



Aide à la promotion de l'emploi (APE)



Veuillez 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 (DAPE)

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 :
 Permanence téléphonique : 081 33 43 51 durant les après-midi des jours ouvrables
 Fax : 081 33 43 22
ape-ntp@spw.wallonie.be
- le Responsable pour le secteur non marchand :
 Brigitte CHARLOT
 Tel : 081 33 43 93
brigitte.charlot@spw.wallonie.be
- le Responsable pour le secteur Pouvoirs publics :
 Marie-Noëlle GOVERS
 Tel : 081 33 43 95
marienoelle.govers@spw.wallonie.be

Plan Marshall2.vert et projets thématiques 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

Cette aide est accordée afin de favoriser l'engagement de demandeurs d'emploi inoccupés.

Peuvent prétendre au bénéfice de l'aide :

- les organismes visés par la loi du 27 juin 1921 sur les ASBL, les associations internationales sans but lucratif et les fondations ;
- les organismes dotés de la personnalité juridique qui ne poursuivent pas un but lucratif et dont l'objet est l'aide aux entreprises ;
- les sociétés de logement de service public, telles que visées par le Code wallon du logement ;
- les agences immobilières sociales, telles que visées par le Code wallon du logement.

Employeurs exclus du bénéfice de l'aide :

- les organismes dotés de la personnalité juridique, pour leurs activités de formation professionnelle ainsi que celles qui sont subsidiées dans le cadre de leurs missions organiques ou statutaires autres que celles ayant pour objet l'aide aux entreprises et qui sont subventionnées par un pouvoir public ou un organisme d'intérêt public qui en dépend ;
- les ASBL et les établissements d'utilité publique dont l'objet social est l'enseignement ;
- les associations de fait.

Conditions

- Les employeurs du secteur non marchand 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 peut varier en fonction de différents critères .

Réglementation

Base légale¹

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

Table des matières

1. Coordonnées de l'employeur.....	3
2. Objet de la demande.....	5
3. Description du projet.....	5
4. Liste des documents à joindre.....	6
5. Déclaration sur l'honneur et signature.....	8
6. Protection de la vie privée et voies de recours.....	10
Enquête de satisfaction.....	11

¹ Les textes coordonnés peuvent être consultés sur le site Wallex contenant la banque de données juridiques de la Région wallonne (<http://wallex.wallonie.be>).

Courriel

Non

1.6. Obligations en matière de relations de travail

N° règlement de travail

Médecine du travail :

Organisme

N° affiliation

Assurance accident de travail :

Compagnie

N° police

1.7. Agrément

Disposez-vous d'un agrément officiel pour réaliser vos activités ?

Oui

Agrément donné par

Prise d'effet le

Expiration le

N° de ref

Objet de l'agrément

Objet de l'agrément

Objet de l'agrément

Non

1.8. Lieu d'exécution

Avez-vous au moins un lieu d'exécution différent du siège social ?

Oui

Dénomination

Numéro d'unité d'établissement

Rue

Numéro

Boîte

Code postal

Localité

Pays

Dénomination

3.2. Durée du projet

Date de prise d'effet
 / /

Date de fin
 / /

3.3. Fonctions demandées

A remplir dans tous les cas, sauf en cas de modification de fonction

Intitulé	Description de la tâche	Nombre ETP	N° de la commission paritaire
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A remplir en cas de modification de fonction

Situation actuelle			Votre demande de modification		
Fonction	Durée d'occupation	Régime de travail	Fonction	Durée d'occupation	Régime de travail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. Liste des documents à joindre

Pour que votre demande soit complète, n'oubliez pas de joindre, au formulaire principal, la liste des documents suivants :

Dans le cas d'un plan apurement :

- Une attestation de conclusion d'un plan d'apurement

Dans le cas de réception de points :

- la délibération du pouvoir public cédant ou l'accord formel de l'asbl cédante ainsi que l'accord formel du (des) travailleur(s) concerné(s).

Dans le cas d'une prolongation ou d'une extension :

- le rapport d'activité annuel - à transmettre pour le 31/08 de l'année suivant la réalisation des activités (UNIQUEMENT sur le formulaire de l'Administration prévu à cet effet ET s'il n'a pas déjà été transmis)

Mentionnez ci-dessous toute autre pièce que vous avez estimé opportun de joindre à votre demande :

- Annexe 1:
- Annexe 2:
- Annexe 3:

Nombre TOTAL de documents joints

0

5. 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 j'ai pris connaissance de la réglementation relative au programme d'aide visant à favoriser l'engagement de demandeurs d'emploi inoccupés (Décret du Gouvernement wallon du 25 avril 2002) et des sanctions possibles en cas de non respect de la législation ;
- que j'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.

Je m'engage également à :

- augmenter le volume global de l'emploi conformément au Décret ;
- respecter les dispositions légales en matière d'emploi et de sécurité sociale concernant :
 - le bilan social ;
 - la convention de premier emploi ;
 - la mise à disposition de personnel ;
 - la comptabilité des asbl ;
 - les dispositifs relevant des conventions collectives de travail.
- 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 ;
- informer la Direction générale opérationnelle Economie, Emploi et Recherche du SPW de toute modification apportée à la structure de l'association ou du comité de gestion ;
- adresser à la Direction générale opérationnelle Economie, Emploi et Recherche du SPW avant le 31 août de chaque année un rapport détaillé sur l'exécution des activités selon le modèle prévu à cet effet. Disponible à cette adresse : <http://www.wallonie.be/fr/formulaire/detail/21681>

Dans le cas d'une administration communale,

Le bourgmestre,

Nom

Prénom

Date

 / /

Signature

Le Directeur général,

Nom

Prénom

Date

 / /

Signature

Dans le cas d'un CPAS,

Le président,

Nom

Prénom

Date

 / /

Signature

Le Directeur général,

Nom

Prénom

Date

 / /

Signature

Dans les autres cas,

Nom

Prénom

Fonction

Signature

Date

6. Protection de la vie privée et voies de recours

6.1. Protection de la vie privée

Comme le veut la Loi¹, nous vous signalons que :

- les données que vous fournissez en complétant ce formulaire sont destinées à assurer le suivi de votre dossier au sein du Service public de Wallonie ;
- ces données seront transmises exclusivement au service suivant du Gouvernement wallon : Direction générale opérationnelle de l'Economie, de l'Emploi et de la Recherche ;
- vous pouvez avoir accès à vos données ou les faire rectifier le cas échéant ;
- vous pouvez exercer ce droit (d'accès ou de rectification) auprès du service auquel vous adressez ce formulaire.

6.2. 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>

¹Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

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 !