

FONDS MARIBEL SOCIAL

de la sous commission paritaire des établissements et services d'éducation et d'hébergement
de la communauté française, de la région wallonne et de la communauté germanophone.

Responsable : Mme Chandelon 02 / 227.61.57

Mail : mirabel@apefasbl.org

Fax : 02 / 227.69.02

c/o APEF asbl : 13 - 15 Square Saintelette – 1000 Bruxelles

www.apefasbl.org



SCP 319.02

Document 5.

Formulaire en cas de changement de titulaire

Référence du dossier – Fonds MIRABEL :

Nom du service :

Adresse :

.....

Personne de contact :

Mail :

NOM DU TITULAIRE SORTANT :

DATE DE FIN de prise en charge par le Fonds :

NOM DU NOUVEAU TITULAIRE / (interne ou externe)¹:

N° registre national

DATE DE DEBUT DE CONTRAT :

Ancienneté reconnue par l'employeur :

*L'ancienneté prise en compte pour le nouveau titulaire en interne sera au maximum
l'ancienneté prise en compte pour le titulaire (sortant).*

1 : biffer la mention inutile

Remarque :

en cas de chevauchement entre le titulaire et le remplaçant, seul un des deux postes sera pris en compte

Si le poste est repris par plusieurs nouveaux titulaires:

Indiquer le temps de travail pris en charge par chaque travailleur.

NOM DU TITULAIRE SORTANT :

DATE DE FIN de prise en charge par le Fonds :

NOM DU NOUVEAU TITULAIRE 1 / (interne ou externe)¹:
N° registre national

DATE DE DEBUT DE CONTRAT :

Temps de travail pris en charge par le Fonds :

Ancienneté reconnue par l'employeur :

L'ancienneté prise en compte pour le nouveau titulaire en interne sera au maximum l'ancienneté prise en compte pour le titulaire (sortant).

1 : biffer la mention inutile

NOM DU NOUVEAU TITULAIRE 2 / (interne ou externe):
N° registre national

DATE DE DEBUT DE CONTRAT :

Temps de travail pris en charge par le Fonds :

Ancienneté reconnue par l'employeur :

L'ancienneté prise en compte pour le nouveau titulaire en interne sera au maximum l'ancienneté prise en compte pour le titulaire (sortant).

1 : biffer la mention inutile