



Personne Handicapée Autonomie Recherchée

COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANCAISE

Service Bruxellois Francophone des Personnes Handicapées

Service Accueil & Hébergement

42, rue des Palais – 1030 Bruxelles - Tel.: 02/800.82.03 – Fax: 02/800.81.20



Bruxelles, le **15 JAN. 2015**

Votre correspondante :

Elisabeth FAUVILLE

☎ 02/800.80.03

✉ efauville@cocof.irisnet.be

**Note aux Directions des centres
d'hébergement, des centres de jour et
des centres de jour pour enfants
scolarisés**

Votre lettre du	Vos références	Nos références (à rappeler)	Annexes
		SAH/VG/VD/EF/15-62	4

Objet : Formulaires d'engagement, de modification, d'absence et de départ du personnel.

Madame, Monsieur,

Dans un souci de simplification administrative, le Service de l'Accueil et de l'Hébergement a retravaillé les formulaires utilisés dans le cadre de la gestion du cadastre du personnel des centres.

Vous trouverez en annexe les nouveaux formulaires d'engagement, de modification et de départ du personnel qu'il convient de nous communiquer pour tout engagement, toute modification, et tout départ du personnel (subventionné et non subventionné) de votre centre.

Par ailleurs, en vue de clarifier l'échange des données, nos services ont élaboré un formulaire « absence personnel » qui vous permettra de préciser le motif de l'absence et qui facilitera l'encodage.

Ces formulaires sont téléchargeables à partir du site internet PHARE, via le lien : <http://phare.irisnet.be/espace-pro/formulaires/>
Les formulaires ainsi complétés et signés seront dorénavant envoyés sous format PDF à l'adresse électronique suivante : cadastresah@cocof.irisnet.be
Pour faciliter le traitement, nous vous prions de procéder à un envoi par travailleur.

A ces formulaires doivent être joints, le cas échéant, le diplôme, les attestations d'emploi précédents et le contrat de travail ou l'avenant.

Dans le cas où une asbl dispose de plusieurs agréments, si le contrat ne spécifie pas, par exemple, la répartition du temps de travail du travailleur entre les différents agréments, il est impératif de préciser cette répartition dans le formulaire (engagement ou modification).

De même, si une personne occupe plusieurs fonctions au sein d'un même agrément, la répartition des fonctions exercées doit être aussi précisée dans le formulaire.

Dans les cas où les formulaires (engagement et modification) contiennent des éléments non indiqués dans le contrat ou l'avenant, ils doivent être impérativement signés par le directeur et le travailleur.

Toutefois, si le contrat ou l'avenant précise clairement les informations précitées, le formulaire ne doit plus nécessairement être signé par le travailleur puisque ce dernier a signé le contrat ou l'avenant qui contient toutes les informations exigées. Le formulaire dûment complété sera signé par le directeur.

Nous tenons à vous signaler qu'à dater de la présente, seuls les formulaires complets et dûment signés feront l'objet d'un encodage dans l'application informatique permettant de calculer l'avance mensuelle. Les autres seront renvoyés aux centres pour complément d'information.

En vous remerciant de votre collaboration, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre parfaite considération.



Véronique GAILLY,
Directrice d'administration.