



Informations générales relatives à l'affectation temporaire à un travail d'utilité collective (TUC)

Dans le cadre de la loi modifiée du 28 juillet 2018 relative au revenu d'inclusion sociale (REVIS), l'Office national d'inclusion sociale (ONIS) organise des mesures d'activation sous la forme de l'affectation temporaire à des travaux d'utilité collective (TUC). Ces mesures sont réglées selon les dispositions du chapitre 3 – Activation sociale et professionnelle de la loi précitée.

Elles peuvent être organisées auprès de différents types d'organismes d'affectation, à savoir l'État, les communes, les établissements publics, les établissements d'utilité publique ou tout autre organisme, institution ou groupement de personnes poursuivant un but non lucratif ainsi que les organismes gestionnaires fonctionnant sous le régime du droit privé dont les frais sont principalement à charge du budget de l'État.

Les modalités pratiques de l'affectation – dont le type d'activité, le début et la fin de la période d'affectation, la nature du travail à fournir, le nombre d'heures à effectuer, l'horaire ainsi que les obligations dans le cadre d'une absence pour cause de maladie – sont définies dans une convention d'activation à signer avant le début de la mesure par la personne affectée, l'organisme d'affectation et l'ONIS (voir illustration 1, p. 6-7).

Un agent régional d'inclusion sociale (ARIS), employé par l'Office social de la commune de résidence du bénéficiaire, est compétent pour le dossier et le suivi social de la personne affectée et constitue la personne de contact de l'organisme d'affectation pendant la durée de la mesure d'activation.

Alors que la loi REVIS prévoit pour des bénéficiaires une obligation d'inscription en tant que demandeur d'emploi auprès de l'ADEM, les personnes en compétence de l'ONIS, en particulier les personnes participant à une mesure d'activation, sont dispensées de cette inscription à l'ADEM.

Les dispositions du droit du travail s'appliquent à la personne qui participe à une mesure d'activation en ce qui concerne

- la durée du travail;
- le temps de repos, les jours fériés et les congés ordinaires et extraordinaires ;
- l'égalité de traitement, la discrimination sur le lieu de travail et le harcèlement ;
- la protection, la sécurité et la santé des salariés.

Durée et horaire de travail

La durée d'une convention d'activation est définie par l'ONIS et ARIS en fonction de la situation individuelle du bénéficiaire.

La convention d'activation, dont la durée ne peut excéder un an, est renouvelable après évaluation.

La durée hebdomadaire ainsi que l'horaire de travail sont fixés en respectant les limites établies du code de travail, en fonction des besoins et possibilités du bénéficiaire et de l'organisme d'affectation et peuvent être adaptés à tout moment. Le cas échéant, une nouvelle convention d'activation doit être établie.

Le travail du dimanche et de jour férié est possible si le poste l'exige. Cependant le bénéficiaire ne fait pas d'heures supplémentaires et sauf dérogation, ne travaille pas pendant la nuit.

Indemnisation du bénéficiaire

La personne affectée à un travail d'utilité collective a droit à une allocation d'activation, calculée sur base du taux horaire du salaire social minimum pour un salarié non qualifié multiplié par le nombre d'heures fournies. Le paiement de l'allocation d'activation est assuré par le Fonds national de solidarité (FNS). Cette prestation, cotisable, imposable et non remboursable, est payée chaque mois.

Une indemnisation ou rémunération supplémentaire du bénéficiaire par l'organisme d'affectation n'est ni exigée, ni acceptée.

Le bénéficiaire est affilié à l'ONIS auprès du Centre commun de la sécurité sociale, et cotise obligatoirement aux assurances sociales. Cette affiliation est faite par l'ONIS, les parts patronales des cotisations sociales (assurance maladie, pension, accident et dépendance) sont à charge du FNS.

Absences et congés du bénéficiaire

Démarches admissibles pendant l'horaire

Sous réserve de l'autorisation de l'organisme d'affectation, les seules démarches administratives admissibles pendant l'horaire de travail sont les suivantes:

- Présentation à un rendez-vous fixé par l'ONIS ;
- Présentation à un rendez-vous auprès de l'ARIS ;
- Présentation au Service de santé au travail multisectoriel (STM) ;
- Présentation au Fonds national de solidarité (FNS) ;
- Visite médicale ;
- Présentation auprès d'un autre lieu d'affectation ;
- Présentation auprès du tribunal ou auprès d'un commissariat de police ;
- Entrevue auprès d'une administration publique au Luxembourg, sur convocation ou pour une démarche obligatoire dont le rendez-vous ne peut pas être refixé par le bénéficiaire ;
- Présentation auprès du Centre d'orientation socio-professionnelle (COSP) ;
- Présentation auprès d'un employeur privé pour un entretien d'embauche.

Le bénéficiaire doit prévenir le responsable de l'organisme d'affectation pour toutes ces démarches.

Le responsable de l'organisme d'affectation doit demander au bénéficiaire une pièce justificative concernant ces démarches et l'ajouter à la déclaration mensuelle du mois correspondant.

Pour toute autre démarche, le bénéficiaire est tenu de recourir au congé.

Absence pour cause de maladie

Les absences pour cause de maladie doivent être justifiées dès le premier jour de l'absence par certificat d'incapacité de travail. Le bénéficiaire incapable de travailler pour cause de maladie ou d'accident est obligé, le jour même de l'empêchement avant 8h00 du matin, d'en avertir oralement le responsable de l'organisme d'affectation, personnellement ou par personne interposée. Le troisième jour de son absence au plus tard, il doit remettre deux exemplaires de son certificat médical attestant son incapacité de travail depuis le premier jour de l'absence et renseignant la durée prévisible de l'absence.

Le premier volet du formulaire de la déclaration d'incapacité de travail et donc l'original, est à garder par le bénéficiaire (et non pas à remettre à la Caisse nationale de santé), le deuxième volet étant à envoyer au responsable de l'organisme d'affectation, le troisième à l'ONIS. La remise peut se faire soit via voie postale, soit via voie électronique (scan ou photo) à l'adresse cit@onis.etat.lu ou le cas échéant crf@onis.etat.lu.

Pendant l'absence pour cause de maladie, l'allocation d'activation est maintenue. L'organisme d'affectation n'a ainsi pas à se soucier ni d'un remboursement par la Mutualité des employeurs pour cette continuation de paiement, ni d'une indemnité pécuniaire de maladie, ces dispositifs n'étant pas applicables aux TUC.

Congés

Le nombre de jours de congé auquel le bénéficiaire peut prétendre est fixé à 26 jours tel que prévu au « Livre II, Titre III, Chapitre III. – Congé annuel payé des salariés » du Code du travail. En outre, les dispositions relatives au congé annuel payé supplémentaire pour salariés handicapés (Art. L. 233-4) et aux congés extraordinaires (Art. L. 233-16) sont applicables. Cependant, à l'exception du congé pour raisons familiales, les congés spéciaux ne s'appliquent pas aux bénéficiaires affectés à un travail d'utilité collective.

Si l'organisme d'affectation est soit soumis à un statut particulier (p.ex. celui de la fonction publique), soit à une convention collective (p.ex. la CCT de la Fédération des Hôpitaux luxembourgeois) prévoyant des dispositions plus favorables, le congé du bénéficiaire sera réglé par ceux-ci, sauf si ces dispositions se limitent explicitement aux seuls salariés et/ou excluent les personnes travaillant dans le cadre d'une mesure d'insertion ou de réinsertion professionnelle (p. ex. la CCT du secteur d'aide et de soins et du secteur social, CCT-SAS).

Les jours de congés non épuisés qui surpassent le solde de 5 jours en cas d'un renouvellement ou les jours non épuisés en cas d'une affectation auprès d'un autre organisme sont perdus et ne seront pas payés au bénéficiaire (sauf en cas d'impossibilité de poser congé pour raison de santé).

Activités en dehors de l'organisme d'affectation

Pendant la période de l'affectation temporaire à un travail d'utilité collective, le bénéficiaire ne peut réaliser des stages. De même, tout prêt de main d'œuvre à d'autres instances (publiques ou privées) et toute mission intérimaire d'un bénéficiaire en dehors de l'organisme d'affectation est interdite.

Sécurité et santé au travail

L'ONIS organise et prend en charge les examens médicaux des bénéficiaires auprès du Service de Santé au Travail Multisectoriel (STM).

Tout examen médical d'embauche doit être effectué avant le début de la mesure.

L'organisme est responsable pour la sécurité et la santé de bénéficiaires au travail.

L'ONIS participe aux frais pour les vêtements de protection et le matériel de sécurité.

L'égalité de traitement, la discrimination sur le lieu de travail et le harcèlement

L'organisme d'affectation doit respecter les règles de non-discrimination tels que définis par le code du travail luxembourgeois (Articles 241-1 et suivants, articles 251-1 et suivants).

L'organisme d'affectation est tenu d'intervenir pour prévenir toute forme de harcèlement moral et physique au sein de son organisme.

Responsabilité civile dans le cadre d'un TUC

L'Art. L. 121-9. du Code de travail dispose : « L'employeur supporte les risques engendrés par l'activité de l'entreprise. Le salarié supporte les dégâts causés par ses actes volontaires ou par sa négligence grave. »

Si l'assurance RC de l'organisme d'affectation ne couvre pas le dommage causé par le bénéficiaire, le dommage sera couvert par l'assurance de l'ONIS.

Responsabilités de l'organisme d'affectation

Le bénéficiaire travaille sous la responsabilité de l'organisme d'affectation où la mesure d'activation est organisée.

Le responsable de l'organisme d'affectation est tenu d'avertir sans délai l'agent ARIS compétent en cas d'absence injustifiée.

Une « déclaration mensuelle » est envoyée chaque mois à l'organisme d'affectation, laquelle est à renvoyer signée et dûment complétée à l'ONIS dans les 8 jours, confirmant l'exactitude des données qui y sont reprises et renseignant tout problème éventuel (voir illustration 2, p. 9).

L'organisme d'affectation est tenu d'avertir l'agent ARIS compétent en cas d'accident lors de l'activité ou d'accident de trajet. Il est tenu de remplir avec le bénéficiaire une déclaration d'accident et de la transmettre avec la signature d'un responsable à l'ONIS, les rubriques 1.01 – 1.03 n'étant pas à remplir par l'organisme d'affectation.

L'organisme d'affectation doit fournir un encadrement adéquat au bénéficiaire. En effet, la mesure d'activation doit être un facteur de développement social, personnel et professionnel pour la personne affectée, lui permettant d'augmenter ses chances de retrouver un emploi.

Ainsi, l'organisme est prié :

- de proposer un accompagnement socio-professionnel adapté en vue d'une autonomie sociale et/ou professionnelle ;
- de favoriser la restauration et/ou l'acquisition de savoirs et de compétences professionnelles de base comme le travail d'équipe, les valeurs de solidarité, le civisme, le respect des règles, le travail sur l'estime de soi, l'autonomie ;

- de rester disponible pour des évaluations régulières (voir illustration 3, p. 10) durant toute la période de la mesure d'activation, et en particulier en vue d'un renouvellement éventuel, afin de permettre à la personne affectée de reconnaître et développer ses points forts ainsi qu'à retravailler et surmonter ses points faibles.

Fin d'une mesure d'activation

L'affectation temporaire à un travail d'utilité collective se termine en principe après sa période retenue, à savoir à la date reprise à la convention d'activation signée entre les trois parties. Cependant, l'ONIS peut y mettre fin à tout moment, en particulier s'il ressort de l'évaluation de l'ARIS, sur base d'un entretien de celui-ci avec le responsable de l'organisme d'affectation et/ou le bénéficiaire, que des motifs réels et sérieux s'opposent à la poursuite de la mesure.

Un travail d'utilité collective prend également fin lorsque le bénéficiaire obtient un contrat de travail auprès de l'organisme d'affectation ou auprès de tout autre organisme ou entreprise. La mesure d'activation prend alors fin sans délai de préavis, avec effet au jour précédant la date du début du contrat de travail. Le cas échéant, l'employeur peut à ce moment bénéficier de différentes aides à l'embauche de l'ADEM.

Sur base d'une évaluation de l'ARIS relative à l'employabilité du bénéficiaire, l'ONIS peut également décider de son orientation vers l'ADEM. Dans ce cas, le bénéficiaire peut être maintenu en son droit à l'allocation d'activation pendant 3 mois à compter du jour suivant la date de fin de la mesure d'activation.

Le travail d'utilité collective prend également fin lorsque le droit à l'allocation d'activation est retiré en raison d'une sanction en application de l'art. 24 de la loi REVIS ou lorsque le bénéficiaire ne remplit plus les conditions légales pour bénéficier d'une prestation dans le cadre de la loi précitée, en application de l'article 21.

Il existe la possibilité de résiliation de commun accord d'une convention d'activation entre les trois parties ayant signé cette convention. Une telle résiliation est possible à condition qu'elle soit souhaitée aussi bien par le bénéficiaire affecté à la mesure TUC que par l'organisme d'affectation concerné et acceptée par l'ONIS.

En cas de commun accord, l'organisme d'affectation est tenu d'en informer l'ARIS compétent, qui soumettra un document à l'organisme d'affectation visant à formaliser la résiliation de commun accord pour remplissage et signature.

La résiliation de commun accord n'exempte pas les parties signataires de l'obligation d'évaluer la mesure TUC avant son échéance, conformément au point 10 de la convention d'activation. Le bénéficiaire doit prendre un maximum de congé restant avant l'échéance de la mesure TUC (en cas de congé restant dû, le solde du congé est à proratiser).

L'ONIS informe par écrit l'organisme d'affectation de la fin avant terme d'une mesure d'activation.

Si à la fin d'une mesure d'activation l'organisme d'affectation veut à nouveau accueillir une personne dans le cadre d'une telle mesure, il fait parvenir le formulaire « Poste disponible pour mesure d'activation- Affectation temporaire à des travaux d'utilité collective » à l'ONIS.



Illustration 1 : Spécimen de la convention d'activation

Réf :

Dossier traité par :
Agent régional d'inclusion sociale (ARIS)
Adresse :

Tél :
Mail :

Convention d'activation relative à une affectation temporaire à des travaux d'utilité collective

La présente convention, prévue à l'article 17(1)b) de la loi précitée, est signée entre

Monsieur

dénommé ci-après le bénéficiaire

dénommé ci-après l'organisme d'affectation

l'Office national d'inclusion
sociale (ONIS)

- 1. Heures de travail :** Le bénéficiaire travaille **40 heures par semaine**.
- 2. Suivi des heures :** L'organisme d'affectation déclare mensuellement les heures prestées.
- 3. Payement :** L'allocation d'activation est versée mensuellement sur le compte IBAN :
- 4. Durée :** La convention est valide **du XX/XX/XXXX au XX/XX/XXXX**. L'ONIS peut y mettre fin avant terme en application des articles 21 ou 23 de la loi précitée ou d'un commun accord.
- 5. Lieu de l'affectation** (affectation possible à tout autre site de l'organisme d'affectation):

Coordonnées de contact :

Tel. : , Mail :

6. Poste :

- 7. Horaire de travail :** Le travail de dimanche n'est pas permis. Le travail de jours fériés n'est pas permis.
- 8. Sécurité :** L'organisme d'affectation s'engage à protéger la sécurité et la santé du bénéficiaire suivant le Code du travail (article L.312-2). Un avis favorable du Service de santé au travail multisectoriel est exigé. Cet avis est exigé au préalable pour l'exécution de tâches considérées comme « à risque » (article L.326-4). Le bénéficiaire s'engage à prendre soin de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres (article L.313-1).

9. Formations : L'ONIS peut autoriser le bénéficiaire à suivre des formations soutenant sa mesure (article 17(2) de la loi précitée).

10. Objectifs et évaluation : Les objectifs de la mesure repris à l'annexe font partie intégrante de la convention. Une évaluation aura lieu au moins une fois avant l'échéance de la convention entre le bénéficiaire, le représentant de l'organisme d'affectation et l'ARIS sur base d'une fiche d'évaluation de l'ONIS.

11. Congés : Le bénéficiaire doit prendre le congé prévu au Code du Travail ou par disposition spécifique avant la fin de la convention. Cinq jours peuvent être reportés sur une nouvelle convention en cas de renouvellement de la mesure auprès de l'organisme. Les jours de congé non pris sont perdus.

12. Maladie : Le bénéficiaire en incapacité de travail s'engage à

- a. informer durant les 2 heures après le début normal du travail la personne de contact renseignée (point 5) pour chaque jour d'absence ;
- b. justifier chaque jour d'absence par un certificat d'incapacité de travail (CIT);
- c. faire établir le CIT au plus tard le troisième jour d'incapacité de travail et faire parvenir immédiatement les volets comme suit :
 - volet n°2 (employeur) : envoyer à l'ONIS via MyGuichet.lu, courrier ou courriel (cit@onis.etat.lu)
 - volet n°3 (assuré) : à remettre au lieu d'affectation
 - volet n°1 (CNS) : à garder
- d. communiquer, en cas de séjour hors du domicile habituel pendant le CIT, l'adresse à l'ARIS ;
- e. respecter les dispositions des status de la CNS reprises sur le CIT.

La caisse nationale de santé (CNS) peut faire des contrôles à domicile en cas de CIT répétés.

Toute absence non signalée et non justifiée comme indiqué sera déduite de l'allocation d'activation. Elle peut être sanctionnée (article 24 de la loi précitée).

13. Remboursement : Le bénéficiaire accepte la restitution de toute somme indûment touchée au titre de l'allocation d'activation par le remboursement de la dette sur son allocation d'activation.

14. Impôts et crédits d'impôts : L'ONIS applique la fiche de retenue d'impôt établie par l'Administration des contributions directes. L'ARIS peut assister pour toute modification des données reprises.

15. Règlement et confidentialité : Le bénéficiaire accepte et s'engage à respecter le règlement d'ordre intérieur ainsi que la confidentialité des données de l'organisme d'affectation.

16. Signalement : Le bénéficiaire et l'organisme d'affectation s'engagent à transmettre toute information concernant un non-respect de la présente convention à l'ARIS ou à l'ONIS.

Les dispositions du Code du Travail (Titre II, Livre 1er) ne sont pas applicables à la présente convention (article 19 de la loi précitée).

Signé le _____

Le bénéficiaire

L'organisme d'affectation
Nom et prénom du signataire

Le Directeur de l'Office national
d'inclusion sociale

ANNEXE : Objectifs de la mesure TUC

Nom du bénéficiaire :	Organisme :
Matricule du bénéficiaire :	Responsable :
ARIS :	Poste occupé :
Convention du : XX/XX/XXXX au XX/XX/XXXX	Début de la mesure : XX/XX/XXXX Hrs/sem. : 40

Objectif général de l'affectation à la mesure TUC :

☒	(r)établissement de l'employabilité pour le premier marché de l'emploi
☐	embauche auprès de l'organisme actuel
☐	maintien de la mesure TUC actuelle ☐ jusqu'à la retraite ☐ à long terme
☐	maintien d'un TUC ☐ jusqu'à la retraite ☐ à long terme
☐	situer le bénéficiaire par rapport à son employabilité (uniquement les six premiers mois)
☐	autre (préciser)

Si applicable, **projet professionnel** concret du bénéficiaire :

Objectifs spécifiques	Indicateurs de progrès

Explication de la convention d'activation TUC

Le **travail d'utilité collective (TUC)** est une **mesure d'activation temporaire**. Elle vous permet de faire une expérience, d'apprendre et de vous préparer à un contrat de travail.

La convention d'activation n'est pas un contrat de travail.

La **convention d'activation** est un accord entre :

1. **Vous**, le bénéficiaire → La personne qui participe.
2. Un **organisme** (p.ex. : une association, une commune, etc.) → Chez qui vous travaillez.
3. L'**Office national d'inclusion sociale (ONIS)** → Administration publique qui autorise cette mesure.

1. Heures de travail par semaine

Combien d'heures vous devez travailler chaque semaine (en général 40h, moins si vous ne pouvez pas travailler à temps plein).

2. Suivi des heures

Le responsable au travail dit à l'ONIS combien d'heures vous avez travaillé chaque mois.

3. Payement

Vous recevez de **l'argent pour votre travail chaque mois** (allocation d'activation).

Cet argent est mis **sur votre compte bancaire** (numéro de compte sur la convention d'activation). Ce compte doit être votre compte personnel. La fiche mensuelle est envoyée par la poste. Elle est aussi disponible sur MyGuichet.

4. Durée

Votre premier jour de travail est la **date de début** sur votre convention d'activation. Votre dernier jour de travail est la **date de fin** sur votre convention.

Votre convention d'activation peut être **prolongée** si vous n'êtes pas encore prêt pour un travail auprès d'un patron privé.

L'ONIS **peut arrêter** la convention d'activation plus tôt (p.ex. lorsque vous ne remplissez plus les droits).

5. Lieu d'affectation

C'est l'**adresse où vous travaillez**.

Vous pouvez être envoyé sur un autre lieu du même organisme.

Le nom et les informations de contact de la personne responsable sont également écrits ici.

6. Poste

C'est votre **tâche** pendant la mesure (p.ex. : assistant administratif, aide-cuisinier).

7. Horaire de travail

Quels jours et à quelle heure vous devez travailler.

Il est aussi écrit si vous devez **travailler le dimanche** ou **les jours fériés**.

8. Sécurité

L'organisme doit :

- Vous protéger avec le matériel et la formation nécessaire.
- Respecter les règles de sécurité.

Vous devez :

- Utiliser le matériel de sécurité
- Faire attention à votre sécurité
- Faire attention à la sécurité des autres personnes
- Signaler tout problème à votre responsable

Vous ne devez pas faire certaines tâches dangereuses avant que le médecin du travail dit que vous pouvez les faire.

9. Formations

L'ONIS peut vous autoriser à faire des formations pour vous aider à mieux faire votre travail.

Parlez-en à l'ARIS ou au responsable au travail si vous voulez faire une formation.

10. Objectifs et évaluation

Votre convention d'activation a **un ou plusieurs objectifs**. Vous devez atteindre ces objectifs avec l'aide de votre responsable au travail.

Il y aura une **réunion d'évaluation** avec vous, votre responsable au travail, et l'ARIS avant la fin de votre convention. C'est pour parler de ce que vous avez appris et pour décider la suite (autres tâches, autres objectifs, recherche d'emploi...).

11. Congés

Vous avez droit à des jours de congés.

Les heures de congé dépendent de combien d'heures vous travaillez (regardez le point 1).

Pour un travail à temps plein (8 heures par jour et 40 heures par semaine), le congé normal est de 26 jours (donc $26 \times 8 = 208$ heures).

Prenez vos congés avant la fin de la convention d'activation, sinon vous les perdez (sauf 5 jours maximum).

12. Maladie

Si vous ne pouvez pas travailler (maladie, accident, etc.) :

Prévenez rapidement :

Contactez votre responsable au travail dans les 2 heures après le début de votre travail.

Envoyez le certificat médical d'incapacité de travail (CIT)

obligatoire pour chaque jour que vous ne pouvez pas travailler :

Au plus tard le 3^{ième} jour, vous devez envoyer une feuille du CIT :

- à **l'ONIS** (par courrier, email ou MyGuichet.lu). C'est la feuille avec **volet 2** écrit dessus.
- à **votre responsable au travail**. C'est la feuille avec **volet 3** écrit dessus.
- vous pouvez **garder** la feuille **volet 1**.

Respectez les règles de la CNS (Caisse Nationale de Santé).

- Vous devez rester chez vous pendant 5 jours (sauf pour aller à un rendez-vous médical).
- Si votre médecin est d'accord, vous pouvez sortir après 5 jours entre 10 et 12 heures et entre 14 et 18 heures.
- Vous ne devez jamais ajouter, effacer ou modifier des informations sur votre CIT.

Si vous ne faites pas ça :

- Vous ne recevez pas d'argent pour les jours que vous n'avez pas travaillé.
 - Vous pourriez avoir une sanction.
-

13. Remboursement

Si vous recevez trop d'argent, vous devrez le redonner.

14. Impôts et crédits d'impôts

L'ONIS utilise une fiche de retenue d'impôt qui indique les impôts retenus sur l'allocation d'activation.

L'ARIS peut vous aider pour contrôler votre fiche, et voir si vous pouvez payer moins d'impôts.

15. Règlement et confidentialité

Vous devez **respecter les règles** de l'organisme.

Vous ne devez pas parler des **informations confidentielles** (p.ex. : dossiers, noms de clients...) avec d'autres personnes.

16. Signalement

Vous et votre responsable au travail devez dire à l'ONIS ou à l'ARIS si la convention n'est pas respectée (p.ex. heures de travail, congé règles de travail, situations dangereuses, conflits, harcèlement...). Les informations restent secrètes. Vous pouvez aussi signaler sans donner votre nom si vous préférez.

Besoin d'aide ?

Contactez l'ARIS (son nom, numéro et adresse se trouvent en haut à gauche sur votre convention d'activation).

Illustration 3 : Spécimen de l'outil d'évaluation

Annexe et fiche d'évaluation de la mesure TUC

Nom du bénéficiaire :	Organisme :
Matricule du bénéficiaire :	Responsable :
ARIS :	Poste occupé :
Convention du : au	Début de la mesure : Hrs/sem. :

Objectif général de l'affectation à la mesure TUC :

☐ (r)établissement de l'employabilité pour le premier marché de l'emploi

.....

☐ embauche auprès de l'organisme actuel

.....

☐ maintien de la mesure TUC actuelle

☐ jusqu'à la retraite

☐ à long terme

.....

☐ maintien d'un TUC

☐ jusqu'à la retraite

☐ à long terme

.....

☐ situer le bénéficiaire par rapport à son employabilité (uniquement les six premiers mois)

.....

☐ autre (préciser) :

.....

Si applicable, projet professionnel concret du bénéficiaire :

Objectifs spécifiques et date de fixation	Indicateurs de progrès	Évaluation
.....		

Autres évolutions favorables éventuelles constatées durant la période évaluée :

Obstacles éventuels rencontrés durant la période évaluée :

Suite (cocher une ou plusieurs cases)

Motif

- ☐ Fin de la mesure & recherche nouveau TUC
- ☐ Fin de la mesure & dispense des TUC
- ☐ Renouvellement de la mesure
- ☐ Augmentation des heures de travail
- ☐ Diminution des heures de travail
- ☐ Réaffectation en interne
- ☐ Affectation auprès d'un autre organisme
- ☐ Transfert ADEM
- ☐ Autre (précisez) :

Conclusion et remarques :

Date de l'évaluation :

Signature du bénéficiaire

Nom et signature de l'encadrant de l'organisme

Nom et signature de l'ARIS

Illustration 4 : Spécimen de la déclaration mensuelle

DECLARATION MENSUELLE -

1

Relevé des bénéficiaires d'une allocation d'activation dans le cadre de la loi modifiée du 28 juillet sur le revenu d'inclusion sociale
 Cette déclaration est à renvoyer **dans la huitaine**, dûment signée et complétée à l'Office national d'inclusion sociale

Adresse : 13C, rue de Bitbourg L-1273 Luxembourg

Tel. : 24 78 36 36 / Fax : 40 47 06 / E-mail : declaration.mensuelle@onis.etat.lu

En cas d'absence injustifiée, veuillez avertir sans délais l'agent régional d'inclusion sociale compétent, dont les coordonnées figurent en haut de la convention. Ces absences injustifiées sont à indiquer en détail sous « Remarques ».

Les congés doivent obligatoirement être pris dans leur intégralité avant la fin de la convention, sous peine de perdre les congés non-pris.

Remarques:

Matricule	Nom	Prénom	Du	Au	Hrs/semaine	H/Dim	Taux(%)	H/Fer	Taux(%)	Solde Congé	Congé pris	Jours de maladie

Vu et certifié exact

Date : _____ Cachet :

Signature :

Nom du représentant : _____