

# CENTRES RECREATIFS AERES FICHE SIGNALETIQUE 2020

(À compléter en MAJUSCULES, tous les champs sont OBLIGATOIRES)

- **NOM** : .....
- **PRENOM** : .....
- **LIEU ET DATE DE NAISSANCE** : .....
- **ETAT CIVIL (entourez)** : Célibataire – Marié(e) – Veuf(ve) – Divorcé(e) – Cohabitant(e) Légal(e).
- **STATUT (entourez)** : Etudiant(e) – Enseignant(e) – Travailleur/euse – Allocations chômage – Allocations CPAS – Sans revenus – Pensionné(e).
- **ADRESSE** : ..... **n°** : ..... **bte** : .....
- Code postal** : ..... **Localité** : .....
- **N° de téléphone (Fixe et/ou GSM)** : .....
- **Adresse mail** : .....
- **Nationalité** : .....
- **N° de registre national** : .....
- **N° de compte bancaire : BE** .....
- **Etes-vous dans les conditions APE ?** (demandeur d'emploi FOREM): **OUI – NON**
- **Pour les étudiants (entourez)** : Avez-vous ou allez-vous travailler ailleurs en tant qu'étudiant ? (maximum de 475h à l'année en Belgique, attestation à joindre).
- OUI** (nombre d'heures déjà prestées : ..... ) – **NON**.
- **Pour le personnel d'Animation (entourez)** : Avez-vous ou allez-vous travailler ailleurs en animation durant l'année ? (25 jours en tant qu'Article 17, personnel socio-éducatif).
- OUI** (nombre de jours déjà prestés : ..... ) – **NON**
- **Fonction(s) sollicitée(s) (entourez)** :
- Coordinateur - Chef animateur – Animateur – Aide-animateur –Technicien de surface.
- **Possédez-vous le brevet d'animateur/trice ou êtes-vous assimilé animateur/trice via l'ONE ?** (entourez) (à joindre en copie) :
- OUI – NON**
- **Avez-vous déjà travaillé durant nos plaines de jeux ? Si oui quand et pour quel poste ?**
- .....

\* la répartition au sein des groupes d'âges se font selon les possibilités et les besoins d'organisation du terrain.

**N.B.** : le personnel socio-éducatif dispose de **maximum 25 journées de travail à l'année sous le statut Article 17** (cotisations sociales réduites), tous lieux de travail confondus. Le dépassement de ces 25 jours entraîne un changement de catégorie ONSS pour la totalité des périodes travaillées. Plus d'informations peuvent être trouvées sur : <https://www.socialsecurity.be/>.

Merci de veiller également à ne pas dépasser les jours de travail étudiant auxquels vous avez droit pour l'année en cours (<https://www.mysocialsecurity.be/student/fr/index.html>)

<b>CONJOINT(E)/COHABITANT(E) LEGAL(E)</b>
---

**NOM** : ..... **PRENOM** : .....  
**LIEU ET DATE DE NAISSANCE** : .....  
**PROFESSION** : .....  
**REVENUS DU CONJOINT(E)/COHABITANT(E) LEGAL(E)** : Salaire – Allocations (chômage, mutuelle, handicapé, C.P.A.S) – Sans revenus.  
**CONJOINT(E) à votre charge** : OUI - NON  
**PERSONNES FISCALEMENT A CHARGE (enfants ou autres)** :

NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE

Je déclare que mon dossier de candidature est complet, que j'ai fourni tous les documents nécessaires en annexes et m'engage à signaler tout changement (statut, coordonnées, ...) avant le début d'un éventuel engagement.

▪ **Documents à transmettre :**

- ✚ Lettre de motivation ;
- ✚ C.V. d'expérience ;
- ✚ Un certificat de bonne vie et mœurs modèle 2 pour l'Animation (valable 3 mois) ;
- ✚ Copie des diplômes, certificats et/ou brevets déjà obtenus ;
- ✚ \*Attestation du nombre d'heures restantes à l'année pour les étudiants\* (à télécharger sur <https://www.mysocialsecurity.be/student/fr/> → Student@work) ;
- ✚ Le \*Passeport A.P.E (\*si dans les conditions : demandeur d'emploi FOREM).

→ **Tous ces documents sont obligatoires pour la bonne analyse de votre dossier.**

**Date et signature :**

Fleurus, le .....

« Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par LA VILLE DE FLEURUS afin de lui permettre, en tant qu'employeur, d'assurer une bonne exécution de votre contrat de travail, notamment pour :

- le paiement des salaires;
  - la gestion de votre carrière professionnelle
- Ces données sont conservées jusqu'à la fin de votre occupation au sein de la Ville de Fleurus.

Elles sont destinées :

- au **Service Finances**

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel et aux autres normes en matière de protection de la vie privée, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant la Déléguée à la Protection des Données de la Ville ou le Service du Personnel :

**D.P.O**  
Chemin de Mons 61 à 6220 FLEURUS  
071/820.204  
[DPO@fleurus.be](mailto:DPO@fleurus.be) »