

Jambes, le

04 SEP. 2018

DEPARTEMENT DE L'EMPLOI ET DE
LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Direction de la Promotion de l'Emploi

Place de la Wallonie, 1
B-5100 JAMBES

Tél. : +32 (0)81 33 43 51
Fax : +32 (0)81 33 43 22
Site : <http://emploi.wallonie.be/>

**Circulaire aux employeurs du secteur
public et du secteur privé non
marchand concernés par la réforme
APE.**

Nos réf. : DGO6/DEF/DAPE/APE-PL/circulaire renouvellement projet APE

**Objet : Dispositif APE – Arrêté du Gouvernement wallon du 19 décembre 2002
portant exécution du décret du 25 avril 2002**

**Traitement des demandes de renouvellement des projets bénéficiant
de points APE à durée déterminée, en ce compris les cessions /
réceptions**

Secteur Pouvoirs Publics et secteur Non Marchand

Madame, Monsieur,

La présente circulaire s'adresse aux employeurs qui souhaitent une prolongation de leurs points APE ayant une durée déterminée avec échéance **entre le 31 décembre 2018 et le 30 décembre 2019.**

Elle a pour objet de rappeler les principales dispositions en la matière contenues dans l'Arrêté du Gouvernement wallon du 19 décembre 2002 visé sous objet.

Les points octroyés à durée indéterminée, relevant du secteur privé comme ceux du secteur public (dans le cadre des critères objectifs par exemple) ne sont pas concernés par la présente.

Pour les points à durée déterminée que l'employeur souhaite voir prolongés, la demande de renouvellement sera jugée recevable à condition que le dossier (le formulaire et les documents requis) soit adressé **au moins 3 mois** (la date du cachet de la poste faisant foi) avant l'expiration de la décision précédente, et ce conformément à **l'article 2, alinéa 2** de l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 décembre 2002 visé sous objet.

A défaut de respecter ce délai, la demande de l'employeur sera considérée comme nulle et non avenue sans analyse du dossier. **Aucune exception ne sera tolérée.**

ATTENTION : Suivant les termes de l'article 12 de l'arrêté susvisé, **les demandes de CESSION / RECEPTION** sont également soumises au même délai :

Art 12. « L'employeur peut solliciter toute modification de la décision selon la procédure visée aux articles 2 à 8. La demande relative à une cession de points visée à l'article 22 du décret est considérée comme une modification de la décision ».

I. Pour que le dossier soit complet

Pour rappel, la demande doit être introduite sur le bon formulaire et accompagnée de son annexe emploi :

Pour le secteur privé non marchand :

APE non marchand - Introduction ou modification d'une demande de subside

APE non marchand - Annexe emploi : Evolution de l'emploi

Pour le secteur Public :

APE Pouvoirs Publics - Introduction ou modification d'une demande de subside.

APE Pouvoirs publics - Annexe emploi : Evolution de l'Emploi

Le formulaire de demande doit être dûment complété et signé par les personnes habilitées. Selon le type d'employeur, le demandeur doit décrire de manière détaillée toutes les rubriques du formulaire en précisant, notamment, l'objectif visé, les moyens humains matériels et financiers à y affecter par l'employeur ainsi que le calendrier des activités et bien évidemment le nombre et la fonction du personnel à engager (article 3 de l'Arrêté du Gouvernement wallon susvisé).

Tout employeur doit également posséder un numéro de règlement de travail.

L'annexe emploi reprenant les 4 derniers trimestres connus précédant la demande de renouvellement, signée, datée et cachetée par le secrétariat social. (NB. Si pas de secrétariat social, l'annexe emploi doit être signée, datée et accompagnée d'une attestation équivalente de l'ONSS). Cette annexe emploi figure parmi la liste des formulaires sur le site. (NB. Le personnel relevant des dispositifs APE, PTP, Activa, Sine, Maribel, art 60, Rosetta, ALE ou mis à disposition d'une asbl dans le cadre d'une convention, ne doivent pas être renseignés).

En cas de cession/réception, ce sont les deux demandes qui doivent être rentrées dans les délais, celle de la partie cédante et celle du cessionnaire. Elles doivent être accompagnées de la copie de l'extrait des délibérations des organes décisionnels y relatives.

Les rapports d'exécution annuels successifs doivent avoir été transmis à l'administration pour chacun des projets APE octroyés à l'employeur (ceux de 2017 doivent être rentrés pour le 31 août 2018).

NB. Pour le secteur privé non marchand, le formulaire de demande doit en outre être accompagné **du budget prévisionnel de 2019** qui détaille les recettes et les dépenses pour l'ensemble des services/missions/actions assurés par l'employeur.

Chaque asbl doit être en mesure de faire une projection de ses recettes et dépenses pour l'année de subventionnement, et ne doit pas attendre le mois de décembre pour réaliser un budget prévisionnel. Si le comptable n'a pas encore pu le réaliser, l'ASBL l'estime du mieux qu'elle le peut et ne doit pas attendre qu'il soit avalisé par l'assemblée générale.

Il est également demandé d'indiquer si les comptes 2015, 2016 et 2017 ont bien été communiqués à la BNB.

II. Lorsque le dossier est incomplet

Si le dossier est incomplet, conformément à l'article 4 de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16 décembre 2002, l'employeur dispose d'un **délai de 30 jours maximum** pour transmettre toutes les pièces adéquates. Ce délai prend cours à partir de la date d'envoi par l'administration de l'accusé de réception stipulant que le dossier n'est pas complet. Les envois de pièces hors délais entraîneront un classement sans suite du dossier.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez vous adresser aux responsables des dossiers APE :

Pour la cellule NM : brigitte.charlot@spw.wallonie.be

Pour la cellule PL : marienoelle.govers@spw.wallonie.be

Ou encore à l'adresse générique suivante : ape-ptp@spw.wallonie.be

Le Vice-Président et Ministre de l'Economie, de l'Industrie,
de la Recherche, de l'Innovation, du Numérique,
de l'Emploi et de la Formation,



Pierre-Yves JEHOLET