

FORMATION CONTINUE DES EMPLOYÉS

DEMANDES DE SUBSIDES ET CEP

MODIFICATIONS AU 01/10/2015

DEMANDES D'AGRÉMENT & TRAITEMENT DES DOSSIERS

PLANIFICATION

- ▶ Toutes les formations donnant droit au CEP doivent être introduites par année académique.
- ▶ L'introduction de la demande doit nous être adressée dès le début de la formation.

PROCESSUS

- ▶ Le demandeur a un mois pour introduire la demande de subside et CEP à dater du 1er jour de la formation.
- ▶ **Délai de suivi de votre demande :**
4 semaines à dater de votre demande via mail.
- ▶ Le **bulletin d'inscription** (document visé par le responsable au sein de l'entreprise et les délégations syndicales) doit nous parvenir **dans les 30 jours qui suivent la confirmation reçue par mail.**
- ▶ Votre demande et bulletin sont introduits au Comité de Gestion IFPM Employés. Si refus, vous en êtes avertis.
- ▶ Dès clôture de la formation, le demandeur a **3 mois** pour nous retourner le **fichier Excel** dûment complété.
- ▶ Pour les formations 2015 qui ont eu lieu avant le 01/09/2015, vous avez jusqu'au 31 octobre 2015 pour introduire les demandes d'agrément et les fichiers Excel.

Gestion des dossiers 2015 (IFPM employés) :

- ▶ **Vendredi 29 janvier 2016** : dernier jour pour demander un agrément pour une formation ayant débuté en décembre 2015.
- ▶ **Mardi 1^{er} mars 2016** : dernier jour pour envoyer le fichier XLS présences (année académique 2014-2015).

Les demandes et les fichiers qui ne respecteront pas les délais ci-dessus ne seront plus recevables.

Pour toute information, contactez Shirley Wauters : 081/700.172 - shirley.wauters@ifpm.be

Tél. 081/700.172 - employes@ifpm.be
www.ifpm.be