

Votre correspondante :
Meltem KOYUNCAL
Attachée
☎ 02 800 80 26
mkoyuncal@spfb.brussels
Votre courrier du
Nos références
Annexes : 1) tableau récapitulatif
2) document explicatif

Circulaire à l'attention des directions
des Centres de jour, Centres
d'hébergement, Centres de jour pour
enfants scolarisés agréés par la
Commission communautaire française

Bruxelles, le 29 avril 2022

Objet : Appel aux candidatures *Alfresco* pour le dépôt des pièces justificatives des subventions annuelles 2021

Madame la Directrice,
Monsieur le Directeur,

Dans la continuité du travail de digitalisation initié par l'administration, nous vous proposons désormais d'envoyer les pièces justificatives relatives à vos dossiers de subvention via *Alfresco*. Certains centres, dont vous faites peut-être partie, utilisent déjà cet outil numérique qui dispose en outre d'un espace documentaire où vous retrouvez des circulaires et autres documents d'information importants pour vos services. Le but de cette démarche étant de faciliter ce travail conséquent de collecte de données.

Pour avoir accès à cette plateforme, nous vous demandons de nous communiquer les coordonnées complètes des personnes suivantes :

- Le membre de votre personnel qui gère les dossiers subventions ;
- La direction.

Informations à envoyer à shamdaoui@spfb.brussels hozkan@spfb.brussels slerminiaux@spfb.brussels lglen@spfb.brussels et en copie à mkoyuncal@spfb.brussels

Dès réception de ces adresses, nous vous enverrons un e-mail comportant un lien qui vous permettra d'accéder directement à la plateforme *Alfresco* afin d'y déposer les pièces justificatives relatives à votre dossier de subvention 2021. Comme précédemment, la date limite à laquelle doivent nous parvenir les documents est fixée au 30 juin 2022.

Nous avons préparé, en annexe du présent courrier, un récapitulatif à votre attention qui reprend l'ensemble des documents à nous transmettre (cf. Annexes 1 et 2). Cette synthèse a pour but de nous faciliter leur classement. Nous vous demandons de respecter impérativement l'ordre d'envoi des documents ainsi que les numéros attribués à chaque rubrique (voir exemple ci-dessous dans *la procédure de dépôt*). Cette synthèse est aussi disponible sur *Alfresco* dans l'espace documentaire. Vous pouvez également la consulter sur le site PHARE (<https://phare.irisnet.be/>)

Procédure de dépôt

- Cliquer sur le lien reçu par e-mail ;
- Enregistrer sur le site les documents en format PDF (**Nom du centre Type d'agrément Numéro du document Type de document Subvention 2021**) ; nous vous demandons de bien vouloir respecter l'intitulé des documents mentionnés dans l'annexe.

Exemple : pour un centre d'hébergement adultes dénommé Séjour :

- Séjour CHA 1. Bilan Subvention 2021
- Séjour CHA 2. Comptes de résultat Subvention 2021
- Séjour CHA 3. Balance générale 1 à 7 Subvention 2021
- Séjour CHA 4. Grand Livre classes 6 et 7 Subvention 2021

Nous vous prions d'envoyer un PDF distinct pour chaque pièce justificative demandée afin d'assurer un classement optimal des différents documents. Par exemple : pour tous les documents en lien avec les comptes annuels, ne pas tout classer dans un seul fichier ; bien distinguer le bilan, les comptes de résultat, la balance générale de 1 à 7, etc.

Nous sommes conscients que l'utilisation de ce nouvel outil informatique demande un certain investissement, c'est pour cette raison que la remise des pièces justificatives de cette année via *Alfresco* ne sera pas obligatoire. Nous avons décidé que cette année serait une phase test et lançons un appel aux centres souhaitant remettre leurs dossiers 2021 via la plateforme. Si vous désirez donc utiliser *Alfresco*, nous vous invitons à nous le faire savoir par e-mail aux adresses des gestionnaires de dossiers de subvention susmentionnées au 3^{ème} paragraphe **pour le 16 mai 2022 au plus tard.**

Toutefois, nous insistons sur le fait que nous n'accepterons qu'un seul mode de transmission pour vos documents : par le mode traditionnel (voie postale, e-mail, WeTransfer, etc.) ou via la plateforme numérique *Alfresco*. À noter que si vous optez pour l'envoi traditionnel, merci de vous en tenir à un seul mode de transmission et à ne pas, par exemple, envoyer une partie par courrier et une autre partie par e-mail.

Quel que soit le mode de transmission choisi, nous vous demandons néanmoins de respecter impérativement l'ordre d'envoi des documents ainsi que les numéros attribués à chaque rubrique (cf. Annexes 1 et 2).

En ce qui concerne le rapport d'activité, le registre des présences et la preuve de dépôt des comptes annuels, nous insistons sur le fait qu'ils ne doivent pas être envoyés avec les pièces justificatives, mais aux personnes en charge du traitement de ces dossiers :

- Rapport d'activité (Marie Pector – mpector@spfb.brussels)
- Registre des présences (Fatima Absisan – fabsisan@spfb.brussels)
- Preuve de dépôt des comptes (Katarzyna Przychodzen – kprzychodzen@spfb.brussels)

Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information et vous remercions pour votre collaboration.

Nous vous prions d'agréer, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, l'expression de notre meilleure considération.

Philippe BOUCHAT

Directeur d'administration