



**AIDES A LA PROMOTION DE L'EMPLOI**  
Instructions pour compléter la fiche  
signalétique



## Données relatives à l'employeur

### 1. N° de décision & N° immatriculation à l'ONSS.

- Indiquer le numéro de la décision qui a été attribué par le Ministère de la Région wallonne. Par décision il faut comprendre le numéro de projet ainsi que le numéro de l'avenant.
- Indiquer le numéro d'immatriculation à l'ONSS (fourni par l'ONSS)
- Indiquer le numéro de l'unité d'établissement auquel est affecté le travailleur APE

### 2. Dénomination

Dénomination de l'employeur.

### 3. Adresse

Il s'agit ici de l'adresse du siège social ou du siège principal d'activité de l'employeur.

### 4. N° d'identification à la banque carrefour des entreprises (BCE) & N° de l'unité d'établissement (UE) d'affectation du travailleur

N° BCE : Il s'agit du n° d'identification de l'entreprise auprès du SPF économie. Il commence par 0 suivi de 3 chiffres, un point, 3 chiffres, un point, 3 chiffres (0 XXX.XXX.XXX).

N° UE : Il s'agit du n° spécifique affecté au lieu de travail du travailleur concerné. Ce n° commence par 2, suivi d'un point, 3 chiffres, un point, 3 chiffres, un point, 3 chiffres (2.XXX.XXX.XXX).

## Données relatives au travailleur

### 1. N° Registre National & N° Demandeur Erasme

- Indiquer le numéro de registre national du travailleur.
- Le numéro de demandeur Erasme correspond au numéro attribué au demandeur d'emploi lors de son inscription auprès du Forem. Celui-ci sera complété par le Service A.P.E. de la Direction Régionale du Forem.

### 2. Catégorie d'accès

Il y a lieu de cocher la case correspondant à la catégorie d'accès à la personne engagée en tant que demandeur d'emploi inoccupé. Cette catégorie correspond à la durée d'inscription comme demandeur d'emploi et est reprise sur le passeport A.P.E.

Attention, c'est en fonction de cette catégorie que sera déterminé le nombre de points maximum utilisables. Il y a donc lieu d'être attentif à l'information donnée ici. Il ne faut cocher **qu'une seule case**.

### 3. Nom et prénom

Sans commentaire.

#### **4. Date de naissance & Sexe & Nationalité & Etranger hors U.E.**

Sans commentaire.

Voici les codes des principales nationalités. Si un travailleur est originaire d'un pays non recensé ci-dessous veuillez contacter le service compétent de la Direction Régionale du Forem.

DZA : Algérie, AUT : Autriche, BEL : Belgique, CAF : République Centrafricaine, COG : République du Congo (ex Brazzaville), COD : République Démocratique du Congo (ex Zaïre), ZAR : République du Zaïre (jusqu'en juillet 1997), DNK : Danemark, FIN : Finlande, FRA : France, DEU : Allemagne, GRC : Grèce, IRN : Iran, IRQ : Irak, ITA : Italie, LUX : Luxembourg, MAR : Maroc, NLD : Pays-Bas, NOR : Norvège, PRT : Portugal, RWA : Rwanda, ESP : Espagne, SWE : Suède, TUN : Tunisie, TUR : Turquie, GBR : Royaume-Uni, ZZZ : apatride.

#### **5. Adresse**

Sans commentaire.

#### **6. Direction Régionale du Forem du domicile du travailleur**

Cette rubrique sera complétée par le Service A.P.E. de la Direction Régionale du Forem.

#### **7. Code études FOREM & Code études Onem**

Ces rubriques seront complétées par le Service A.P.E. de la Direction Régionale du Forem.

#### **8. Niveau d'études**

Il s'agit ici de classer le diplôme selon les catégories en vigueur au sein du personnel de la Région wallonne :

- Niveau 1 : diplôme universitaire
- Niveau 2+ : diplôme de l'enseignement supérieur de type court
- Niveau 2 : diplôme de l'enseignement secondaire supérieur
- Niveau 3 : diplôme de l'enseignement secondaire inférieur
- Niveau 4 : sans diplôme ou études primaires

#### **9. Titre du diplôme**

Il est bien entendu que c'est le niveau maximum atteint qui doit être complété.  
Indiquer ici le libellé exact du diplôme obtenu par le travailleur dans sa formation initiale.

#### **10. Spécialisation et/ou formation complémentaire**

Indiquer ici la spécialisation et/ou la formation complémentaire éventuellement obtenue(s) par le travailleur et ayant donné lieu à l'obtention d'un diplôme reconnu.

#### **11. Diplôme étranger**

Indiquer ici l'intitulé du diplôme obtenu par le travailleur à l'étranger. A noter que l'équivalence doit être respectée avec le niveau d'études renseigné au point 8.

## 12. Accès au marché du travail

- Indiquer le type d'accès au marché du travail dont bénéficie le travailleur et repris sur son titre de séjour :
  - Marché du travail : Illimité
  - Marché du travail : Limité
  - Marché du travail : Non
- Une copie recto-verso du titre de séjour doit être fournie.

Des informations plus précises peuvent être obtenues auprès des Directions Régionales du Forem, service accompagnement, cellule Migrants primo-arrivants.

## Données relatives au poste réalisé

### 1. Nombre de points du poste réalisé & Niveau d'études du poste réalisé & N° du poste réalisé

- Il s'agit d'indiquer ici le nombre de points que l'employeur souhaite voir attribuer au poste réalisé pour le travailleur engagé. A noter que pour tout nouvel engagement ce nombre de points ne peut en aucun cas dépasser le nombre de points attribué au travailleur par rapport au niveau de diplôme et à la catégorie d'accès indiquée au point 2. des « données du travailleur ». Le nombre de points indiqué est toujours exprimé en équivalent temps plein.
- Il s'agit du niveau d'études correspondant à la fonction réellement exercée par le travailleur.  
*Exemple* : Un travailleur a obtenu un diplôme universitaire. Ceci implique qu'au point 8 des « données relatives au travailleur » il y a lieu de cocher la case « niveau 1 ». Il est engagé en tant qu'assistant social et, pour cette fonction, il est prévu un niveau d'études de type graduat. Dans ces conditions, il y a lieu d'indiquer un niveau « 2+ » dans la case relative au niveau d'études du poste réalisé.
- Cette rubrique sera complétée par le Service A.P.E. de la Direction Régionale du Forem.  
Attention, ce numéro devra obligatoirement être repris sur le document intitulé « Etat de Salaires » ainsi que sur le document « Fiche de modifications du travailleur ».

### 2. Dénomination de la fonction selon la commission paritaire

Il s'agit d'indiquer ici la fonction qui sera exercée par le travailleur telle qu'elle est décrite dans la nomenclature des fonctions des conventions collectives de travail conclues au sein des commissions paritaires et dans la décision ministérielle APE.

### 3. Date d'ancienneté barémique & Date de début de contrat & Date de fin de contrat

- Indiquer la date d'ancienneté barémique du travailleur. Cette date peut bien entendu être antérieure à la date de début du contrat si des anciennetés sont valorisées.
- Indiquer la date de début du contrat.
- Indiquer la date de fin du contrat lorsque celle-ci est connue de façon certaine. Dans le cas contraire il n'y a rien à indiquer.

#### 4. Type de contrat

Cochez la case correspondant au type de contrat : durée indéterminée, déterminée ou de remplacement.

#### 5. Nombre d'heures à temps plein & Nombre d'heures à prester & Régime de travail

- Il s'agit d'indiquer d'abord le temps de travail en vigueur chez l'employeur, c'est-à-dire les heures qui seraient prestées si le travailleur était occupé dans le cadre d'un contrat de travail à temps plein.
- Il s'agit d'indiquer dans la seconde zone les heures à prester dans le cadre du contrat de travail.
- Le régime de travail sera complété par le Service A.P.E. de la Direction Régionale du Forem dont dépend l'employeur.  
Attention : Sauf en cas de régime de travail prévu par une autre réglementation, il ne peut être inférieur à un mi-temps.

**REMARQUE** : le nombre de minutes doit être repris dans les zones en pointillé **ET** être exprimé en **décimales**. Exemple : 37h30 minutes doit être inscrit 37,50.

#### 6. Statut du travailleur

Il s'agit d'indiquer si le travailleur est occupé sous contrat employé ou ouvrier.

#### 7. Code de l'échelle barémique en vigueur dans la commission paritaire

Il s'agit d'indiquer le code de l'échelle barémique en vigueur dans la commission paritaire.

### Données à compléter en cas de contrat de remplacement

Il y a lieu de compléter ici les données relatives au travailleur qui est remplacé.

**ATTENTION** : Il s'agit ici de la notion de remplacement telle qu'elle doit être comprise au sens du droit social c'est-à-dire le remplacement d'un travailleur dont le contrat n'a pas pris fin mais qui se trouve en interruption momentanée de prestations.

A noter qu'il est important de compléter la dernière ligne de l'encadré relative au préavis. La durée est à inscrire en jours ou en mois.

#### Démarches à effectuer pour la personne en interruption momentanée de prestations

Informez le Service A.P.E. de la Direction Régionale du Forem de la modification des données relatives à ce travailleur. Ceci se fait au moyen du document intitulé « Fiche de modifications du travailleur ». Cette démarche est extrêmement importante dans la mesure où toute modification de la situation du poste réalisé par le travailleur entraîne l'attribution d'un nouveau numéro de poste réalisé. Ceci implique que la subvention ne pourra être versée que s'il existe une concordance entre le numéro du poste réalisé (et les données y afférentes) déclaré par l'employeur sur l'« Etat de salaires » et les données reprises dans le système informatique.

#### Démarches à effectuer pour le nouveau travailleur

Informez le Service A.P.E. de la Direction Régionale du Forem dont il dépend, des données relatives à ce travailleur au moyen du document intitulé « Fiche signalétique du travailleur ». Dès que l'encodage est effectué, le service A.P.E. de la Direction Régionale du Forem enverra un courrier avec le numéro du poste réalisé.

A noter que ce travailleur ne pourra faire l'objet d'un encodage –et donc du versement de la subvention– que si la fiche de modifications du travailleur en interruption momentanée de prestations a été encodée.

### **Démarches à effectuer en cas de départ d'un travailleur (c'est-à-dire lorsqu'il y a rupture du contrat de travail)**


En cas d'engagement d'un travailleur par suite de fin de contrat d'un autre travailleur, la procédure qui vise à informer le Service A.P.E. de la Direction Régionale du Forem est identique à celle de l'engagement d'un travailleur suite à l'interruption momentanée de prestations d'un autre travailleur.

Pour le travailleur dont le contrat a pris fin il y a lieu de faire parvenir au Service A.P.E. de la Direction Régionale du Forem une fiche de modifications du travailleur avec la date de fin de contrat en n'oubliant pas de compléter les zones relatives au préavis.

**IMPORTANT** : Si en cas de fin de contrat les zones relatives au préavis ne sont pas complétées, la fiche de modifications du travailleur sera renvoyée à l'employeur. Il faut être attentif au fait que si le travailleur dont le contrat est rompu n'a pas fait l'objet d'un encodage dans le système informatique, le nouveau travailleur engagé ne pourra pas non plus faire l'objet d'un encodage. Ceci aura donc un impact direct sur le versement de la subvention.

A noter qu'il y a également lieu de faire figurer la date de fin de contrat ou la date de fin de réalisation d'un poste sur l'état de salaires qui est envoyé au Service A.P.E. de la Direction Régionale du Forem dont dépend l'employeur en vue du versement de la subvention.

### **Dernière remarque**

 **Avant** d'envoyer le document au Service A.P.E. de la Direction Régionale du Forem dont vous dépendez, vérifiez que celui-ci est bien daté et signé par toutes les parties.