



Aide à la promotion de l'emploi (APE)



Veillez renvoyer ce formulaire complété, signé et accompagné de ses annexes en 1 exemplaire à l'adresse suivante :



Service public de Wallonie
 Direction générale opérationnelle de l'Économie, de
 l'Emploi et de la Recherche
 Département de l'Emploi et de la Formation
 professionnelle
 Direction de la Promotion de l'Emploi

 Place de la Wallonie, 1 (bâtiment 2)
 5100 Jambes

En cas de difficultés, vous pouvez consulter le site internet <http://emploi.wallonie.be> ou joindre la Direction de la Promotion de l'Emploi :

Responsable de la cellule « pouvoirs locaux »

Marie Noëlle GOVERS (081/33.43.95)

Permanence téléphonique : 081 33 43 51 durant les après-midi des jours ouvrables

Fax. : 081 33 43 22

Courriel : Ape-ntp@spw.wallonie.be

Promotion de l'emploi dans les pouvoirs locaux Demande de subside

Objet

Les aides à la Promotion de l'Emploi (APE) consistent à octroyer sous la forme de points, une aide annuelle visant à subsidier partiellement la rémunération du travailleur, une réduction importante des cotisations patronales de sécurité sociale et une indexation automatique du montant de la subvention selon l'évolution de l'indice des prix à la consommation.

Public

Peuvent prétendre au bénéfice de l'aide APE, les pouvoirs locaux suivants :

- les communes ;
- les provinces ;
- les centres publics d'action sociale ;
- les associations de communes ;
- les associations visées au chapitre XII de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale dont ils sont les membres ;
- les services du Gouvernement de la Wallonie et les établissements publics qui en dépendent ;
- les services du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et les établissements publics qui en dépendent ;
- les régies communales autonomes que ces communes ont créées ;
- les zones de police ;
- les zones de secours.

Pour les communes, les CPAS, les provinces et les associations de communes, un nombre global de points est attribué sur base de critères objectifs et sont réévalués tous les deux ans.

Ces employeurs ont la possibilité de céder une partie de ces points vers un autre pouvoir local ou vers une asbl.

Par ailleurs, outre ces points « critères objectifs », le Gouvernement détermine le nombre de points complémentaires qui peuvent être attribués aux provinces, communes, associations de communes et CPAS, en fonction :

1. de la survenance de calamités naturelles ;
2. de besoins exceptionnels et temporaires en personnel ;
3. de besoins spécifiques ;
4. de la survenance de naissances multiples dans leur ressort.

Enfin, le Gouvernement détermine le nombre de points complémentaires attribués aux communes et aux associations de communes qui gèrent un ou plusieurs parcs à conteneurs.

Conditions

- Les pouvoirs locaux ne peuvent bénéficier, pour le même travailleur, d'une ou de plusieurs autres subventions émanant de pouvoirs publics qui, additionnée(s) avec cette aide, dépasse(nt) le coût global de la rémunération de ce travailleur.
- Les employeurs doivent avoir au moins un siège principal d'activités en Région wallonne de langue française, à savoir le lieu disposant de moyens humains affectés en permanence et où se déroulent les activités (ni Bruxelles-Capitale, ni Communauté germanophone).
- L'aide est octroyée pour une durée déterminée de 3 mois minimum à 3 ans maximum ou pour une durée indéterminée.
- L'aide peut varier en fonction de différents critères.

Réglementation

Base légale

Décret du 25 avril 2002 relatif aux aides à la promotion de l'Emploi et son arrêté d'exécution du 19 décembre 2002 .

Information importante

- ⚠ Attention ! Pensez à introduire votre demande de prolongation dans les délais !
https://emploi.wallonie.be/files/DOCS/APE/APE_déterminée__prolongations2020-3.pdf

1.6. Obligations en matière de relations de travail

N° règlement de travail

Médecine du travail :

Organisme	N° affiliation
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Assurance accident de travail :

Compagnie	N° police
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. Objet de la demande

2.1. Catégorie de la demande

Quelle est la catégorie de la demande ?

- Critères objectifs
- Besoins spécifiques
- Besoins exceptionnels et temporaires
- Naissances multiples
- Calamités naturelles
- Réception de points de type de critères objectifs
- Parcs à conteneurs
- Pouvoirs publics régionaux et communautaires (art 16)

2.2. Type de la demande

- Demande initiale - Vous introduisez une première demande pour un nouveau projet
- Prolongation de la décision - Vous souhaitez prolonger la durée de votre décision initiale
- Cession de points - Vous souhaitez céder des points
- Rétrocession de points - Vous souhaitez rétrocéder des points que vous avez reçu de la part d'un autre pouvoir local
- Extension de la décision - Vous souhaitez occuper davantage de personnel APE dans le cadre de votre projet initial
- Ajout de fonction
- Modification de fonction

Pour une durée temporaire ?

Oui

Du / / Au / /

Non

N° du projet (sauf en cas de demande initiale)

Dans le cas d'ajout ou de modification de fonction, passez directement au point 4.

3. Description du projet

3.1. Description du projet

Intitulé du projet

ex : Maison sociale, Conseiller en énergie, Service d'accompagnement pour personnes handicapées adultes, Agent de protection...

Décrivez brièvement votre projet

Durée estimée (en mois)

Département ministériel principal de la Région wallonne ou de la Fédération Wallonie-Bruxelles dont le projet devrait relever

3.2. Description du projet en cas de naissances multiples

Nom de la famille pour laquelle les travailleurs APE sont mis à disposition

Durée estimée (en mois)

Date de la naissance ou date présumée

 / /

Nombre d'enfants à naître

3.3. Spécificité du transfert en cas de cession de points de type critères objectifs

A qui :

Nombre de points qui sont cédés

Du

 / /

Au

 / /

Représentant au sein du conseil d'administration :

M. Nom Prénom
 Mme

Fonction

3.4. Spécificité du transfert en cas de réception de points de type critères objectifs

De qui :

Nombre de points qui sont reçus

Du
□□ / □□ / □□□□

Au
□□ / □□ / □□□□

Nombre de points qui sont reçus

□□□□□□

Du
□□ / □□ / □□□□

Au
□□ / □□ / □□□□

3.5. Lieu d'exécution

Avez-vous au moins un lieu où se déroulera le projet, différent du siège social ?

Oui

Dénomination

Numéro d'unité d'établissement

□. □□□□. □□□□. □□□□

Rue

Numéro

Boîte

Code postal

Localité

Pays

□□□□□□□□

Dénomination

Numéro d'unité d'établissement

□. □□□□. □□□□. □□□□

Rue

Numéro

Boîte

Code postal

Localité

Pays

□□□□□□□□

Dénomination

Numéro d'unité d'établissement

□. □□□□. □□□□. □□□□

Rue

Numéro

Boîte

Code postal

Localité

Pays

□□□□□□□□

Dénomination

Numéro d'unité d'établissement

□. □□□□. □□□□. □□□□

Rue

Numéro

Boîte

Code postal

Localité

Pays

□□□□□□□□

Non

4.2. Description des tâches

Vous ne devez indiquer dans cette partie que les fonctions pour lesquelles vous souhaitez une modification ou un ajout. Afin de traiter au mieux votre demande, décrivez précisément les tâches prévues pour ces fonctions.

Attention : Les intitulés de fonctions doivent être ceux repris dans l'arrêté.

Dans le cas de modification de fonction, les deux tableaux sont à remplir.

Dans le cas d'ajout de fonction, seul le deuxième tableau est à remplir.

Situation actuelle		
Fonction	Description de la tâche	Nombre ETP

Nouvelle fonction		
Fonction	Description de la tâche	Nombre ETP

5. Liste des documents à joindre

Pour que votre demande soit complète, veuillez joindre les documents suivants :

- Une annexe Emploi relative au personnel dont les journées ont été déclarées, signée par votre secrétariat social, obligatoirement datée et cachetée.
- Le rapport d'exécution annuel s'il n'a pas été transmis.
- Délibération de l'organe décisionnaire

En cas de naissances multiples :

- Composition de famille
- Certificat médical attestant de la naissance à venir ou acte de naissance

Autres pièces jointes :

- Autre
- Autre
- Autre

Nombre TOTAL de documents joints

6. Déclaration sur l'honneur et signature

Je soussigné,
 légalement autorisé à engager l'entreprise,
 déclare sur l'honneur :

- que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire et ses annexes sont exacts et complets ;
- que mon institution est en règle avec la législation relative à la convention de premier emploi ;
- que mon institution est en règle avec la législation relative au travail intérimaire et la mise à disposition des travailleurs à d'autres utilisateurs ;
- que j'ai pris connaissance de la réglementation relative au programme d'aide visant à favoriser l'engagement de demandeurs d'emploi inoccupés (Décret du Parlement wallon du 25 avril 2002) et des sanctions possibles en cas de non respect de la législation.

je m'engage également à :

- maintenir le volume global de l'emploi conformément au décret ;
- respecter les dispositions légales en matière d'emploi et de sécurité sociale concernant :
 - la convention de premier emploi ;
 - la mise à disposition de personnel ;
 - les dispositifs relevant de l'application de la réglementation générale des barèmes ou relatif au statut pécuniaire des fonctionnaires en vigueur au sein du pouvoir public.
- payer, en temps utile, la rémunération des travailleurs engagés et les cotisations de sécurité sociale et en fournir la preuve à l'Office régional de la Formation professionnelle et de l'Emploi (FOREM) ;
- ne pas bénéficier pour le ou les mêmes travailleurs d'une ou plusieurs subventions émanant de pouvoirs publics qui additionnées avec la présente aide, dépassent le coût global de la rémunération de ce ou ces travailleurs ;
- introduire auprès de la Direction générale opérationnelle Economie, Emploi et Recherche du SPW une demande d'autorisation pour toute modification ;
- adresser à la Direction générale opérationnelle Economie, Emploi et Recherche (DAPE) du SPW, un rapport détaillé sur l'exécution des activités. Ce document doit parvenir à ses destinataires pour le 31 août de l'année suivant l'année d'exécution ;
- mentionner l'aide apportée par la Wallonie pour toutes les activités réalisées qui ont un caractère public (manifestations, expositions, publications, etc...) ;
- avertir l'administration en cas de diminution de l'effectif de référence.

accepte le contrôle par les fonctionnaires désignés à cet effet par le Gouvernement wallon, en vertu de l'article 1er du décret du 5 février 1998 relatif à la surveillance et au contrôle des législations relatives à la politique de l'Emploi.

Dans le cas d'une administration communale,

Le bourgmestre,

Nom

Prénom

Date

0 3 / 0 6 / 2 0 2 1

Signature

Le directeur général,

Nom

Prénom

Date

0 3 / 0 6 / 2 0 2 1

Signature

Dans le cas d'un CPAS,

Le président,

Nom

Prénom

Date

0 3 / 0 6 / 2 0 2 1

Signature

Le directeur général,

Nom

Prénom

Date

0 3 / 0 6 / 2 0 2 1

Signature

Dans les autres cas,

Nom

Prénom

Fonction



Date

		/			/				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Signature

--

7. Protection de la vie privée et voies de recours

7.1. Protection de la vie privée

Comme le veut le Règlement général sur la protection des données (RGPD), nous vous signalons que :

- les données que vous fournissez en complétant le formulaire sont destinées à assurer le suivi de votre dossier au sein du Service Public de Wallonie ;
- ces données seront transmises exclusivement au service du gouvernement wallon en charge de la démarche qui est identifié dans le formulaire ;
- vous pouvez avoir accès aux données à caractère personnel vous concernant qui sont éventuellement détenues par le Service Public de Wallonie en introduisant une demande via le formulaire « Demande de droit d'accès à mes données personnelles » ;
- vous pouvez exercer le droit à la rectification de vos données en vous adressant aux administrations du Service Public de Wallonie avec lesquelles vous êtes en contact ;
- les droits à l'effacement des données, à la limitation du traitement et à l'opposition au traitement ne peuvent s'exercer que dans certains cas spécifiques et limités vis-à-vis des autorités publiques. L'administration du Service Public de Wallonie avec laquelle vous êtes en contact, vous précisera si l'exercice de tels droits est possible pour le traitement concerné.

7.2. Voies de recours

Que faire si, au terme de la procédure, vous n'êtes pas satisfait de la décision rendue ?

1. Introduire un recours interne à l'administration.
Adressez-vous à l'administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.
2. Adresser une réclamation auprès du Médiateur.
Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'administration vous demeurez insatisfait de la décision, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.



Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Tél. gratuit 0800 19 199

<http://www.le-mediateur.be>

Enquête de satisfaction

Le Gouvernement wallon souhaite simplifier vos démarches administratives. Si vous le souhaitez, vous pouvez nous donner votre avis sur le formulaire que vous venez de lire ou de compléter. Cela nous permettra d'améliorer la qualité de nos services.

Quelle est votre tranche d'âge :

- moins de 30 ans 30-60 ans plus de 60 ans

Vous êtes :

- un citoyen une entreprise un tiers (intermédiaire tel qu'architecte, avocat, comptable, ...)
- un pouvoir local une association du non marchand une administration
- autre

Le temps nécessaire pour le remplissage du formulaire vous paraît :

- raisonnable trop long

Vous avez trouvé ce formulaire :

- clair et simple à remplir peu compréhensible et difficile à remplir

Quelles seraient les 3 améliorations prioritaires à apporter à ce formulaire ?

- réclamer moins de pièces justificatives
 changer l'ordre des questions
 faire des phrases plus simples
 améliorer l'aspect visuel
 permettre à une ou plusieurs personnes de signer électroniquement
 améliorer l'aide au remplissage (pré-remplissage, fenêtre d'explication, information préalable, glossaire, ...)
 faciliter la sauvegarde du formulaire
 rassurer sur l'usage des données personnelles (être plus clair sur qui les utilise et qui peut en faire quoi)
 autre

Précisez :

Sélectionnez ci-dessous la situation qui vous correspond le mieux :

- Situation 1 : J'ai complété mon formulaire « à la main » ou « sur papier ».

Pourquoi n'avez-vous pas rempli le formulaire électroniquement ?

- je ne savais pas qu'il existait une version électronique ou il n'en existe pas
 on me l'a donné en version papier
 je n'ai pas confiance en l'électronique
 c'est trop compliqué
 autre

Précisez :

- Situation 2 : J'ai commencé à remplir mon formulaire électroniquement mais j'ai abandonné

Pourquoi avez-vous abandonné ?

- je ne voulais pas me créer un espace personnel
 je ne savais pas comment joindre les annexes
 nous étions plusieurs à devoir remplir le formulaire
 les pièces à joindre étaient hors format (plans, ...)
 autre

Précisez :

- Situation 3 : J'ai rempli et soumis mon formulaire électroniquement

Seriez-vous d'accord de nous aider davantage en répondant à une enquête téléphonique ?

- oui non

Dénomination :

Téléphone:

MERCI pour votre participation !