (Ex : 7h.24 min = 7,40).

Statut (O/E) :

O = Ouvrier

E = Employé

Type de contrat (DI/DD/CR)

DI = Contrat à durée indéterminée

DD = Contrat à durée déterminée

CR = Contrat de remplacement

C.E.S.S.

Le travailleur est-il titulaire du certificat de l'enseignement secondaire supérieur ?

O = oui

N = non

Si « non », la subvention sera majorée.

N° com. paritaire : c'est le numéro de la commission paritaire et sous-commission à laquelle le travailleur est soumis

Sortie prévue : on entend par sortie prévue, la date de fin indiquée sur le contrat à durée déterminée ou la date de fin de crédit d'occupation pour les autres contrats.

Sortie réelle : c'est la date à laquelle le travailleur sort réellement du dispositif PTP pour ce contrat. Ce champ n'est complété et communiqué à la Direction Régionale du Forem Conseil qu'à la sortie réelle du travailleur et si la sortie réelle diffère de la date de sortie prévue.

Fonction : c'est la fonction réellement exercée par le travailleur, qui est à la fois celle reprise dans la décision du Ministre et dans le contrat de l'intéressé.

Niveau de la fonction = Niveau requis pour occuper la fonction (voir décision ministérielle)

1 = master (universitaire) - (rang A6)

2+ = bachelier (gradué) - (rang B3)

2 = enseignement secondaire supérieur (rang C3)

3 = enseignement secondaire inférieur (rang D3)

4 = enseignement primaire ou sans diplôme (rang E3)

IBAN (Compte bancaire) : C'est le numéro de compte sur lequel seront payés les frais de déplacement dus au travailleur. Attention, il est impératif de communiquer la modification de ce numéro dans les plus brefs délais.

Partie réservée au Forem

Numéro de convention tripartite :

Le numéro de convention tripartite est unique par travailleur et par contrat.

Il est composé :

- d'un bloc de 2 chiffres à savoir celui correspondant à la Direction régionale du Forem Conseil (DR) qui gère le dossier d'engagement (DR de l'employeur),
- d'un bloc de 5 chiffres à savoir celui de la décision,
- d'un bloc de 6 chiffres qui est celui du numéro de contrat généré par l'application PTP.

Les trois blocs sont séparés par un tiret (-).

Code REM et Libellé REM : Ce sont le code et le libellé du référentiel emploi métier déterminé par les services du Forem Conseil.

ALLOCATION DE FOYER

Décret du 4 mai 2005

Désignation de la/du bénéficiaire

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

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

déclare sur l'honneur :

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

Fait à, le

Signature du membre du personnel introduisant la demande

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

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

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

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact,

Fait àdate :

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

Nom, prénom et qualité du signataire :

Signature

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

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

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact,

Fait àdate :

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

Nom, prénom et qualité du signataire :

Signature

PERSONNEL ACS-APE-PTP

DATES LIMITES DE RECEPTION DES DOCUMENTS			
LIQUIDATION	PERIODE	Traitement payé le	Document reçu au plus tard le
Septembre 2015	01/09/2015 au 30/09/2015	30/09/2015	09/09/2015
Octobre 2015	01/10/2015 au 31/10/2015	30/10/2015	09/10/2015
Novembre 2015	01/11/2015 au 30/11/2015	30/11/2015	09/11/2015
Décembre 2015	01/12/2015 au 31/12/2015	31/12/2015	08/12/2015
Janvier 2016	01/01/2016 au 31/01/2016	29/01/2016	06/01/2016
Février 2016	01/02/2016 au 29/02/2016	29/02/2016	08/02/2016
Mars 2016	01/03/2016 au 31/03/2016	31/03/2016	09/03/2016
Avril 2016	01/04/2016 au 30/04/2016	29/04/2016	06/04/2016
Mai 2016	01/05/2016 au 31/05/2016	31/05/2016	09/05/2016
Juin 2016	01/06/2016 au 30/06/2016	30/06/2016	09/06/2016
Juillet 2016	01/07/2016 au 31/07/2016	29/07/2016	08/07/2016
Août 2016	01/08/2016 au 30/08/2016	31/08/2016	08/08/2016

Il est demandé aux établissements scolaires et aux Pouvoirs organisateurs de veiller au respect des délais de réception à l'Administration des documents indispensables aux agents FLT pour procéder au paiement des subventions-traitements