



Aide à la promotion de l'emploi (APE)
Promotion de l'emploi non marchand - Rapport d'exécution



Veillez renvoyer ce formulaire complété, signé et accompagné de ses annexes en 1 exemplaire à l'adresse suivante :

En cas de difficultés, vous pouvez consulter le site internet <http://emploi.wallonie.be> ou joindre la Direction de la Promotion de l'Emploi :

Ce rapport d'exécution complété de ses annexes doit être envoyé chaque année à la Direction de la Promotion de l'Emploi avant le 31 août.

Rapport d'exécution portant sur la période :

Attention! Vous devez remplir un rapport d'exécution par projet.

du

/ / au

/ /

N° de projet

1. Coordonnées de l'association

Ne complétez sous ce point 1 que les données qui auraient changé par rapport à celles que vous avez mentionnées lors de votre demande pour le projet.

1.1. Identification de l'association

Numéro BCE

0 4 7 3 . 9 2 0 . 7 1 9

Dénomination de l'association

2. Réalisations et objectifs

2.1. Réalisations durant l'année couverte par le présent rapport

2.1.1. Description du projet

Décrivez brièvement votre projet

2.1.2. Réalisations concrètes

Décrivez les réalisations concrètes que vous avez mises en œuvre durant l'année couverte par le présent rapport en mettant en avant l'apport des travailleurs APE

Avez-vous connu des difficultés pour respecter la décision d'octroi de subside APE ?

- Oui
 Non

2.2. Objectifs pour l'année à venir

Votre projet continue-t-il lors de l'année à venir ?

- Oui
 Non

3. Fonctions exercées par les travailleurs subsidiés en APE

Intitulé	Description de la tâche	Nombre ETP	N° de la commission paritaire										
COORDINATEUR	Négociations de nouvelles activités, coordiantion d'activités, réalisation d'une bonne part des activités	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td> </tr> </table>										1	329-02
									1				
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											

4. Aspects financiers

Pour l'année couverte par le présent rapport :

Votre asbl réalise-t-elle certaines activités qui génèrent des rentrées financières et qui sont exercées par des travailleurs APE (aide-ménagère, aide-familiale, brico-dépannage,...) ?

- Oui
- Non

Disposez-vous d'une aide complémentaire émanant d'autres organismes pour les emplois APE (frais fonctionnels, subvention emplois) ?

- Oui
- Non

5. Appréciation du dispositif APE

Votre avis sur la subvention APE que vous avez obtenue

Votre avis sur les procédures et délais administratifs

Votre avis sur la disponibilité du service APE du SPW

6. Liste des documents à joindre

- Une annexe Emploi

Si vous occupez du personnel, vous devez remettre une [Annexe Emploi](#) relative au personnel dont les journées ont été déclarées, signée par votre secrétariat social, obligatoirement datée et cachetée.

Si vous n'occupez pas de personnel, vous devez remettre une [Annexe Emploi](#) avec la mention « Néant ».

- Le bilan comptable

Nombre TOTAL de documents joints

7. Déclaration sur l'honneur

Je soussigné :

Nom

Prénom

légalement autorisé à engager le demandeur, déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire sont exacts et complets.

Lieu

Signature

Date

8. Protection de la vie privée et voies de recours

8.1. Protection de la vie privée

Comme le veut la Loi¹, nous vous signalons que :

- les données que vous fournissez en complétant ce formulaire sont destinées à assurer le suivi de votre dossier au sein du Service public de Wallonie ;
- ces données seront transmises exclusivement au service suivant du Gouvernement wallon : Direction générale opérationnelle de l'Économie, de l'Emploi et de la Recherche ;
- vous pouvez avoir accès à vos données ou les faire rectifier le cas échéant ;
- vous pouvez exercer ce droit (d'accès ou de rectification) auprès du service auquel vous adressez ce formulaire.

8.2. Voies de recours

Que faire si, au terme de la procédure, vous n'êtes pas satisfait de la décision rendue ?

1. Introduire un recours interne à l'administration.
Adressez-vous à l'administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.
2. Adresser une réclamation auprès du Médiateur.
Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'administration vous demeurez insatisfait de la décision, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.



Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Tél. gratuit 0800 19 199

<http://www.le-mediateur.be>

¹Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Enquête de satisfaction

Le Gouvernement wallon souhaite simplifier vos démarches administratives. Si vous le souhaitez, vous pouvez nous donner votre avis sur le formulaire que vous venez de lire ou de compléter. Cela nous permettra d'améliorer la qualité de nos services.

Quelle est votre tranche d'âge :

- moins de 30 ans 30-60 ans plus de 60 ans

Vous êtes :

- un citoyen une entreprise un tiers (intermédiaire tel qu'architecte, avocat, comptable, ...)
- un pouvoir local une association du non marchand une administration
- autre

Le temps nécessaire pour le remplissage du formulaire vous paraît :

- raisonnable trop long

Vous avez trouvé ce formulaire :

- clair et simple à remplir peu compréhensible et difficile à remplir

Quelles seraient les 3 améliorations prioritaires à apporter à ce formulaire ?

- réclamer moins de pièces justificatives
- changer l'ordre des questions
- faire des phrases plus simples
- améliorer l'aspect visuel
- permettre à une ou plusieurs personnes de signer électroniquement
- améliorer l'aide au remplissage (pré-remplissage, fenêtre d'explication, information préalable, glossaire, ...)
- faciliter la sauvegarde du formulaire
- rassurer sur l'usage des données personnelles (être plus clair sur qui les utilise et qui peut en faire quoi)
- autre

Sélectionnez ci-dessous la situation qui vous correspond le mieux :

- Situation 1 : J'ai complété mon formulaire « à la main » ou « sur papier ».
- Situation 2 : J'ai commencé à remplir mon formulaire électroniquement mais j'ai abandonné
- Situation 3 : J'ai rempli et soumis mon formulaire électroniquement

Seriez-vous d'accord de nous aider davantage en répondant à une enquête téléphonique ?

- oui non

MERCI pour votre participation !
