

DOSSIER FINANCEMENT EMPLOYEUR / OPCO



Adoptez l'éco-attitude. N'imprimez que les pages nécessaires.

Tout dossier mal renseigné ou incomplet sera rejeté par l'Institut ; et de ce fait, les frais de formation resteront à la charge de l'apprenant.

Toute fausse déclaration est passible de peines et d'amendes prévues par les articles 441-1, 441-6 et 441-7 du code pénal.

A LIRE ATTENTIVEMENT

CONSIGNES A RESPECTER POUR LE DEPOT DU DOSSIER D'INSCRIPTION A LA FORMATION

Dans le contexte actuel de la crise COVID-19, vous avez deux possibilités pour nous faire parvenir le dossier d'inscription à la formation :

1. soit nous adresser les différents dossiers accompagnés des pièces demandées par voie électronique, **impérativement en format PDF**, à secretariat.ifas@ghso.fr

A l'exception de l'attestation de paiement des droits d'inscription qui doit être accompagnée du paiement et déposée directement dans la boîte aux lettres du secrétariat de l'institut ou envoyée par voie postale en recommandé avec accusé de réception.

Un mail de confirmation de réception vous sera envoyé.

2. soit nous déposer directement votre dossier. Ce dépôt se fera **uniquement sur rendez-vous** (prévoir 10 minutes pour la vérification des pièces)

Dans ce cas, merci de contacter le secrétariat de la filière IFAS au 03 88 57 71 33 pour fixer votre rendez-vous.

Lors du dépôt de votre dossier, merci de venir à **l'horaire prévu, sans accompagnant, muni d'un masque** et d'utiliser **le gel hydroalcoolique** mis à votre disposition à l'entrée du Centre de Formation avant de vous rendre à l'accueil.

LISTE DES PIECES A FOURNIR

- Adresse mail de la personne en charge de votre dossier de financement au sein de votre structure, pour la transmission de l'attestation de prise en charge,

_____ @ _____

- Copie du contrat de travail,

- S'il y a lieu, copie du contrat de prise en charge de l'OPCO.