



## **ITINERAIRE ADMINISTRATIF POUR UNE DEMANDE AU FONDS OLD TIMER**

1. Le travailleur ou l'employeur nous fait parvenir une fiche de salaire reprenant :

- coordonnées complètes du travailleur
- n° national
- fonction précise exercée
- nombre d'heures prestées par semaine
- adresse et date d'entrée dans l'institution

ces informations sont à envoyer par fax, par courrier ou par mail au fonds Old Timer

Dès que nous les recevons, nous vérifions tous les éléments et si tout est correct nous écrivons à l'intéressé pour lui communiquer le montant que le fonds lui verserait ainsi que la procédure à suivre au niveau de l'employeur et de l'ONEM pour l'obtention du crédit temps.

2. Dès réception de l'acceptation du crédit temps mi-temps (C62) par le travailleur, ce dernier doit nous faire parvenir une copie le plus rapidement possible afin de poursuivre la procédure administrative au plus tard avant la date de début du crédit mi-temps.

Nous attirons votre attention sur le fait que dans le cas où le C62 est envoyé tardivement, il sera tenu compte d'un délai de trois mois à partir de la notification du C62 par l'Onem au travailleur pour valider le dossier.

Au-delà de ces trois mois, aucun paiement rétroactif ne sera effectué par le fonds Old Timer.

3. Le fonds Old Timer enverra à l'employeur un formulaire d'indemnité complémentaire dans le cadre de l'aménagement de la fin de carrière Plan Tandem.

Ce document doit nous être renvoyé complété et signé par l'employeur et le travailleur concerné.

4. Dès réception de ce formulaire, une convention est envoyée à l'employeur avec les modalités de la cotisation à verser au fonds Old Timer.

5. Dès réception de la convention signée, le dossier est clôturé et l'allocation tandem est versée au travailleur