



Immersion en entreprise en Europe

Veillez vérifier chaque point de cette liste

AVANT L'IMMERSION

	Ok	Pas OK	Non applicable
1. Passage du test ELAO (informatisé et oral) et entretien avec un coach en langues en centre FOREM			
2. Lecture attentive du vadémécum avec une attention particulière aux conditions d'éligibilité			
3. Constitution du dossier d'inscription : a) rapport du test ELAO b) scan/copie recto-verso de la carte d'identité c) formulaire d'inscription dûment complété et signé d) scan/copie d'un justificatif d'identité bancaire e) lettre de motivation et CV dans la langue			
4. Envoi du dossier d'inscription par recommandé à Mme Vanessa Kint, Service Immersions Linguistiques, Boulevard Tirou 104 à 6000 Charleroi dans les dates d'appel à candidature			
5. Accusé de réception de la demande d'octroi de bourse par courrier postal dans les 15 jours après réception du dossier complet			
6. Réunion du comité de validation la dernière semaine de chaque mois pour classement des dossiers			
7. Notification par le FOREM de la décision par recommandé dans les dix jours suivant la réunion du comité de validation			
8. Participation à la séance d'information spécifique au stage			
9. Vérification de la nécessité de posséder un passeport/visa. Au besoin, demande d'une attestation au Service Immersions Linguistiques			
10. Prise de contact avec un ou plusieurs opérateur(s) dans les dix jours qui suivent la validation			
11. Vérification mutuelle			
12. Choix de son opérateur			
13. Signature de la convention opérateur / stagiaire et paiement de l'acompte			
14. Envoi par mail à David Peters d'une copie signée de la convention			
15. Négociations et entretien Skype avec l'opérateur et/ou employeur sur le contenu et les modalités du stage			
16. Envoi par mail à David Peters et Vanessa Kint du plan de stage complété et signé par les deux parties et de la facture			

À l'attention du candidat

de l'opérateur. La réception de ces documents permet le versement de l'avance de la bourse par le FOREM, ainsi que l'envoi du document de dispense (C94C ou C36.5) si nécessaire			
17. Remise du C94 à son organisme de paiement (Capac ou syndicat) ou du C36.5 à l'ONEM 10 jours avant le départ. (cf. <i>vadémécum - Modalités vis-à-vis de l'ONEM p.4</i>)			
18. Pour les personnes indemnisées : Identification de la personne qui peut remettre les documents officiels à la caisse de paiement à la fin de chaque mois (C98-carte bleue)			
19. Réservation du transport vers le lieu de stage			
20. Souscription éventuelle à une assurance (voyage, annulation, etc...)			

PENDANT L'IMMERSION EN ENTREPRISE

	Ok	Pas OK	Non applicable
1. Relevés de présence : faire compléter, signer et cacheter par l'école			
2. Envoi par e-mail du relevé de présence à la fin de chaque mois à David Peters au Service Immersions Linguistiques (pour obtenir le C98 à son domicile en Belgique)			
3. Remise du C98 et carte bleue par un proche à la caisse de paiement (afin de toucher l'indemnité de ce mois) (cf. <i>vadémécum - Modalités vis-à-vis de l'ONEM p.4</i>)			
4. Conservation des justificatifs originaux nécessaires au paiement du solde (facture de l'opérateur, relevés de présences et titres de transport)			
5. Prise de rendez-vous avec Vanessa Kint à la fin du stage pour débriefing et nouveau test			

APRES L'IMMERSION EN ENTREPRISE

	Ok	Pas OK	Non applicable
1. Réinscription comme demandeur d'emploi dans les huit jours suivant la fin de stage			
2. Passage du test ELAO et entretien post-stage avec Vanessa Kint et remise des justificatifs : a) la facture originale de l'opérateur + preuve de paiement b) les tickets de transport originaux c) la facture logement (si non incluse dans la facture de l'école) d) le relevé de présence (original signé + cachet) e) le rapport du nouveau test ELAO			

À l'attention du candidat

f) le formulaire Europass complété			
g) le rapport de stage complété et signé			
3. Calcul et versement du solde par le FOREM			