



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 8661

du 30/06/2022

Directives relatives à l'engagement de personnels PTP en Région de Bruxelles-Capitale pour l'année scolaire 2022-2023

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 8192

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	du 29/08/2022 au 07/07/2023
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Directives PTP Bruxelles-Capitale 2022-2023
--------	---

Mots-clés	engagement PTP
-----------	----------------

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

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire
Ens. officiel subventionné	Secondaire en alternance (CEFA)
Ens. libre subventionné	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé
Libre confessionnel Libre non confessionnel	

Signataire(s)

Madame la Ministre Caroline DESIR

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

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

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-après les directives relatives à l'engagement, à la constitution et à la gestion du dossier administratif et pécuniaire des membres du personnel PTP engagés dans les établissements d'enseignement en Région de Bruxelles-Capitale.

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

Contrairement à la Région wallonne, qui a décidé de transférer les postes PTP wallons dans la convention APE, la Région bruxelloise a opté pour le maintien du système PTP, mais en opérant une modification du financement du système, et par conséquent de la quote-part de l'employeur dans le coût des emplois.

Depuis le **1^{er} janvier 2021**, la Région bruxelloise finance les postes PTP via une contribution forfaitaire, d'un montant de 935 EUR pour un poste à 4/5^{èmes} temps et de 584 EUR pour un mi-temps.

Par ailleurs, la Région de Bruxelles-Capitale s'est engagée à assurer ce financement au moins jusqu'au 31 août 2024.

La contribution de la Fédération Wallonie-Bruxelles reste, quant à elle, inchangée et fixée à 310 EUR pour un poste à 4/5^{èmes} temps et à 174 EUR pour un poste mi-temps.

Vous trouverez en annexe différents « modèles type » (contrat de travail, état mensuel des prestations, demande de remplacement...) ainsi qu'une note informative d'ACTIRIS à destination des employeurs du secteur de l'Enseignement.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ces numéros figurent sur certains documents modèles en annexe.

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

Par ailleurs, il est important de souligner que **les dépêches sont établies pour chaque année scolaire ainsi que tous les documents administratifs** que les établissements feront parvenir annuellement, comme d'habitude, à l'Administration. En particulier, **la durée d'engagement (10 mois ou 12 mois maximum) figurant sur la dépêche doit être strictement respectée.**

Je sollicite votre plus grande attention à l'égard de ces nouvelles dispositions pour l'engagement de vos agents PTP et vous remercie grandement de votre collaboration.

Caroline DESIR,
Ministre de l'Éducation

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:

- a) **après** réception de la dépêche autorisant l'engagement ou de l'autorisation de remplacement de l'agent PTP;
- b) **après** avoir respecté scrupuleusement la procédure à suivre pour l'engagement d'un agent PTP reprise en annexe;
- c) **après** présentation du **document A6** d'ACTIRIS attestant que le candidat remplit les conditions régionales d'emploi **LE JOUR DE L'ENGAGEMENT**;
- d) **après** s'être assuré que le candidat est de **conduite irréprochable** (extrait de casier judiciaire modèle 596.2)



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

Aucune dérogation n'est possible et tout contrat dépassant cette limite ne sera plus subventionnable.

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 ACS-APE-PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, à l'attention de l'agent traitant, dont les coordonnées sont reprises aux points 8.1 et 8.2.

Le Service **ACS-APE-PTP** est le **seul service FLT** à gérer le dossier des agents ACS/APE et PTP. **Aucun document, de quelqu'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 de l'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 et donc le versement de leur rémunération.

2.2. Constitution du dossier administratif et pécuniaire

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

- le transmis;
- le formulaire des données signalétiques complémentaires ;
- la dépêche autorisant le recrutement;
- en cas de remplacement, l'autorisation de remplacement + la dépêche initiale d'octroi du poste;
- le contrat de travail;
- l'horaire de travail de l'agent PTP;
- une copie du projet;
- le document A6 d'ACTIRIS;
- une composition de ménage récente (3 mois)*;
- un extrait de casier judiciaire (**modèle 596.2**);
- un document de l'organisme bancaire*;
- une copie du diplôme ou une attestation provisoire*;
- 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 ou en cas de modifications.

2.2.1. Le transmis

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

Il permet également aux agents FLT d'identifier au sein de l'établissement ou du PO 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 de la convention signée avec la Région de Bruxelles-Capitale.

Il est donc obligatoire dès à présent qu'une déclaration DIMONA soit faite via l'application DDRS par chacun des établissements scolaires où le membre du personnel exerce ses fonctions.

Le(s) lieu(x) d'affectation(s) est(sont) renseigné(s) sur la dépêche ministérielle. Il(s) doit(vent) être respecté(s) et correspond(ent) par ailleurs au choix opéré lors de l'introduction des demandes de postes.

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

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

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

Le transmis sera donc établi pour chaque agent PTP engagé.

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

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

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

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 **3 exemplaires originaux (pas de copie!)** dont

- un **exemplaire (pas de copie!)** sera transmis, **par courrier**, et constituera le dossier administratif et pécuniaire à transmettre au Service ACS-APE-PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles;
- un exemplaire sera remis à l'agent PTP;
- un exemplaire sera conservé par l'employeur;

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 être correctement 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 effectif des prestations** de l'agent PTP.
3. Si la date du terme du crédit PTP (figurant en principe sur le document A6) est antérieure à la date de fin de la période d'engagement indiquée sur la dépêche, alors **la date de fin du contrat doit correspondre à la date de fin du crédit PTP.**

4. La fonction doit être celle autorisée par la Ministre en charge de l'Éducation, telle qu'indiquée sur la dépêche.
5. La mission doit **OBLIGATOIREMENT** être celle décrite dans la demande d'agent PTP et être **STRICTEMENT** respectée.
6. En cas de partage d'un poste entre plusieurs pouvoirs organisateurs, c'est au pouvoir organisateur désigné comme **porteur** qu'il incombe d'établir le contrat et de procéder aux démarches administratives; à l'exception de la Dimona qui est à déclarer sur DDRS par chaque PO/établissement. Le PO porteur est le destinataire de la dépêche ministérielle.
7. Vous trouverez dans la partie "annexes" un tableau reprenant le montant du salaire d'un agent PTP à indiquer sur son contrat de travail.
8. Toutes les dispositions de la **loi du 3 juillet 1978** relative aux contrats de travail s'appliquent au contrat de travail des agents PTP.
9. 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.
10. En ce qui concerne les **accidents du travail**, la rémunération versée aux agents PTP ne peut 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 PTP occupés dans leur(s) établissement(s).** La circulaire 4746 du 25/02/2014 porte sur les instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement.
11. Tout renseignement relatif au contrat de travail peut être obtenu auprès du Service public fédéral emploi, Travail et Concertation sociale: info.cls@emploi.belgique.be. Toutes les informations utiles peuvent également être consultées sur le site du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale: <https://emploi.belgique.be/fr>, thème "contrats de travail".

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

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

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

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

La grille-horaire, à établir en trois exemplaires, **devra être modifiée** quand l'agent PTP 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 PTP 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. Lorsque les formations se

déroulent en dehors des heures normales de travail, les heures supplémentaires prestées font l'objet d'une récupération à due concurrence.

2.2.5. Le document "A6" d'ACTIRIS

Ce document doit attester que **LE JOUR DE L'ENGAGEMENT** l'agent remplit les conditions d'engagement régionales.

Etant donné la disparition du document C63.3 de l'Onem ou le BM200.3 du CPAS, il est en principe prévu que le document A6 mentionne également le crédit PTP du membre du personnel.

La prise en charge de la rémunération de l'agent PTP par la Fédération Wallonie Bruxelles est liée à la date de validité du documents « A6 » (3 mois).

Il est donc conseillé aux employeurs d'être en possession de ce document AVANT l'entrée en fonction de l'agent PTP et de la signature du contrat de travail.

Veillez être attentif au nombre de mois de crédit PTP restant, afin de renseigner la date de fin du contrat de travail en conséquence.

2.2.6. Une composition de ménage

Un agent PTP nouvellement engagé doit fournir obligatoirement ce document avant son engagement.

Toute modification de la situation familiale de l'agent PTP ou un déménagement devra faire l'objet d'une nouvelle composition de ménage.

2.2.7. 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 596.2**, c'est-à-dire celui en usage pour accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs.

Il y a lieu de distinguer le cas où l'agent PTP est occupé par le même employeur au 29 Aout 2022 par le même employeur qu'au 28 août 2022) et le cas où l'agent PTP est occupé par un autre employeur au 29 Aout 2022.

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

- Dans le second cas, un extrait de casier judiciaire (modèle 596.2) récent (3 mois) doit être fourni par l'agent PTP.

Un agent PTP nouvellement engagé doit fournir ce document.

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

2.2.8. Un document de l'organisme bancaire

Un agent PTP nouvellement engagé doit fournir ce document.

Celui-ci 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.

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

La simple notification par mail 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 signé par le membre du personnel et envoyé par courrier papier ou par mail.

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

2.2.9. Une copie du diplôme

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

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

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

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

2.2.10. Une déclaration en matière de précompte professionnel

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

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

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

2.2.11. 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 administratifs et pécuniaires de ces membres du personnel.

3. L'ETAT MENSUEL DES PRESTATIONS (EMP)

3.1. Instructions

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

Toute absence doit être justifiée et mentionnée uniquement sur le modèle repris en annexe

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

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

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

Il est également demandé aux employeurs de prendre contact le plus rapidement possible avec l'agent traitant 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'y a pas lieu 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 les circulaires reprises dans le point 3.1 ci-dessus.

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

"CERTIMED"

A l'attention du Médecin coordinateur

Boite postale 10018

1070 BRUXELLES

Fax : 02/227.22.10 – mail : certificat.fwb@certimed.be

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

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

Les employeurs veilleront 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 "CERTIMED" vous transmettra;

➤ soit copie du volet inférieur du certificat médical de "CERTIMED".

Il est impératif qu'un **FOND12, un CF12, un SEC12** notifiant la **reprise des fonctions** (en cas d'absence de plus de 30 jours) soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant du Service ACS-APE-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 "CERTIMED", par le pouvoir organisateur ou le membre du personnel lui-même, est illégal eu égard au respect du Règlement Général sur la Protection des Données (loi du 25/05/2018) et du secret médical.

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

3.1.2.2. Accident de travail

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

Ces agents doivent envoyer leur(s) certificat(s) médical(aux) spécifique(s) aux accidents de travail auprès de l'organisme MEDEX dont voici les coordonnées "MEDEX - Certificats Médicaux, Place Victor Horta 40 bte 50 - 1060 BRUXELLES ; par téléphone au 02/524.97.97 ou par mail: Attesten.Certificats@medex.belgium.be. Le modèle de ce certificat se trouve dans la circulaire 4746 du 25/02/2014.

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

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

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

- A joindre à l'état mensuel des prestations:

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

Il est impératif qu'un FOND12, un CF12 ou un SEC12 notifiant la **reprise des fonctions après la période d'incapacité soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant du Service ACS-APE-PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent; l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.**

3.1.2.3. Congé de maternité

- A indiquer sur l'état mensuel des prestations:

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

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

- 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.

Il est impératif qu'un FOND12, un CF12 ou un SEC12 notifiant la **reprise des fonctions après le congé de maternité soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant du Service ACS-APE-PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent; l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.**

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).

3.1.2.4. Congé de paternité

- A indiquer sur l'état mensuel des prestations:

« Pat » en regard de chacun des jours de congé de paternité

- A joindre à l'état mensuel des prestations:

➤ un extrait d'acte de naissance de l'enfant

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

3.1.2.5.1. 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.

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

3.1.2.5.2. 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'un FOND12, un CF12 ou un SEC12 notifiant la reprise des fonctions après le congé de maternité soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant du Service ACS-APE-PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent; l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.

3.1.2.6. Congé d'adoption

- A indiquer à l'état mensuel des prestations:
Indiquer "**Ado**" en regard de chacun des jours du congé d'adoption ou "**Adoption**" en travers de la grille si tout le mois est concerné.
- A joindre à l'état mensuel des prestations:
 - la lettre de demande de l'agent PTP adressée à son employeur;
 - la preuve de l'inscription de l'enfant au registre de la population ou au registre des étrangers (l'âge de l'enfant doit absolument y être indiqué).

➤ **Il est impératif qu'un FOND12, un CF12 ou un SEC12 notifiant la reprise des fonctions après le congé d'adoption soit transmis le plus rapidement possible à l'agent traitant du Service ACS-APE-PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin que la rémunération soit à nouveau versée à l'agent; l'état mensuel des prestations seul n'est pas suffisant.**

3.1.2.7. Autres absences

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

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

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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration Générale de l'Enseignement (AGE)
Service ACS-APE-PTP
Madame Anaïs van Lieshout
Boulevard Léopold II 44
1080 Bruxelles

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

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

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

Remarque: dans le cas d'un relevé collectif pour motif de grève (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 formuler des remarques doit être offerte en lui en faisant part par courrier à son domicile.

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

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

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

4.1. Transmission

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration Générale de l'Enseignement (AGE)
Service ACS-APE-PTP
Madame Anaïs van Lieshout
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

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

5. LA DEMANDE DE REMPLACEMENT

5.1. Transmission

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration Générale de l'Enseignement
Service ACS-APE-PTP
Madame Anaïs van Lieshout
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

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.

Par ailleurs, les présentes directives annulent et remplacent les dispositions de la circulaire du 1^{er} février 2000 relative à la gestion des remplacements du personnel ACS, APE et PTP dans l'enseignement fondamental.

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 (FOND12, CF12, SEC12).

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

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 (FOND12, CF12, SEC12).

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

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 préalable de remplacement.

Important: l'employeur veillera 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).

Remarque:

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

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

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.

Important: l'employeur veillera cependant à ce que l'article 4.3 du contrat de travail du remplaçant soit dûment complété.

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

dans les 8 semaines qui suivent la période obligatoire de congé postnatal (les 9 semaines obligatoires).

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).

Important: l'employeur veillera à ce que l'article 4.3 du contrat de travail du remplaçant soit dûment complété.

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 indiquée sur la dépêche).

Document à envoyer:

- demande de remplacement,
- document justificatifs relatifs à l'interruption (copie de la demande et accord du PO)

Important: l'employeur veillera à ce que l'article 4.3 du contrat de travail du remplaçant soit dûment complété.

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.

Important: l'employeur veillera à ce que l'article 4.3 du contrat de travail du remplaçant soit dûment complété.

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

6. INFORMATIONS GENERALES

6.1. Déclaration DIMONA, documents ONEM et mutuelle

Depuis le 1^{er} janvier 2016, les formalités en matière de DIMONA et de déclaration des risques sociaux (C78.3, C131B...) se font par voie électronique via une application en ligne appelée "DDRS". Afin de vous aider, plusieurs circulaires utiles ont été publiées (5498 du 26/11/15, 5534 du 17/12/15, 5574 du 22/01/16, 5704 du 04/05/16 et 5984 du 12/12/16, 6251 du 27/06/17 et 6358 du 18/09/2017) ainsi qu'un guide d'utilisation disponible via l'application DDRS.

Attention: depuis le 01^{er} janvier 2017, le C131A papier est supprimé, il convient d'encoder celui-ci via l'application DDRS.

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

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

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.



Concernant le formulaire C131B, à la rubrique "Régime de travail du travailleur – durée hebdomadaire moyenne de travail du travailleur", il convient d'indiquer la mention 30,40 (et non 30,24) pour signifier une charge de travail 4/5^e temps et 19 pour une charge 1/2 temps.

Il est particulièrement important de n'utiliser que ce numéro ONSS employeur 000370539 (numéro d'entreprise 0220916609) sur l'ensemble des documents officiels électroniques ou non (Dimona, C4, C131b, documents mutuelle...) rédigés pour les ACS/APE rémunérés par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de garantir l'assurabilité sociale du personnel ACS/APE.

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

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

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

Numéro d'immatriculation ONSS: **000370539**

Numéro unique d'entreprise: **0220916609**

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

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 FAMIRIS, sis rue de Trèves 70 à 1000 Bruxelles (téléphone: 0800/35.950 ; Adresse mail : info@famiris.brussels)

6.3. Diplôme perdu

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

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

Contact: duplicata.sec@cfwb.be

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

6.4. Equivalence de diplôme

S'adresser,

– **pour l'enseignement obligatoire:**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles – AGE
D.G.E.O. - Service des Équivalences
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 Bruxelles

Adresse visite: Rue Courtois 4 - 1080 Bruxelles

Téléphone (tous les jours ouvrables de 10h à 12h et de 14h à 16h): 02/690.86.86

Contact: equi.oblig@cfwb.be

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

7. CALCUL DE LA PART EMPLOYEUR

7.1. Généralités

Comme précisé dans le préambule de cette circulaire, le mode de financement des postes PTP en région de Bruxelles-Capitale est **modifié depuis le 01/01/2021**.

Depuis cette date, l'intervention régionale est forfaitaire.

Cette modification a une conséquence directe à la fois sur le montant de la rémunération versée mensuellement au travailleur (paiement direct du montant total au membre du personnel et fin de l'allocation d'intégration payée séparément par le chômage) mais aussi sur le calcul de la quote-part de l'employeur dans le coût de l'emploi.

Remarques :

- 1) L'allocation de fin d'année et le pécule de vacances restent intégralement à la charge de l'employeur.
- 2) Comme précédemment, aucune demande de remboursement n'est adressée à l'employeur et la quote-part est **déduite automatiquement des frais de fonctionnement ou des dotations** de l'établissement (de l'établissement porteur si le poste est partagé).

7.1.1. Période de référence

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

Elle est donc inchangée par rapport aux années précédentes

Par exemple les montants qui seront récupérés sur les dotations ou subventions de fonctionnement en septembre 2022 correspondent aux versements des rémunérations effectués entre le 1^{er} juillet 2021 et le 30 juin 2022 ainsi qu'à toutes les régularisations qui concernent la période de référence précédente (entre le 1^{er} juillet 2020 et le 30 juin 2021).

7.1.2. Fiche récapitulative de retrait (ETNIC)

Comme pour les années précédentes, le calcul de la quote-part de l'employeur dans le coût de l'emploi fera l'objet d'une fiche récapitulative.

Les fiches récapitulatives de retrait que vous recevrez mentionneront comme par le passé

- 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 (par l'établissement).

7.2. Calcul de la quote-part employeur.

a) Depuis le 1^{er} janvier 2021, l'intervention de la Région de Bruxelles-Capitale est forfaitaire.

Le montant de l'intervention a été fixé à **1168,75 EUR** pour un ETP (Equivalent Temps-Plein),

Soit :

- 935 EUR pour un 4/5^{èmes} temps
- 584 EUR pour un mi-temps

La contribution forfaitaire englobe dans un seul montant l'ancienne participation régionale, l'ancienne allocation d'intégration et la réduction des charges patronales.

b) La contribution de la Fédération Wallonie-Bruxelles reste inchangée :

- 310 EUR pour un 4/5^{èmes} temps
- 174 EUR pour un mi-temps

Remarque : les interventions de la Région de Bruxelles-Capitale et celle de la Fédération Wallonie-Bruxelles sont proportionnelles au nombre de jours effectivement prestés (ou assimilés).

7.2.1 Modalités de calcul

La quote-part totale de l'employeur dans le coût d'un emploi PTP est constituée

- d'une part employeur mensuelle.
- du pécule de vacances.
- de l'allocation de fin d'année.

A) La part employeur mensuelle

1. Comme pour le mode de calcul antérieur au 01/01/2021, il faut déterminer le coût de l'emploi en additionnant la rémunération brute indexée, l'allocation de foyer/résidence et les cotisations patronales (23,60 %).

2. Du montant obtenu, il faut déduire la contribution régionale bruxelloise.

3. Du montant obtenu il faut encore déduire la contribution de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le solde représente la contribution mensuelle de l'employeur

Exemples (*):

	Charge	Titre	Barème	BRUT	F/R(**)	COT PAT	Prime RB	Prime FWB	Quote-part mensuelle employeur
Ouvrier	4/5 temps	CESI	630	1727,40	90,43	427,74	935	310	1000,57 €
Assistante à l'institutrice primaire	4/5 temps	CESS	671	1793,45	90,43	443,27	935	310	1082,15 €
Assistante à l'institutrice maternelle	4/5 temps	PUERI	151	1832,58	90,43	452,48	935	310	1130,49 €
Ouvrier	1/2 temps	CESI	630	1079,62	56,52	267,33	584	174	645,47 €
Assistante à l'institutrice primaire	1/2 temps	CESS	671	1120,91	56,52	277,05	584	174	696,48
Assistante à l'institutrice maternelle	1/2 temps	PUERI	151	1145,36	56,52	282,80	584	174	726,68 €

(*) Le tableau ci-dessus est indicatif. Les montants n'engagent pas la Communauté française.

(**) Les exemples ci-dessus tiennent compte d'une allocation de **foyer**

B) 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 annexe le solde de l'employeur pour le pécule de vacances est de :

$$941,62 - 123,06 = 818,56 \text{ €}$$

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

C) L'allocation de fin d'année.

Pour rappel, même si elle est avancée par la Fédération Wallonie-Bruxelles, **la prime de fin d'année est également entièrement à charge de l'employeur.**

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

Sur **le listing de paiement**, l'allocation de fin d'année 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 en annexe, le solde de l'employeur pour la programmation sociale est de :

$$160,92 + 307,05 + 373,14 = 841,11 \text{ €}$$

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".

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 ACS-APE-PTP
Madame Anaïs van Lieshout
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

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

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

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

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

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

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

Rappel:

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

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

8.2. Contacts téléphoniques

Toute demande de renseignements relatifs à l'engagement ou au dossier administratif et pécuniaire de membres du personnel PTP peut être obtenue auprès des personnes reprises ci-dessous et ce, de

10h00 à 12h00 UNIQUEMENT

PTP Région de Bruxelles-Capitale	Anaïs VAN LIESHOUT anaïs.vanlieshout@cfwb.be	Tel: 02/413.36.54
Directeur	Bernard VERKERCKE bernard.verkercke@cfwb.be	Tel: 02/413.25.71
Collaborateur administratif	Eloi OGBONI	Te : 02/413.30.40

8.3. Jours et heures de visite

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

La prise de rendez-vous se fait de préférence **par e-mail** (voir la liste des contacts au point 8.2 ci-dessus).

Adresse : Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Service ACS-APE-PTP – bureau 1^F139
Boulevard Léopold II 44
1080 Bruxelles

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

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 ;
- ✓ le tableau des dates limites d'envoi des documents;
- ✓ un document d'information d'ACTIRIS à destination des employeurs dans l'Enseignement **situés en Région de Bruxelles-Capitale uniquement**

Vous trouverez également un exemplaire:

- ∞ de la **page de transmis**;
- ∞ du **formulaire des données signalétiques complémentaires**;
- ∞ du **contrat de travail (formulaire C201.3)**;
- ∞ **d'avenant au contrat de travail**;
- ∞ 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);
- ∞ de la **demande de remplacement**;
- ∞ 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.

* Veuillez à utiliser la dernière version de ce document, téléchargeable 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 civiles ou de missions civiles a été joint.

Procédure à suivre pour l'engagement d'un agent PTP

<u>EMPLOYEUR</u>		<u>TRAVAILLEUR</u>	
1	Introduit obligatoirement une offre d'emploi (annexe 1c) auprès du service P.T.P. d'ACTIRIS, ainsi que la copie de la dépêche ministérielle accordant le bénéfice d'un agent P.T.P. pour l'implantation concernée. (Si l'employeur a un(e) candidat(e) à proposer, il indiquera les coordonnées de la personne en bas de l'offre d'emploi dans la rubrique « Remarques »).	↓	
2	Sélectionne le travailleur parmi les candidats proposés par ACTIRIS, qui a vérifié auprès de l'ONEm s'ils satisfaisaient aux conditions d'accès des programmes de transition professionnelle.	→	3
			Peut directement se rendre auprès d'ACTIRIS pour obtenir une attestation positive relative aux programmes de transition professionnelle
5	Signe le contrat de travail (formulaire C201.3) en 3 exemplaires et remet 1 exemplaire au travailleur.	←	4
			Transmet sa carte de travail à son employeur ainsi que son attestation positive d'ACTIRIS.
		→	6
			Signe son contrat de travail (formulaire C201.3) en 3 exemplaires
7	Transmet une copie de l'attestation positive relative aux programmes de transition professionnelle au service P.T.P. d'ACTIRIS.	→	8
			Reçoit de son employeur 1 exemplaire du contrat de travail (formulaire C201.3)

<u>FONCTION</u>	<u>CONTRAT DE TRAVAIL</u>	<u>SALAIRE MENSUEL BRUT</u> <u>½ TEMPS (hors F/R)</u>	<u>SALAIRE MENSUEL BRUT</u> <u>4/5 TEMPS (hors F/R)</u>
OUVRIER(E), titulaire d'un CESI (maximum), CEB ou aucun diplôme	OUVRIER(E)	1 079,62 €	1 727,40 €
Assistant(e), titulaire d'un CESI (CEB ou aucun diplôme)	EMPLOYE(E)	1 079,62 €	1 727,40 €
Assistant(e), titulaire d'un CESS	EMPLOYE(E)	1 120,91 €	1 793,45 €
Assistant(e) à l'instituteur(trice) maternel(le) titulaire d'un titre de puéricultrice	EMPLOYE(E)	1 145,36 €	1 832,58 €

N.B.: Les salaires sont liés à l'index au 01/06/2022 (1,8845)

SOLDE MENSUEL DE L'EMPLOYEUR (EXEMPLES) - MI-TEMPS

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

4/5 TEMPS

C.E.B. (CERTIFICAT D'ETUDE DE BASE)		C.E.S.I. (CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR)	
Salaire brut	1727,40 €	Salaire brut	1727,40 €
Allocation de foyer	+ 90,43 €	Allocation de foyer	+ 90,43 €
Charges patronales	+ 427,74 €	Charges patronales	+ 427,74 €
Part régionale	- 935,00 €	Part régionale	- 935,00 €
Part Fédération Wallonie-Bruxelles	- 310,00 €	Part Fédération Wallonie-Bruxelles	- 310,00 €
a) solde de l'employeur	<u>1000,57 €</u>	a) solde de l'employeur	<u>1000,57 €</u>
C.E.S.S. (CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR)		Puéricultrices	
Salaire brut	1793,45 €	Salaire brut	1832,58 €
Allocation de foyer	+ 90,43 €	Allocation de foyer	+ 90,43 €
Charges patronales (avant réduction)	+ 443,27 €	Charges patronales (avant réduction)	+ 452,48 €
Part régionale	- 935,00 €	Part régionale	- 935,00 €
Part Fédération Wallonie-Bruxelles	- 310,00 €	Part Fédération Wallonie-Bruxelles	- 310,00 €
a) solde de l'employeur	<u>1082,15 €</u>	a) solde de l'employeur	<u>1130,49 €</u>

MI-TEMPS

C.E.B. (CERTIFICAT D'ETUDE DE BASE)		C.E.S.I. (CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR)	
Salaire brut	1079,62 €	Salaire brut	1079,62 €
Allocation de foyer	+ 56,52 €	Allocation de foyer	+ 56,52 €
Charges patronales	+ 267,33 €	Charges patronales	+ 267,33 €
Part régionale	- 584,00 €	Part régionale	- 584,00 €
Part Fédération Wallonie-Bruxelles	- 174,00 €	Part Fédération Wallonie-Bruxelles	- 174,00 €
Solde de l'employeur	<u>645,47 €</u>	Solde de l'employeur	<u>645,47 €</u>
C.E.S.S. (CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR)		PUERICULTRICES	
Salaire brut	1120,91 €	Salaire brut	1145,36 €
Allocation de foyer	+ 56,52 €	Allocation de foyer	+ 56,52 €
Charges patronales	+ 277,05 €	Charges patronales (avant réduction)	+ 282,80 €
Part régionale	- 584,00 €	Part régionale	- 584,00 €
Part Fédération Wallonie-Bruxelles	- 174,00 €	Part Fédération Wallonie-Bruxelles	- 174,00 €
Solde de l'employeur	<u>696,48 €</u>	Solde de l'employeur	<u>726,68 €</u>

Remarques:

- 1) Le coût total de la prime de fin d'année et du pécule de vacances est à ajouter au solde de l'employeur.
- 2) Index en vigueur au 01/06/2022 (1,8845)
- 3) Les calculs ci-dessus sont donnés à titre indicatif et n'engagent en rien la Fédération Wallonie-Bruxelles

Transmis au Service ACS-APE-PTP

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) E-mail:

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**)
- exemplaire de l'horaire de travail
- copie du projet
- document A6 d'ACTIRIS
- formulaire des données signalétiques complémentaires
- composition de ménage
- extrait de casier judiciaire (**modèle 596.2**)
- document de l'organisme financier reprenant le n° de compte personnel de l'agent
- copie des diplômes ou titres **
- déclaration – attribution de la réduction pour charges de famille
- demande d'allocation de foyer (uniquement pour les cas y donnant droit (Décret du 4/5/2005))

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

Cadre réservé à l'Administration

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

Poste n° RB

CONTRAT DE TRAVAIL

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.

Article 4: Type de recrutement d'un agent P.T.P. (Noircir l'option concernée)

Article 4.1: Engagement de l'agent P.T.P. Le contrat est conclu pour une durée déterminée du au (10 ou 12 mois maximum).

Article 4.2: Le contrat est conclu pour faire face au remplacement de Mr/Mme:

.....dont le contrat **a pris fin** pour cause de démission/fin de crédit PTP/licenciement/ autre (*)

***biffer ce qui ne convient pas**

Article 4.3: Le contrat est conclu pour une durée déterminée à partir du afin de pourvoir au remplacement de Mr/Mme..... dont le contrat a été **suspendu** pour cause de congé maternité/écartement/interruption de carrière/congé d'adoption.

***biffer ce qui ne convient pas**

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

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 (30h24' / semaine)

1/2 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 3 exemplaires originaux:

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

(*accompagné de la grille-horaire)

Poste RB.....

AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

Programmes de Transition Professionnelle

Entre l'Employeur

NOM : PRENOM :

FONCTION :

Nom de l'établissement :

Adresse de l'employeur :

d'une part,

et le Travailleur

NOM : PRENOM :

N° Registre national : □□□□□□□□□□

Adresse :

d'autre part,

de commun accord entre les parties, il est convenu ce qui suit :

Article: les mots

.....

.....

sont remplacés par

.....

.....

Fait à, le

SIGNATURES :

L'employeur,

Le travailleur,

(Nom + prénom)

(Nom + prénom)

En 3 exemplaires originaux :

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

ANNEXE AU CONTRAT DE TRAVAIL (Article 8)

(à joindre **UNIQUEMENT** à l'exemplaire du contrat de travail remis à l'agent PTP)

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

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

bénéficie des vacances scolaires

- 1.2. engagé en qualité :
- d'ouvrier
 - d'assistant(e) 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 (« **CERTIMED** » : pour les membres du personnel engagés par un établissement d'enseignement).

4. L'octroi des **allocations familiales** est assuré par FAMIRIS rue de Trèves 70 à 1000 BRUXELLES – téléphone 0800/35.950

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**.

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

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

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

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

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

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

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

(1) Biffez ce qui ne convient pas

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

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

date ____ / ____ / _____

signature de l'employeur

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

D. Une indemnité de reclassement a été payée:

Montant de l'indemnité de reclassement: EUR

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

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

Montant de l'indemnité de congé: EUR

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

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

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

une indemnité d'éviction

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

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

B. Cette indemnité

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

est payée sous forme d'une somme

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

Remarques :

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

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

Dans ce cas, je signe uniquement ma déclaration.

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

OUI **Passez à la question 2**

NON **Passez à la question 4**

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

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

NON **Passez à la question 3**

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

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

NON **Passez à la question 4**

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

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

NON **Signez cette déclaration**

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

date

nom et signature de l'employeur ou de son délégué

cachet de l'employeur

RUBRIQUE II - A COMPLETER PAR LE TRAVAILLEUR

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

Si vous recevez une indemnité en raison de la fin de votre contrat de travail (telle que indemnité de congé, indemnité en compensation du licenciement ou une autre indemnité visée au point 3 de la partie D), vous devez vous inscrire immédiatement après la rupture comme demandeur d'emploi auprès du service régional de l'emploi compétent pour votre domicile. Prenez connaissance de la feuille-info T74 disponible auprès de votre organisme de paiement ou sur le site internet www.onem.be.

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

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

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

NON

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

Fréquence de paiement souhaitée (4):

paiement unique

paiement par tranches mensuelles

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

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

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

(4) Votre choix est irrévocable et définitif.

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

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

ANNEXE-C4-GENERATIONS

1. Avez-vous reçu un FORMULAIRE ANNEXE-C4-PACTE DE GENERATIONS de votre employeur?

NON

OUI et je complète la RUBRIQUE II de cette annexe.

2. Percevez-vous une indemnité complémentaire d'un précédent employeur?

NON

OUI Voir l'explication en RUBRIQUE I, PARTIE C du FORMULAIRE ANNEXE-C4-PACTE GENERATIONS que je joins.

Voir l'explication sur un FORMULAIRE ANNEXE-C4-PACTE GENERATIONS ou sur un FORMULAIRE C4-CERTIFICAT DE CHOMAGE introduit précédemment.

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

date

signature du travailleur

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

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
- au Service ACS-APE-PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Nom, prénom de l'agent :

Projet RB 30.040 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 1/2 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

Données signalétiques complémentaires relatives au membre du personnel.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

1. **ETAT CIVIL**¹ :

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

2. **CONJOINT OU COHABITANT LEGAL** (handicapé/non handicapé)

NOM : **Prénom** :

Né(e) à (ville et pays) :

- A charge (ne perçoit aucun revenu prof. propre ni d'allocations de chômage, de pension, d'indemnités de mutuelle)¹
- Pas à charge¹
- Pas à charge, mais perçoit un revenu prof. propre qui ne dépasse pas 3410,00 € nets par an (en 2021¹)

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

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

Remarques:

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

¹ Biffer la/les mention(s) inutile(s)

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

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

- Date de début de l'activité dans le pays de résidence :

..

- Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur :

...

.....

..

- Référence :

..

Programmes de Transition Professionnelle

Etat mensuel des prestations

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

CONVENTION N° : PTP 30.040	N° DE POSTE : RB.....
-----------------------------------	------------------------------

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 2022-2023		Mois:	
1		16	
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10		25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	
15		30	
		31	

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

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

Le(s) document(s) justificatif(s) doit(vent) accompagner l'EMP et être transmis au plus tôt au Service ACS-APE-PTP du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi que le document en usage dans l'établissement (**CF12, SEC12, FOND12, ...**) notifiant la **reprise des fonctions** après une longue absence (maladie de plus de 30 jours, congé de maternité, ...).

Certifié sincère et exact

Signature de l'employeur

Cachet de l'employeur

Cadre réservé à l'administration

EMP reçu le _____

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) ²,,

employeur de Madame ³,

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)

² Nom et adresse de l'employeur

³ 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 : PTP 30.040 Année scolaire 2022-2023

Poste n° : RB.....

L'agent PTP:

N° de matricule (obligatoire - 11 chiffres):

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:

E-mail:

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

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

• **Congé de maternité:** duau

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

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

• **Autre:** motif:

du au

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

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

Date:

Cachet et signature de l'employeur ou son délégué

Cadre réservé à l'administration

Demande reçue le _____

Vérification:

Visa:

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

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

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

Motifs de l'absence	Durée de l'absence
1° Mariage du travailleur.	Deux jours à choisir par le travailleur dans la semaine où se situe l'événement ou dans la semaine suivante.
2° Mariage d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit-enfant du travailleur.	Le jour du mariage.
3° Ordination ou entrée au couvent d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur du travailleur.	Le jour de la cérémonie.
4° Naissance d'un enfant du travailleur si la filiation de cet enfant est établie à l'égard du père.	Depuis 1er janvier 2021, quinze jours à choisir dans les quatre mois à dater du jour d'accouchement. (3 jours à charge de l'employeur – 12 jours à charge de la mutuelle)
4°bis <i>Pour l'application du présent arrêté la personne avec laquelle le travailleur cohabite légalement, comme régi par les articles 1475 et suivants du Code civil, est assimilée au conjoint du travailleur.</i>	
5° Décès du conjoint, d'un enfant u travailleur ou de son conjoint, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère ou de la seconde femme du père du travailleur.	Trois jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles.
6° Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit-enfant, (d'un arrière-grand-père, d'une arrière-grand-mère, d'un arrière-petit-enfant), d'un gendre ou d'une bru habitant chez le travailleur.	Deux jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles.
7° Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit-enfant, (d'un arrière-grand-père, d'une arrière-grand-mère, d'un arrière-petit-enfant), d'un gendre ou d'une bru n'habitant pas chez le travailleur.	Le jour des funérailles.
8° Communion solennelle d'un enfant du travailleur ou de son conjoint.	Le jour de la cérémonie. <i>(Lorsque la communion solennelle coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité, le travailleur peut s'absenter le jour habituel d'activité qui précède ou suit immédiatement l'événement.)</i>

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

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

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

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

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

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

ALLOCATION DE FOYER

Décret du 4 mai 2005

Désignation de la/du bénéficiaire

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE
Service ACS-APE-PTP
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

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

déclare sur l'honneur :

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

Fait à, le

Signature du membre du personnel introduisant
la demande

Chère Madame, Cher Monsieur,

INFORMATION TRANSMISE PAR ACTIRIS A DESTINATION DES EMPLOYEURS (REGION DE BRUXELLES-CAPITALE UNIQUEMENT)

Chère Madame, Cher Monsieur,
Aux responsables chargé(e)s du recrutement dans les écoles,

Afin d'organiser la rentrée scolaire 2022-2023, le Département Programmes d'emploi et Select Actiris vous rappellent la procédure concernant les offres ACS et PTP.

Le travailleur ayant effectué des prestations dans le secteur de l'enseignement et qui devient chômeur en juillet/août est dispensé d'inscription chez Actiris. Cependant dans le cadre de la reconduction du contrat ACS/PTP, la délivrance par Actiris du formulaire A6 est indispensable pour prouver l'éligibilité aux prochains contrats ACS ou PTP de votre travailleur.

Select Actiris a mis en place une procédure simplifiée d'envoi des formulaires A6 valable toute l'année. Veuillez envoyer vos demandes à : enseignement@actiris.be

1. Reconduction de contrat pour la personne ayant déjà occupé le poste ACS ou PTP

Veuillez transmettre à l'adresse suivante enseignement@actiris.be

- une copie de la dépêche ministérielle ;
- le formulaire d'autorisation (en annexe) signé par votre travailleur.

2. Premier engagement à un poste ACS ou PTP d'un candidat pressenti

Votre candidat doit d'abord vérifier s'il est bien inscrit comme chercheur d'emploi. Si non, il/elle peut le faire via le numéro gratuit au 0800/35 123.

Ensuite, veuillez transmettre à l'adresse enseignement@actiris.be

- une copie de la dépêche ministérielle ;
- le formulaire d'autorisation signé par votre travailleur si c'est l'école qui fait la demande (en pièce jointe)
- le canevas complété de la « Demande de création d'offre d'emploi » (en pièce jointe)

Après vérification que le candidat remplit les conditions ACS/PTP, le conseiller vous envoie par e-mail le document A6.

3. Demande d'engagement à un poste ACS ou PTP sans candidat pressenti

Actiris procède dans ce cas-ci à une présélection de candidats correspondants aux conditions ACS ou PTP. Veuillez envoyer votre demande à : enseignement@actiris.be avec

- une copie de la dépêche ministérielle ;
- le canevas de l'offre d'emploi enseignement complété ;
- le formulaire d'autorisation à signer par le travailleur si c'est l'école qui fait la demande

Pour votre information :

Depuis janvier 2021, Actiris est seul compétent pour vérifier les conditions d'éligibilité PTP et pour déterminer le crédit PTP restant (le formulaire C63.3 n'est plus délivré par l'ONEM).

En cas d'engagement d'une personne ou de réengagement d'une même personne qui a déjà travaillé dans le cadre d'un contrat PTP, l'employeur doit s'adresser auprès d'ACTIRIS pour obtenir le document A6 et pour savoir si le nombre de mois restants peut couvrir, totalement ou partiellement, la période d'engagement prévue. En aucun cas, l'employeur peut faire débiter le contrat PTP avant la délivrance du document A6.

Le chercheur d'emploi qui émarge au CPAS doit également transmettre, à la boîte enseignement@actiris.be, une attestation du CPAS en cours de validité mentionnant les périodes pendant lesquelles il a bénéficié du droit à l'intégration sociale ou de l'aide financière du CPAS. Pour toute information, n'hésitez pas à envoyer un e-mail à la boîte enseignement@actiris.be.

En vous souhaitant d'agréables vacances et une bonne rentrée scolaire, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Document à compléter et à envoyer à enseignement@actiris.be avec la **dépêche ministérielle** pour l'engagement de postes ACS et PTP pour la rentrée scolaire 2022-2023

NOM DE L'ECOLE :

LIEU DE TRAVAIL :

PERSONNE DE CONTACT :

NOM :

TÉLÉPHONE :

E-MAIL :

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

DATE D'ENGAGEMENT PRÉVUE :

CONTRAT DE REMPLACEMENT : OUI/NON

DUREE DU REMPLACEMENT :

SI VOUS AVEZ DÉJÀ UN CANDIDAT, VEUILLEZ COMPLÉTER SES COORDONNÉES :

NOM ET PRENOM DU CANDIDAT :

REGISTRE NATIONAL :

Il n'est pas autorisé d'engager avant d'avoir reçu le document A6, veuillez donc introduire votre demande d'A6 au plus tard 5 jours ouvrables avant le début du contrat.

Détails d'une fiche récapitulative

T16515 0101.3101 0615 000	0	0000 00 00 02 000	00 0000	0 1 00 0 0 00 00 0 0 899		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	389,73-	0,00	0,00	389,73-							
T16515 0102.2802 0615 000	0	0000 00 00 02 000	00 0000	0 1 00 0 0 00 00 0 0 899		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	389,74-	0,00	0,00	389,74-				
T16515 0103.3103 0615 000	0	0000 00 00 02 000	00 0000	0 1 00 0 0 00 00 0 0 899		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	388,69-	0,00	0,00	388,69-			
T16515 0104.3004 0615 000	0	0000 00 00 02 000	00 0000	0 1 00 0 0 00 00 0 0 899		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	388,70-	0,00	0,00	388,70-		
T149145 0105.3105 0515 000	0	0000 00 40 02 000	00 0000	0 1 00 0 0 00 00 0 0 899		0,00	94,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	94,74	0,00	0,00	0,00	0,00	94,74	0,00	0,00	94,74		
T16515 0105.3105 0615 000	0	0000 00 00 02 000	00 0000	0 1 00 0 0 00 00 0 0 899		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	388,69-	0,00	0,00	388,69-	
T16915 0105.3105 0000 000	0	0000 00 40 02 000	00 0000	0 1 00 0 0 00 00 0 0 899		0,00	724,92-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	724,92-	0,00	0,00	0,00	0,00	724,92-	0,00	0,00	724,92-		
T16515 0106.3006 0615 000	0	0000 00 00 02 000	00 0000	0 1 00 0 0 00 00 0 0 899		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	388,70-	0,00	0,00	388,70-	
T16514 0109.3009 0615 000	0	0000 00 00 02 000	00 0000	0 1 00 0 0 00 00 0 0 899		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	323,55-	0,00	0,00	323,55-	
T16514 0110.3110 0615 000	0	0000 00 00 02 000	00 0000	0 1 00 0 0 00 00 0 0 899		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	323,54-	0,00	0,00	323,54-	
T17514 0110.3110 0000 000	0	0000 00 40 01 000	00 0000	0 1 00 0 0 00 00 0 0 899		0,00	220,63-	220,63-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	441,26-	0,00	0,00	0,00	0,00	441,26-	0,00	0,00	441,26-		
T17814 0110.3110 0000 000	0	0000 00 40 01 000	00 0000	0 1 00 0 0 00 00 0 0 899	441,26	74,13-	0,00	0,00	0,00	57,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	57,66	0,00	0,00	0,00	44,12	57,66	0,00	0,00	57,66		
T16514 0111.3011 0615 000	0	0000 00 00 02 000	00 0000	0 1 00 0 0 00 00 0 0 899		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	323,55-	0,00	0,00	323,55-	
T16514 0112.3112 0615 000	0	0000 00 00 02 000	00 0000	0 1 00 0 0 00 00 0 0 899		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	323,54-	0,00	0,00	323,54-
MONTANT BUDGET 4.774,00-					TOTAUX :	74,13-	850,81-	220,63-	0,00	57,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1013,78-	0,00	0,00	0,00	0,00	4642,21-	0,00	0,00	4642,21-		
LIQUIDATION NR 141201					TOTAL BUDGET	3.628,43-	TOTAUX ECOLE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.628,43-	0,00	0,00	0,00	0,00	3.628,43-	0,00	0,00	3.628,43-	

Détails d'un listing de paiement (mois de mai et pécule de vacances)

DATE P	CD APAD	PERIODE	CSIF E PC	DIST%PF	FON AN BAR %	TRAIT.	FRACTION	DFIN	PATR	BRUT	F/R	N.IMPO	FPS	PAT/PERS	TAXES	AF/2000F	NET
210501	04 2121	0105 3105	42 2 1 00		907 00 630	13750,00	190 380	2108	242,15	997,41	26,10	0,00	0,00	133,76-	0,00	0,00	889,75
	68 2121	0105 3105	42 2					2105	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	61,94	0,00	0,00	61,94
						MONTANT LIQUIDE			242,15	997,41	26,10	0,00	0,00	71,82-	0,00	0,00	951,69
210511	59 2121	0105 3105	42 2					0000	0,00	941,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	941,62
	79 2121	0105 3105	42 2					2105	0,00	123,06-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	123,06-
						MONTANT LIQUIDE			0,00	818,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	818,56

Détails d'un listing de paiement (prime de fin d'année)

201213	45 2020	0110 3110	42 1			0000		0000	0,00	307,05	373,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	680,19
	48 2020	0110 3110	42 1			0000		0000	160,92	0,00	0,00	0,00	0,00	88,90-	0,00	0,00	88,90-
						MONTANT LIQUIDE			160,92	307,05	373,14	0,00	0,00	88,90-	0,00	0,00	591,29

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	

* 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 CONTRACTUEL

ABSENCES POUR MOTIFS AUTRES QUE LA GREVE (uniquement)

MOIS/ANNEE	<i>Identification de l'établissement : (dénomination et adresse complète)</i>															
	N° FASE :					N° ECOT (10 chiffres) :										
Nom - prénom	Matricule complet											TYPE (puéri. contract.)	Date	Motif éventuel invoqué	Signature *	

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact,

Fait àdate :

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

Nom, prénom et qualité du signataire :

Signature

PERSONNEL ACS-APE-PTP

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

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