

Procédure de connexion à IRISbox

Pour tout changement de composition de l'équipe de base subventionnée par la Cocof

En tant qu'acteur majeur du service public bruxellois, le Service Public Francophone Bruxellois tente de moderniser, de simplifier, d'harmoniser et d'intégrer au maximum ses processus. Avec l'évolution des technologies, il est important de fournir un outil électronique standardisant la communication du secteur associatif pour l'obtention des subventions dans le cadre du non-marchand.

Ce nouveau mode de fonctionnement devrait permettre un gain de temps dans le calcul des subventions, une traçabilité accrue des communications, une diminution des erreurs et un ensemble de nouvelles fonctionnalités pour le suivi de vos dossiers.

L'élaboration de ces fiches a été faite sur base des directives reprises dans le décret ISP du 27 avril 1995 et dans les arrêtés modifiant l'arrêté 2001/549, du 18 octobre 2001, de la Commission communautaire française relatif à l'application du décret de la Commission communautaire française du 12 juillet 2001 modifiant diverses législations relatives aux subventions accordées dans le secteur de la politique de la santé et de l'aide aux personnes et relatif à la modification de divers arrêtés d'application concernant les secteurs de l'aide aux personnes, de la santé, des personnes handicapées et de l'insertion socioprofessionnelle.

Dès qu'un mouvement de personnel ayant une répercussion sur la subvention a lieu, vous êtes tenus de le communiquer à l'Administration, impérativement, dans les 15 jours.

Vous constatez une erreur dans un formulaire envoyé à l'Administration ? Pas de souci : contactez la gestionnaire de votre dossier, par téléphone ou par mail, en lui indiquant la référence de la fiche erronée. Vous pourrez ensuite introduire une fiche corrigée.

Les gestionnaires sont : Laurence PIOVESAN – Ipiovesan@spfb.brussels – 02 800 83 82

Dila PJETRI – dpjetri@spfb.brussels – 02 800 81 61

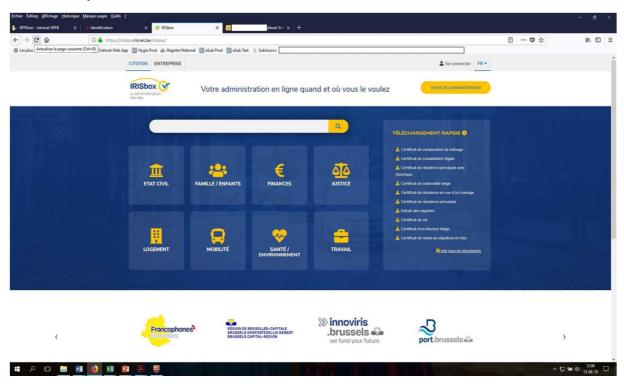
Pour toute modification de composition de votre équipe de base, nous vous invitons à vous connecter à https://irisbox.irisnet.be et à suivre les étapes décrites ci-dessous.

Si vous rencontrez des problèmes de connexion, veuillez-vous adresser au support technique du site :

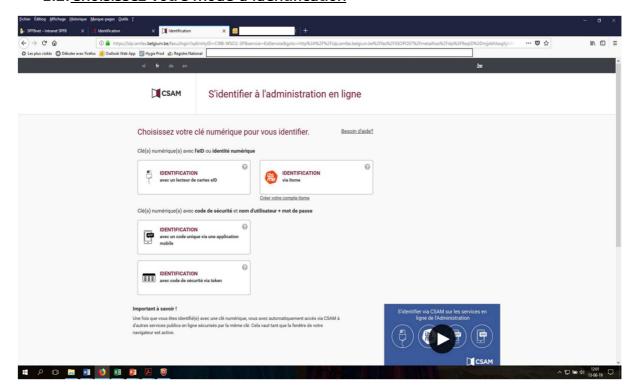
irisline@cirb.brussels - 02 801 00 00

1. Page d'accueil

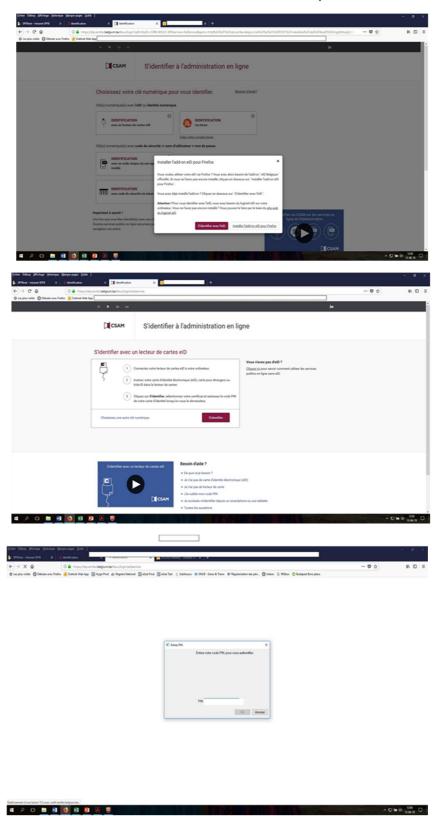
1.1. Cliquez sur « se connecter »



1.2. Choisissez votre mode d'identification



Si vous vous identifiez avec votre carte d'identité, les étapes à suivre sont :



1.3. Cliquez sur « Membre d'une entreprise »

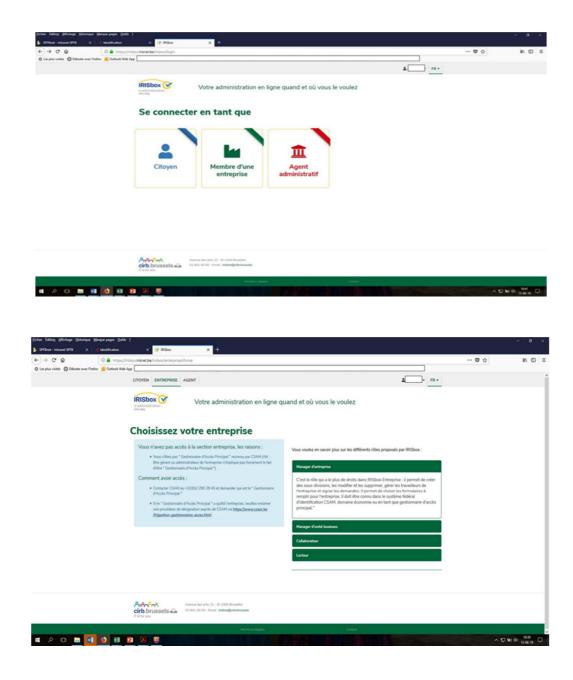


 $ilde{f \Lambda}$ Pour pouvoir vous connecter en tant que membre d'une entreprise, vous devez, préalablement, être répertorié selon la procédure ad-hoc reprise sur le site suivant :

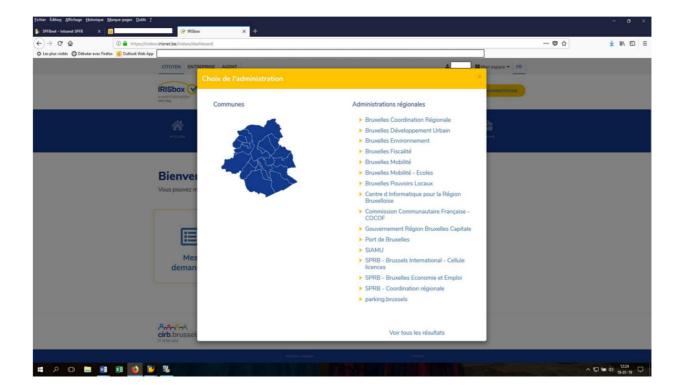
https://www.csam.be/fr/index.html

Plusieurs membres de votre association peuvent être désignés pour l'accès à IRISbox.

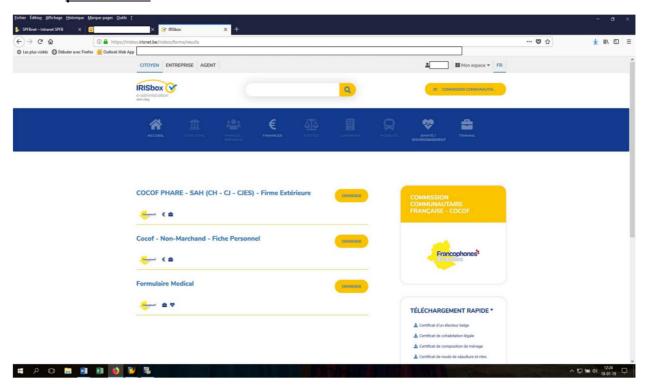
Pour plus de détails, consultez le « Manuel IRISbox Entreprise » édité par le CIRB que nous joignons à ce document.



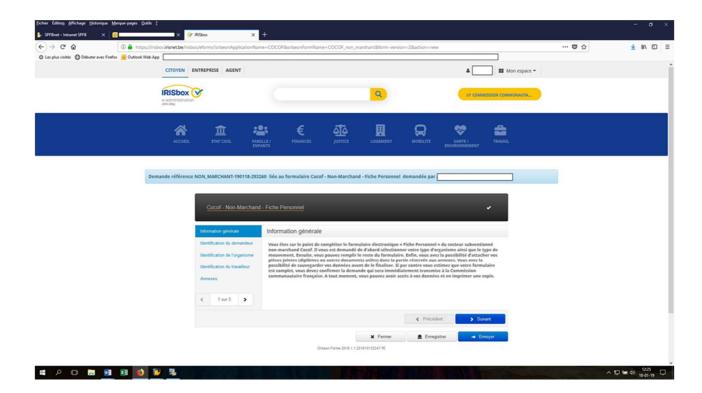
1.4. Choisissez « Commission Communautaire Française – COCOF »



1.5. <u>Cliquez sur « demande » du document « COCOF – Non-Marchand – Fiche personnel »</u>

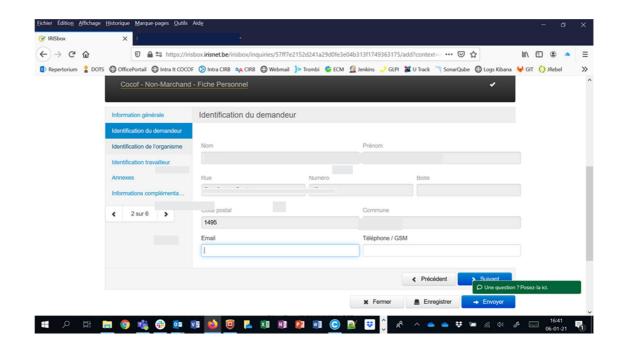


2. Formulaire « COCOF – Non-Marchand – Fiche personnel »



2.1. Identification du demandeur

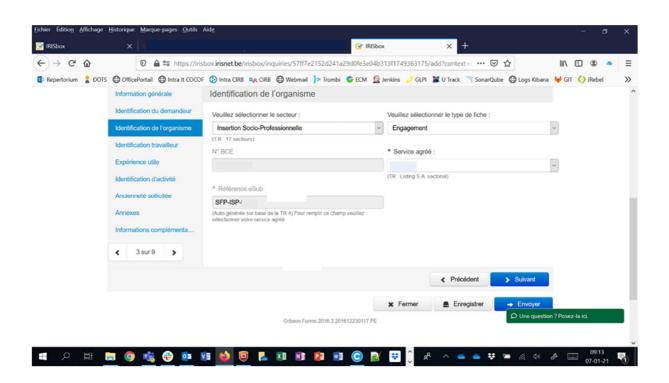
Il est important que l'adresse email renseignée soit correcte pour le suivi de votre demande.



Commission communautaire française

2.2. Identification de l'organisme

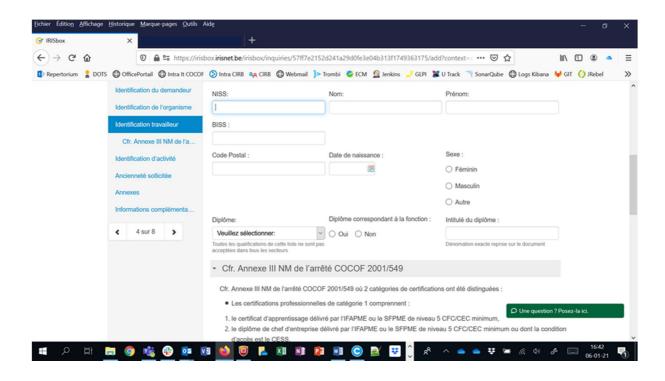
- Sélectionnez votre secteur : ISP
- Sélectionnez le type de fiche que vous souhaitez remplir :
 - Engagement d'un travailleur inscrit au cadre agréé « équipe de base »
 - Modification de contrat d'un travailleur de l'équipe de base dont la situation change en impactant la subvention
 - o Départ d'un travailleur ou sortie de l'équipe de base
 - Absence d'un travailleur pour cause de congé maladie (mutuelle), accident de travail, congé parental, crédit-temps, congé sans solde, etc.
 - o Annexes pour transmettre de nouveaux documents en lien avec une demande réalisée précédemment.
- Sélectionnez le service agréé



2.3. Identification du travailleur

Complétez les cellules suivantes :

- Le numéro national (NISS) en 11 chiffres
- Le nom
- Le prénom
- La date de naissance
- Le genre
- Le diplôme



2.4. Expérience utile

Encodez l'expérience utile du travailleur ne disposant pas d'un diplôme suffisant pour exercer sa fonction.

Définition de l'expérience utile (Arrêté 2001/549, Annexe III NM):

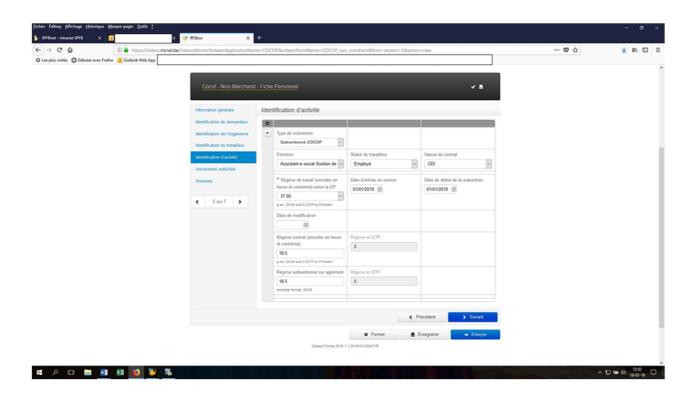
- Pour un coordinateur pédagogique : « avoir assumé durant une période de dix ans des tâches liées à cette fonction, telles que la conception de systèmes de formation, le développement de dispositifs adaptés aux orientations et objectifs à atteindre, la coordination et la gestion des actions et projets de formation »
- ➤ Pour un formateur classe 1 ou 2 : « une expérience au sein d'une entreprise du secteur professionnel concerné par les formations dispensées, dans la réalisation de tâches impliquant un niveau de responsabilité suffisant ».

Les périodes de travail valorisant une expérience utile, ne peuvent pas être encodées dans la rubrique « Ancienneté sollicitée ».

Un OISP n'est pas une « entreprise » à ce titre, l'ancienneté acquise dans un OISP ne pourra pas être validée pour le calcul de l'expérience utile.

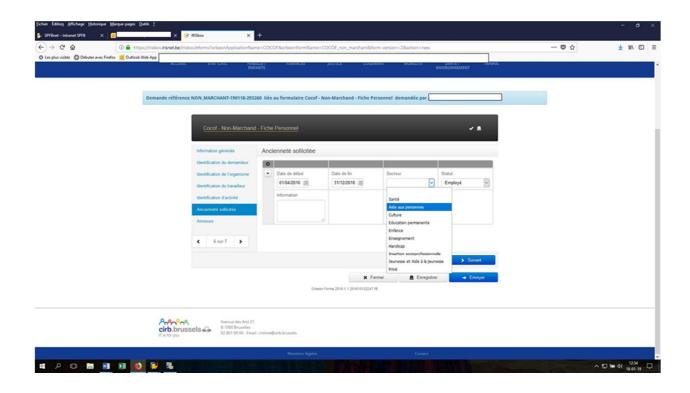
2.5. Identification de l'activité de ce travailleur

- Type de subvention : subventionné COCOF
- Fonction
 - o Formateur classe 1
 - o Formateur classe 2
 - o Formateur classe 2 AFT
 - o Coordinateur pédagogique
- Statut du travailleur : employé
- Nature du contrat
- Régime de travail, selon la CP
- Date d'entrée en service
- Date de début de la subvention
- Date de modification
- Régime contrat
- Régime subventionné sur agrément



2.6. Ancienneté sollicitée

- Date de début
- Date de fin
- Secteur : santé, aide aux personnes, culture, éducation permanente, enfance, enseignement, handicap, ISP, jeunesse et aide à la jeunesse, privé.
- Statut
- Information : fonction exercée



2.7.Annexes

Téléchargez les annexes indispensables pour débuter le subventionnement d'une période d'activité d'un travailleur :

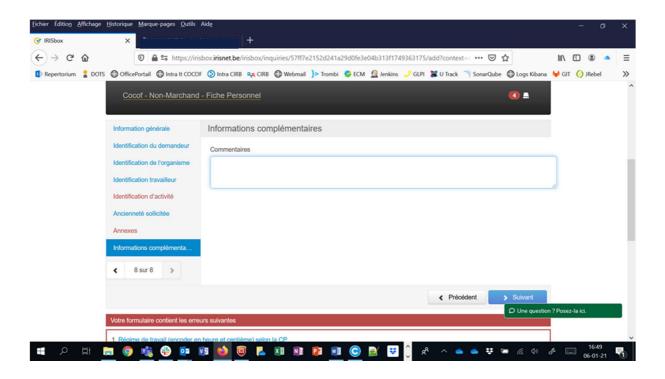
- Le contrat de travail et le (les) avenant(s) au contrat
- Le(s) diplôme(s) ou
 - les attestations d'équivalences délivrées par la Direction générale de l'enseignement obligatoire de la Communauté française (ou un accusé d'introduction de la demande) pour les diplômes étrangers
 - o l'attestation de réussite délivrée par l'établissement d'enseignement (lorsque le diplôme n'a pas encore été délivré, en cas de perte de diplôme ou de formation en enseignement professionnel)
 - o la preuve de l'expérience utile
- Pour une reconnaissance de l'ancienneté sollicitée, chaque activité référencée doit être accompagnée d'une preuve probante attestant de l'activité. Sans réception de la preuve dans un délai de 6 mois, l'ancienneté du travailleur ne sera plus valorisée rétroactivement. Elle ne le sera qu'à partir du 1er jour du mois suivant sa réception.

Comme preuves, seuls les documents listés ci-dessous peuvent être pris en compte par l'Administration :

- une attestation d'occupation signée de l'employeur, cachetée ou sur papier à en-tête, détaillant le nom complet du travailleur, la date d'entrée et de sortie, la fonction exercée, la nature du contrat.
- un contrat de travail CDD détaillant la date d'entrée et de sortie du travailleur, accompagné de la dernière fiche de paie
- un contrat de travail CDI accompagné d'un Certificat de chômage délivré par l'Organisme national de la sécurité sociale (ONSS)
- des contrats d'intérim accompagnés d'une attestation reprenant les dates d'entrées et de sorties du travailleur (identification du lieu de prestation obligatoire) ou des conventions signées avec l'institution
- un relevé de l'Office National des Pensions ou de Mycarrier.be (les données antérieures à 1990 ne sont pas référencées) accompagné d'une déclaration sur l'honneur
- une attestation sur l'honneur (uniquement dans le cas où l'employeur n'existe plus ou cas exceptionnel)

Commission communautaire française

2.8. Informations complémentaires



3. Envoi du formulaire

Enfin, vous pouvez cliquer sur l'onglet « Envoyer » et la demande est transmise à l'Administration. Si vous avez bien rentré votre adresse mail, vous recevez automatiquement un message signalant que votre demande a bien été envoyée.

Par la suite, vous serez également averti lorsque l'administration aura mis à jour votre dossier et traité la demande.