



Fonds Social pour le secteur des  
Milieux d'Accueil d'Enfants

**CP 332 – ONSS 022**

C/O APEF asbl – 13-15, Square Saintelette, 1000 Bruxelles  
Tél : 02/227.22.42 02/229.32.52 – Fax : 02/227.69.07  
Emploi-jeune@apefasbl.org – <http://www.emploi-jeune.be>

**RECAPITULATIF des formulaires à utiliser dans le cadre du subventionnement « emploi-jeune »**

N° Formulaire	Circonstances	Délais d'envoi au Fonds	Remarques et/ou exemples :
F1	Identification de l'employeur	Document à faire parvenir au Fonds lors de toutes modifications reprises sur ce document	Pour rappel, il est essentiel que le Fonds puisse joindre la structure, les personnes de contact et responsables dans des délais raisonnables.
F2	Identification du travailleur	Document à faire parvenir à l'engagement de chaque nouveau travailleur titulaire (ou remplaçant)	
F3	Rupture de contrat	Document à faire parvenir dès le dernier jour de travail presté par le travailleur	<b>NE PAS</b> attendre l'engagement d'un remplaçant
F3 bis	Rupture de contrat de ¼ temps supplémentaire	Document à faire parvenir dès la fin du contrat de ¼ temps supplémentaire	Pour rappel, le financement prend fin au terme de la formation, le dernier jour du trimestre concerné par la fin des cours. Ex : * Fin des cours le 25 juin -> le financement s'arrête le 30 juin * Fin des cours le 15 novembre -> le financement s'arrête le 31 décembre. Toutefois, si le jeune a été engagé avant le 01/01/2013 et que l'institution relevait du FESC, le ¼ temps reste maintenu après la formation qualifiante
F4	Absence (avec ou sans remplacement du travailleur)	Document à faire parvenir pour toute absence avec suspension de salaire du travailleur	Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fin de couverture salaire garanti lors d'une absence longue durée</li> <li>• Accident travail – prise en charge salariale par une assurance</li> <li>• Congé sans solde</li> <li>• ...</li> </ul>
F5	Plan de formation – pour tous les travailleurs	Document à faire parvenir au Fonds dans les <b>3 mois qui suivent l'engagement</b>	En fonction du niveau de qualification du travailleur, soit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation de base</li> <li>• Formation qualifiante</li> <li>• Formation continue</li> </ul>
F6	Convention de tutorat	Document à faire parvenir au Fonds au moment de l'engagement du travailleur	Document à rédiger en trois exemplaires originaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour le travailleur</li> <li>• Pour la structure (tuteur)</li> <li>• Pour le Fonds</li> </ul>