

[Formulaire 006]

Document à envoyer lors d'une demande de changement de fonction

Ce document doit être envoyé impérativement **avant** le changement demandé et tout(e) modification/engagement ne peut se faire qu'après réponse favorable du Comité de Gestion.

N° dossier	
Nom et adresse de l'association	
Personne de contact	
N° téléphone	
E-mail	

Type de Maribel social	
Fonction attribuée	
Fonction demandée	
L'ancienne fonction sera-t-elle toujours occupée au sein de l'institution ?	

Explication et motivation de la demande de changement de fonction du point de vue de la diminution de la charge de travail ou selon le critère de l'attribution

Signature de l'employeur ou de son-sa représentant-e

Nom et prénom	
Fonction	
Date	
Signature	



**Fonds Maribel Social du Secteur Socioculturel
des Communautés Française et Germanophone
et de la Région Wallonne**

APEF asbl · Square Saintelette 13-15 · 1000 Bruxelles

✉ maribel32902@apefasbl.org

☎ 02/227.61.54

Consultation des représentant·e·s des travailleur·euse·s

► S'il n'y a pas de représentation organisée en interne, vous devez mettre en copie du mail d'envoi à la cellule administrative, les deux membres de la représentation régionale de deux syndicats de votre choix.

► S'il y a une représentation organisée, par ordre de priorité :

PV et signatures du C.E.	
Nom – Prénom - Mandat	
Date	

PV et signatures du CPPT	
Nom – Prénom - Mandat	
Date	

Avis et signature de la Délégation Syndicale Interne	
Nom – Prénom - Mandat	
Date	