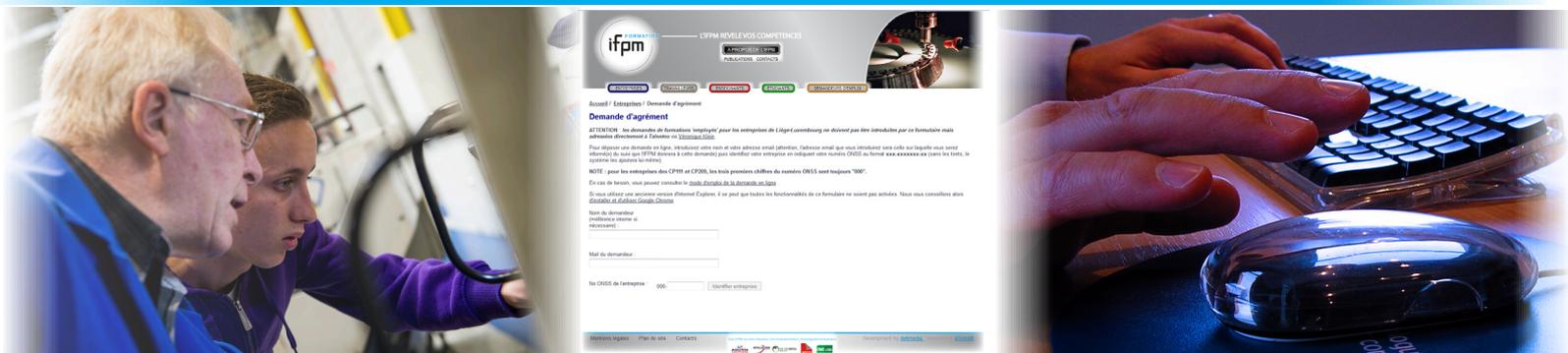


DEMANDE D'AGRÉMENT EN LIGNE



PROCESSUS

- ▶ **1** L'entreprise encode sa demande sur le formulaire en ligne :
www.ifpm.be > Entreprises > Demande d'agrément
Elle en reçoit un récapitulatif par email.
- ▶ **2** L'IFPM soumet la demande aux partenaires sociaux réunis au sein
 - du Comité de Programmes (ouvriers)
 - du Comité de Gestion Sud (employés)
- ▶ **3** L'entreprise reçoit un email (dans un délai maximum d'un mois)
 - de refus mentionnant le motif de ce refus
 - d'accord sur la demande reprenant
 - le numéro de la session
 - un fichier excel et un fichier xml pour l'encodage des heures de formation
 - le mode d'emploi en format pdf de ces deux fichiers
 - un bulletin d'inscription à faire signer par les représentants syndicaux employés s'il y en a dans l'entreprise (IFPM employés)
- ▶ **4** Après la formation, l'entreprise complète le fichier excel avec les heures prestées et le renvoie à l'IFPM
- ▶ **5** L'IFPM encode les données et en renvoie une copie pdf à l'entreprise
- ▶ **6** L'entreprise vérifie les données, signe les documents pour en attester la conformité avec les listes de présences et les renvoie à l'IFPM.
- ▶ **7** L'IFPM contrôle et valide les dossiers.
- ▶ **8** L'IFPM paie les primes (1x /trimestre) et envoie les documents de congé éducation payé (CEP) s'il y a lieu.

1 - ENCODER LES DONNÉES DU DEMANDEUR

Nom du demandeur
(+référence interne si
nécessaire) :

Nom de la personne qui introduit la
demande. S'il y a une référence interne
à mentionner, faites-le ici après le nom.

Mail du demandeur :

Adresse email à laquelle l'IFPM doit
envoyer les accusés de réception.

No ONSS de l'entreprise :

000-

Identifier entreprise

N°ONSS de l'entreprise
sans les "000" devant et
sans tiret (ajouté automatiquement).

Une fois les 3 zones bien complétées,
cliquez sur le bouton
pour passer à l'étape suivante.

► Si votre n°ONSS ne commence pas
par "000", vous ne faites pas partie
des CP111 ou CP209 et ne pouvez donc
pas introduire de demande à l'IFPM.

► Le numéro ONSS ne figure pas dans la base de données IFPM
Avant d'introduire une demande, votre entreprise doit être validée.
Vous serez invité à compléter le formulaire entreprise.
L'IFPM vérifiera que votre entreprise est bien affiliée à la CP111 ou
à la CP209 et vous avertira lorsque vous pourrez introduire une
demande.

► Le numéro ONSS figure dans la base de données IFPM
Passez à l'étape suivante : vérifier les données de l'entreprise.

2 - VÉRIFIER LES DONNÉES DE L'ENTREPRISE

La fiche entreprise reprend les données officielles de la BCE.
Si certaines informations devaient être modifiées, utilisez les liens
prévus pour envoyer un email à l'IFPM.

[contactez l'IFPM](#)

Les seules données modifiables
dans ce formulaire concernent le nombre
d'ouvriers/employés/cadres.
Rectifiez si nécessaire.

| | |
|-------------------|---------------------------------|
| Nombre d'ouvriers | <input type="text" value="5"/> |
| Nombre d'employés | <input type="text" value="10"/> |
| Nombre de cadres | <input type="text" value="2"/> |

Dans le cas où l'entreprise
a plusieurs sites repris sous le même n°ONSS,
choisissez celui qui correspond à la demande.
Contactez l'IFPM si le site est manquant.

Sièges régionaux :

- Siège social
- ENTREPRISE - Liège
- ENTREPRISE - Charleroi

Cliquez sur le bouton
pour passer à l'étape suivante.

Soumettre

4 - ENCODER LA DEMANDE D'AGRÉMENT

Choisissez d'abord employé ou ouvrier...

...et le menu déroulant des formations apparaît.
Tapez-y quelques lettres d'un mot-clé pour trouver
le titre du module de formation souhaité puis
cliquez sur l'intitulé pour le sélectionner.

Si l'intitulé souhaité
ne figure pas dans le catalogue,
cliquez sur le bouton pour encoder
le formulaire de proposition
d'un nouvel intitulé de formation.

Encoder la demande d'agrément

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| Formation | <input checked="" type="radio"/> Employé <input type="radio"/> Ouvrier Dans le cas d'une formation sur vie à la fois par un/des ouvriers et un/des employés, veuillez compléter deux demandes séparées : une pour les ouvriers et une pour les employés. Sélectionnez une formation existante. Si vous ne la trouvez pas proposez nous votre formation. Formation existante <input type="text"/> | <input type="button" value="Créer une nouvelle formation"/> |
| Opérateur | Sélectionnez un opérateur existant. Si vous ne le trouvez pas, vous pouvez le créer. Opérateur existant <input type="text"/> | <input type="button" value="Créer un nouvel opérateur"/> |
| Type d'opérateur | <input type="text"/> Centre de formation d'entreprise = interne à l'entreprise et qui dispense la formation Centre sectoriel = Technifutur, TechnoCampus, Technofutur TIC, IrisTech+, FEMB, CPEHN, WAN, TechnoCité, centres FOREM Si l'opérateur n'est ni interne, ni un centre sectoriel, ni le CPS (centre de perfectionnement des soudeurs), choisissez "Autre opérateur de formation" | |
| Type de formation | <input type="radio"/> Session spécifique à l'entreprise <input type="radio"/> Session ouverte aux participants d'autres entreprises | |
| Nombre de participants | <input type="text" value="0"/> | |
| Durée prévue de la formation en heure | <input type="text" value="0"/> | |
| Année de début de la session | <input type="text"/> | |
| Commentaire | <input type="text"/> | |
| Etat de l'agrément | <input checked="" type="radio"/> Prime IFPM et CEP <input type="radio"/> Prime IFPM seulement <input type="radio"/> CEP seulement | |
| Nombre de sessions identiques | <input type="text" value="1"/> sessions avec le même intitulé de formation, le même formateur, la même durée et le même nombre de participants | |

Spécifique = organisée spécifiquement pour l'entreprise
Ouverte = ouverte à des participants d'autres entreprises

Durée du module de formation
(ne pas multiplier par le nombre de participants)

Année de la première date de formation
(ex: session du 12/11/2013 au 9/02/2014 ➔ année = 2013)

Zone libre. Inscrivez-y vos propres références,
laissez un message à l'IFPM ou laissez-la vide.

IFPM & CEP : formation de 32h ou plus
IFPM seulement : formation de moins de 32h
CEP seulement : formation de 32h ou plus sans demande de prime

Vous pouvez dupliquer vos demandes
via cette case uniquement si
d'autres sessions de formation sont
prévues pour le **même nombre de
participants**, la **même durée** et
avec le **même opérateur**.
Si ce n'est pas le cas, vous devez faire
une autre demande distincte.

Une fois les données complétées,
cliquez **une seule fois** sur le bouton.

Encoder la demande d'agrément

Votre demande a été enregistrée et sera traitée le plus rapidement possible

[Créer une nouvelle demande d'agrément](#)

Patience, votre demande est en cours de traitement

Pour créer une autre demande d'agrément
pour la même entreprise et le même demandeur,
utilisez le lien.