FICHE CONTACT
DEMANDE DE MISE A DISPOSITION ART.60§7

Au niveau de la DFE :

Agent de prospection à la DFE en charge du dossier :
Agent d'insertion à la DFE en charge du Projet :

Au niveau du partenaire :

1. **Présentation ASBL/SCRL/SPRL:**
   - Dénomination :
   - Numéro de TVA :
   - Adresse du siège social :
   - Adresse du siège d'exploitation :
   - Numéro d'entreprise :
   - Téléphone :
   - Fax :
   - Courriel :

2. **Activité** (exemple : snack, restauration, transport, etc.) :

3. **Personne de contact pour :**

Les sélections Nom : Prénom : Téléphone : GSM : Courriel :	**La gestion des calendriers/ bulletin d'engagement** Nom : Prénom: Téléphone : GSM : Courriel :
La facturation Nom : Prénom : Téléphone : GSM : Courriel :	**Les conventions et toute correspondance** Nom : Prénom : Téléphone: GSM : Courriel :

4. **Numéro d'initiative d'économie sociale :**

5. **Fermeture annuelle** : du ___/___/_____ au ___/___/_____.

Bruxelles : Date : Signature Partenaire:

Relevé de l'effectif du personnel

au ……(date)

Type du contrat de travail	**Nombre d'unités d'emploi**
Contrat de travail régulier	
Programme de transition professionnelle :	
Poste de travail reconnu (Emploi "Smet", emploi service"	
ACS	
TCT	
Plan de résorption de chômage (PRC)	
Article 60 mis à disposition par le CPAS	

SIGNATURE DE L'EMPLOYEUR

Je déclare sur l'honneur que les données mentionnées ci-dessus sont exactes et je m'engage à ne pas réduire l'effectif du personnel pour la durée de la présente convention.
J'autorise le CPAS de vérifier cette donnée sur place.

Date **Nom et fonction**

MODELE

DESCRIPTION D'UN POSTE DE TRAVAIL
ET DU PROFIL REQUIS

I. Description du poste de travail

Partenaire	
Localisation géographique (fixe, mobile) et adresse principale	
Responsable de l'encadrement quotidien (nom, prénom, fonction)	
Dénomination du poste (agent d'entretien, ouvrier non qualifié, employé administratif...)	
Activités significatives (tâches principales, secondaires, occasionnelles)	
Relations internes et externes nécessaires à l'exécution des tâches (au sein du Département, à l'occasion des prestations)	
Horaire de travail (plages horaire, horaire discontinu, week-end, nocturne)	
Outil(s) de travail (techniques, informatique…)	
Vêtements de travail et équipements de protection individuelle	

Contraintes associées au poste (flexibilité, déplacements…)	
Risques professionnels associés aux conditions de travail (fiche de risque)	
Remarques éventuelles	

II. Profil requis

Niveau d'études (primaire, secondaire inf.ou sec., supérieur...)	
Compétences techniques (bâtiment, nettoyage, jardinage...)	
Compétences informatiques	
Compétences linguistiques (français, néerlandais, anglais...) Niveau de maîtrise de la lecture et de l'écriture du français et/ou du néerlandais	
Compétences comportementales (dynamisme, ponctualité, sens des responsabilités, souplesse, rigueur...)	
Compétences relationnelles (sens de l'accueil, esprit d'équipe, sociabilité...)	
Remarques éventuelles	

Formulaire à compléter et à renvoyer :

par **courrier postal** et par **courriel** à l'adresse e-mail de l'agent d'insertion

Nom de l'ASBL/ Entreprise/ Organisme : ……
SEPPT Dénomination : ……..……..…… Adresse : ……..…….. Nr. de téléphone : ……../ ……..……..…… Adresse e-mail : ……..…… @..... Personne de contact : M./Mme ……..……..
SIPPT Dénomination : ……..……..…… Adresse : ……..…….. Nr. de téléphone : ……../ ……..……..…… Adresse e-mail : ……..…… @..... Personne de contact : M./Mme ……..……..
Personne de référence au sein de l'ASBL, de l'organisme public ou de l'entreprise privée, association Chapitre XII concernant la loi sur le bien-être des travailleurs : M./Mme ……