



AIDES À LA PROMOTION DE L'EMPLOI (APE) INSTRUCTIONS POUR COMPLÉTER L'ÉTAT DE SALAIRES



Le numéro de décision doit être identique à celui indiqué sur la fiche signalétique. Il est composé de deux caractères alphabétiques correspondants au secteur (Exemple : non marchand = NM), du numéro de projet et du numéro de l'avenant

1. Nom et prénom

Aucun commentaire.

2. Points

Il s'agit du nombre de points attribué au poste. Ce nombre est toujours exprimé en équivalent temps plein et ne peut comporter de décimales.

Si l'employeur modifie le nombre de points du poste réalisé, il doit au préalable en informer le service A.P.E. de la Direction régionale du Forem dont il dépend. Pour cela, il utilise une fiche de modifications.

Les modifications de points prennent effet au 1^{er} jour du mois qui suit la réception de la fiche de modification au plus tôt.

3. Régime de travail

Il s'agit du régime de travail du travailleur transmis par le Service A.P.E. de la Direction Régionale du Forem dont dépend le travailleur. Il correspond à un pourcentage obtenu par la fraction suivante :

$$\frac{\textit{Heures prestées dans le cadre du contrat de travail}}{\textit{Heures du régime à temps plein}}$$

Si le travailleur change de régime de travail (exemple : passage d'un temps plein à un mi-temps) l'employeur doit en informer le service A.P.E. de la Direction régionale du Forem dont il dépend. Pour cela, il utilise une fiche de modifications.

En cas de modification du régime de travail en cours de mois, il doit y avoir autant de lignes de réalisation du poste qu'il n'y a de modifications. Ce nombre de lignes correspond aux dates de début et de fin de réalisation du poste pour chacune des périodes de validité du régime de travail.

4. Début de réalisation du poste

Il y a lieu d'être très **attentif** à cette notion de réalisation du poste.

Cette zone doit toujours indiquer la date de début de réalisation du poste qui a été renseignée dans le courrier envoyé après l'encodage du travailleur dans le système informatique. C'est d'ailleurs dans ce même courrier qu'est indiqué le numéro du poste réalisé.

La date de début de réalisation du poste varie en fonction des situations.

- *Pour un nouveau contrat*

Cette situation est rencontrée dans le cas d'un nouvel engagement.

La première date de réalisation du poste correspond à la date de début du contrat A.P.E.

Toutefois, cette date de début de réalisation peut être modifiée au cours de l'exécution du contrat de travail. En effet, une modification du régime de travail ou du nombre de points attribué au travailleur entraîne une fin de réalisation en ce qui concerne les anciennes données et une nouvelle réalisation du poste en fonction des nouvelles données.

- *Pour un nouveau poste réalisé*

Lorsque le poste réalisé fait l'objet d'une modification du nombre de points, du régime de travail ou du niveau d'études il y a une clôture de l'ancien poste réalisé (Cfr. point 5.) et la création d'un nouveau poste réalisé.

La date de début du nouveau poste réalisé sera donc le 1er jour de prestations à la suite du changement.

Pour rappel, il y aura autant de lignes sur l'état de salaires qu'il n'y a de postes réalisés.

5. Fin de réalisation du poste

Cette zone ne sera complétée que lorsqu'il y a une modification en cours de mois dans les données du poste réalisé par le travailleur.

Pour rappel, il s'agit soit d'une modification du nombre de points, soit une modification du régime de travail, soit une modification du niveau d'études, soit une fin de contrat.

6. N° Poste réalisé

Il s'agit du numéro du poste occupé par le travailleur. Ce numéro vous a été transmis par le Service A.P.E. du bureau régional du Forem dont dépend le travailleur.

Dans l'hypothèse où ce numéro n'a pas été communiqué, l'employeur doit contacter le service A.P.E. du bureau régional du Forem dont il dépend pour l'obtenir

7. N° Registre national

Il s'agit du numéro de registre national du travailleur.

8. N° Banque Carrefour des entreprises (BCE) du siège social

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).

9. N° d'Unité d'établissement (UE) d'affectation du travailleur

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).

10. Salaire conventionnel (Sal.Conv.)

Cette zone doit **obligatoirement** être complétée.

Il s'agit **toujours** de la rémunération brute à 100%, même si le travailleur est engagé dans les liens d'un contrat de travail ouvrier.

Il s'agit du salaire mensuel brut indexé dans le régime de travail du travailleur pour des prestations complètes. En d'autres mots, il faut considérer que tous les jours ouvrables d'un mois ont été prestés, même :

- si le travailleur débute ou termine ses prestations en cours de mois
- s'il y a des jours qui ne sont pas prestés (exemples : jour férié, jour de carence)
- s'il y a des jours qui ne sont pas payés à 100% (exemple : jour de salaire garanti de la deuxième semaine payé à 85,88%)

A noter que ce salaire mensuel brut **ne comprend pas** les compléments de rémunération tels que les heures supplémentaires, les sursalaires pour heures irrégulières, les montants de la prime de fin d'année et du double pécule de vacances...

11. Salaire ONSS

Cette zone doit obligatoirement être complétée.

Il s'agit toujours de la rémunération brute à 100%, même si le travailleur est engagé dans les liens d'un contrat de travail ouvrier.

Il s'agit ici du salaire mensuel brut réel tel que déclaré à l'O.N.S.S.

12. Salaire réel

Cette zone doit **obligatoirement** être complétée.

Il s'agit **toujours** de la rémunération brute à 100%, même si le travailleur est engagé dans les liens d'un contrat de travail ouvrier.

Le montant repris dans cette zone **n'est pas** la rémunération nette. Il s'agit bien du salaire mensuel brut promérité par le travailleur dans son régime de travail **et** en fonction des prestations réelles du mois, qu'elles soient rémunérées à 100% ou assimilées.

13. Date de fin de contrat

Il s'agit de la date réelle de fin de contrat et non celle qui pourrait correspondre à la date d'un avenant au contrat de travail.

A noter qu'il ne faut pas oublier de suivre la procédure pour déclarer la fin du contrat de travail, via la fiche de modifications, auprès du service A.P.E. du bureau régional du Forem dont dépend l'employeur.

14. Commentaires

Il s'agit d'une zone où l'employeur peut préciser certaines informations relatives au travailleur dont il déclare la rémunération.

C'est dans cette zone que l'employeur doit obligatoirement signaler qu'un travailleur est en préavis.