



PARTIE 1 : FORMULAIRE D'INSCRIPTION TREMPIN VERS L'ART INFIRMIER 2024-2025

- Il s'agit de la partie 1 du document d'enregistrement, à remplir par l'école, par le-la travailleur-euse et par l'employeur. Ce document doit être imprimé car les trois parties précitées doivent le signer.
- Lorsque le document est entièrement complété, l'employeur doit introduire la partie 2 de la demande en ligne via le site web du Fonds Social Des Personnes Agées.
- La demande d'inscription doit être réceptionnée par le Fonds pour le **30/09/2024** au plus tard.
- La participation au projet n'est garantie qu'après l'obtention d'une confirmation par le Fonds Social des Personnes Âgées.

À COMPLÉTER PAR L'ÉCOLE

NOM DE L'ÉCOLE :

Adresse de l'école :

NOM ET PRÉNOM DE L'ÉTUDIANT·E :

Vous êtes un établissement de plein exercice ? oui non

Vous êtes un établissement de promotion sociale ? oui non

Quand l'élève a-t-il commencé l'année scolaire ? / /20.....

En quelle année scolaire/bloc l'étudiant-e s'inscrit-il-elle? 1 2 3 4 5

Est-il-elle en dernière année ? oui non

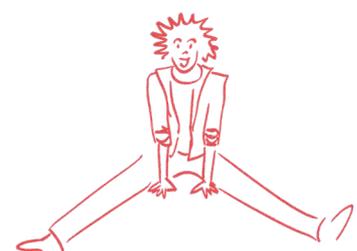
Si oui, à quelle date est prévue la fin de sa formation ? / /20.....

Frais d'inscription* réels pour l'année 2024-2025 : €

(les coûts de syllabus et autre matériel ne sont pas inclus dans ce montant)

FORMATIONS	Cochez la formation suivie par le-la travailleur-euse	Combien d'ECTS suit-il-elle cette année ?
Année préparatoire		Pas d'application
Brevet		Pas d'application
Baccalauréat		

Date, signature et cachet de l'établissement scolaire



À COMPLÉTER PAR L'EMPLOYEUR

NOM DE L'INSTITUTION :

ADRESSE :

NUMÉRO DE COMPTE BANCAIRE DE L'INSTITUTION :

NOM ET PRÉNOM DU-DE LA TRAVAILLEUR-EUSE :

En tant qu'employeur, je m'engage à :

- Effectuer cette inscription via le site internet de l'ASBL FeBi.
- Rembourser dès réception à l'employé-e les frais d'inscriptions (si les frais scolaires sont payés par l'étudiant pendant l'année scolaire, fournir la preuve de paiement afin d'obtenir le remboursement).
- Rembourser immédiatement au Fonds tout solde négatif du décompte final.
- Noter chaque adaptation de la situation professionnelle et scolaire sur la fiche individuelle et remettre la fiche numérique au Fonds par e-mail, en format Excel, au plus tard le 30/11/2025.
- Signaler au Fonds l'arrêt prématuré de la formation d'un étudiant (pour cela, l'école rembourse une partie des frais de scolarité), nous en tiendrons compte lors de l'élaboration du décompte final.
- S'assurer que le-la travailleur-euse a le droit aux congés éducations payés (telle que décrit dans les lignes directives).
- Transmettre via la fiche individuelle numérique si l'employé-e a été suspendu (temporairement) du CEP.
- Informer immédiatement le Fonds et envoyer la fiche individuelle numérique dûment complétée. si le-la travailleur-euse- quitte l'institution ou interrompt sa formation.

Date et signature de l'employeur

À COMPLÉTER PAR LE-LA TRAVAILLEUR-EUSE

NOM & PRÉNOM :

En tant qu'employé, je m'engage à :

- Fournir à l'employeur tous les documents demandés dans le cadre du projet.
- Informer immédiatement mon employeur si je suis suspendu du CEP.
- Envoyer la preuve du paiement à mon employeur, si, au cours de l'année scolaire, je verse à l'école le(s) montant(s) restant(s). L'employeur enverra ensuite cette preuve au Fonds qui le versera à son tour à mon employeur et qui le transférera ensuite sur mon compte bancaire.
- Transmettre l'information à votre employeur (avec justificatif de l'école) lorsque vous vous inscrivez pour des heures de cours supplémentaires pendant l'année scolaire. L'employeur recevra l'approbation du Fond si vous pouvez bénéficier d'heures de formation supplémentaires ou de frais d'inscription supplémentaires.

Date et signature du-de la travailleur-euse