



AIDES A LA PROMOTION DE L'EMPLOI

Instructions pour compléter la fiche de modification



QUE FAIRE EN CAS DE MODIFICATION DES DONNEES ?

De l'employeur	Du travailleur	Du poste réalisé
<p>Communiquer l'information auprès du Service Public de Wallonie à l'adresse suivante :</p> <p>Service Public de Wallonie Direction générale de l'Economie et de l'emploi Place de la Wallonie, N° 1, Bat. II, 4ème étage 5000 NAMUR (JAMBES)</p> <p>Tél. 081/33 43 51 Fax 081/33 43 22</p>	<p>Utilisez le document intitulé « <u>Aides à la Promotion de l'Emploi – Fiche de modifications du travailleur</u> ».</p> <ul style="list-style-type: none"> Indiquez vos coordonnées, n° BCE et n° UE Complétez les rubriques 1 et 2 pour le travailleur, Complétez uniquement la donnée modifiée ainsi que la date de prise d'effet de la modification. <p>Il n'est pas utile de compléter les données relatives au poste réalisé.</p>	<p>Utilisez le document intitulé « <u>Aides à la Promotion de l'Emploi – Fiche de modifications du travailleur</u> ».</p> <ul style="list-style-type: none"> Indiquez vos coordonnées, n° BCE et n° UE Complétez les rubriques 1 et 2 pour le travailleur, Indiquez le numéro du poste réalisé (rubrique 1 des données relatives au poste réalisé) Indiquez uniquement la donnée modifiée pour le poste réalisé ainsi que la date de prise d'effet de la modification.
<p><u>Avant d'envoyer le document au Service A.P.E. de la Direction Régionale du Forem dont dépend l'employeur, vérifier que celui-ci est bien daté et signé par toutes les parties.</u></p>		

Données relatives à l'employeur

1. N° de décision & N° d'immatriculation à l'O.N.S.S.

- 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. Ce numéro d'avenant est à indiquer après le tiret. Le numéro de la décision est précédé de l'identifiant du secteur de l'employeur (ex. secteur non-marchand = NM)
- Indiquer le numéro d'immatriculation qui a été fourni par l'O.N.S.S.

2. Dénomination

Dénomination de l'employeur.

3. Adresse

Il s'agit ici de l'adresse de l'employeur.

4. N° d'identification à la banque carrefour des entreprises (n° BCE) & N° d'identification de l'Unité d'établissement (n° UE) auquel est affecté le 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

Indiquer le numéro de registre national du travailleur.

2. Nom et prénom

Indiquer le NOM (en majuscule) et le Prénom du travailleur

3. Nationalité

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.

4. Adresse

La notion de résidence reprise ici est à entendre dans le sens d'une précision par rapport à l'adresse.
Exemple : « Résidence Le Diamant ».

5. Numéro de téléphone

Sans commentaire.

6. Date de validité

Il s'agit d'indiquer ici la date à partir de laquelle les informations reprises aux points 3,4 et 5 sont valables. A défaut d'être complétée, la date de validité sera celle de la signature du document.

7. Direction Régionale du Forem de l'employeur

Le nom de la Direction Régionale du Forem sera complété par le Service A.P.E.

8. Code études Forem & Code études Onem

Le code étude Forem ainsi que le code étude S.E.S. seront complétés par le Service A.P.E. de la Direction Régionale du Forem dont dépend l'employeur.

9. 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 : Enseignement supérieur universitaire (ESU)
- Niveau 2+ : Enseignement supérieur non universitaire (ESNU)
- Niveau 2 : Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)
- Niveau 3 : Certificat d'enseignement secondaire inférieur (CESI) ou certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CESDD)
- Niveau 4 : Certificat d'étude de base (CEB)

Il est bien entendu que c'est le niveau le plus élevé atteint par le travailleur qui doit être complété

10. Titre du diplôme

Indiquer ici le libellé exact du diplôme obtenu dans sa formation initiale par le travailleur.

11. Spécialisation et/ou formation complémentaire

Indiquer ici la spécialisation éventuelle obtenue par le travailleur. On indiquera également ici la formation complémentaire éventuellement suivie par le travailleur. S'il n'y a ni spécialisation ni formation complémentaire il n'y a rien à indiquer dans cette zone. Ces spécialisations ou formations complémentaires doivent avoir été sanctionnées par un diplôme.

12. Diplôme étranger

Indiquer ici l'intitulé du diplôme obtenu par le travailleur à l'étranger (quel que soit le pays). A noter que l'équivalence doit être respectée avec le niveau d'études renseigné au point 11. L'attestation d'équivalence doit être fournie.

13. 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. Numéro du poste réalisé & Points attribués au poste & Nouveau numéro du poste réalisé

- Il s'agit du numéro de poste qui a été attribué par le système informatique et qui vous a été communiqué par le Service A.P.E. de la Direction Régionale compétente du Forem
- Il s'agit d'indiquer ici le nombre de points que l'employeur souhaite voir attribuer au poste réalisé par le travailleur qui a été engagé. Le nombre de points indiqué est toujours exprimé en équivalent temps plein. C'est le calcul de la subvention qui adaptera le nombre de points en rapport au régime de travail
- Toute modification des données du poste réalisé entraîne la clôture de celui-ci et la création d'un nouveau poste réalisé sur base des nouvelles données renseignées par l'employeur sur la fiche de modifications.

ATTENTION : si la modification concerne le nombre de points du poste réalisé, tout effet rétroactif étant interdit, elle prendra effet au plus tôt le premier jour du mois qui suit la réception de la fiche de modification.

2. Dénomination de la fonction selon la commission paritaire

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

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

- Indiquer la date de fin du contrat du travailleur en précisant la raison de celle-ci (ex. : démission du travailleur).

ATTENTION : il est impératif de compléter les zones relatives au préavis. S'il y a eu préavis presté il y a lieu d'indiquer la durée (préciser s'il s'agit de jours ou de mois), les dates de début et de fin. Par fin théorique il faut comprendre : la date à laquelle se termine le préavis s'il n'y a aucune prolongation.

- Indiquer la nouvelle date d'ancienneté barémique du travailleur.

4. Nombre d'heures à temps plein & Nombre d'heures à prester & Pourcentage d'occupation

- Il s'agit d'indiquer d'abord le régime 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 cette seconde zone la modification des heures prestées dans le cadre du contrat de travail (ex. passage d'un contrat temps plein à un contrat mi-temps).
- Le pourcentage d'occupation sera complété par le Service A.P.E. de la Direction Régionale du Forem dont dépend l'employeur.

Attention : Sauf en cas de réduction de prestations prévue par une autre réglementation, le pourcentage d'occupation du travailleur 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.

5. 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. Pour rappel, c'est ce code de l'échelle barémique qui permet de déterminer la rémunération brute du travailleur.

Date de prise d'effet de la modification (à compléter par l'employeur)

Il s'agit d'indiquer ici la date à partir de laquelle les nouvelles données du poste réalisé sont valables.

Pour rappel, toute modification du poste réalisé qui a lieu en cours de mois et qui a un impact sur le versement de la subvention doit faire l'objet sur l'état de salaires d'autant de lignes qu'il y a eu de modifications du poste réalisé.

Dernière remarque



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