

DEMANDE DE GESTION D'ACTION
PLAN DE FORMATION - DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION
ENTREPRISES DE 10 SALARIES ET PLUS

N° ADHERENT :

N° SIRET :
 Raison sociale:
 Adresse :
 CP : Ville
 Téléphone : Fax :
 Mail :
 Assujetti à la TVA : Oui Non

AGEFOS PME
Siège régional Languedoc-Roussillon
Quartier d'Entreprises de Tournezy A4
Plan Louis Jovet
CS 10015 34 078 Montpellier cedex 3

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en charge (voir en annexe les pièces à fournir). Cette demande ne vaut pas inscription auprès de l'organisme de formation.

ORGANISME DE FORMATION

NOM :

N° déclaration d'activité : N° Siret
 Adresse : CP : Ville :
 Assujetti à la TVA : Oui Non Téléphone : Fax :

STAGE

Intitulé :
 Durée par stagiaire : heures, réparties sur : jours : Date de début : Date de fin :
 Lieu de déroulement de la formation : CP : Ville :
 Type de cours : Stage VAE Bilan de compétences Complément de professionnalisation
 Typologie d'action : Prévention Adaptation Promotion Acquisition (entretien, perfectionnement des connaissances)

COUT DE LA FORMATION

S'il s'agit d'une formation externe
 Coût pédagogique formation externe : HT €
 Le cas échéant, frais du formateur HT €
 Cas exceptionnel : stage déjà réglé par l'entreprise

S'il s'agit d'une formation interne
 Nom du formateur :
 Salaire horaire brut (charges patronales incluses) €
 du formateur interne : €
 Autres frais (location de salles, matériel ...) : HT €

NOM (S) et PRENOM (S) des stagiaires en majuscules	Homme / Femme	Niveau formation actuel	CSP	Date de naissance JJ/MM/AA	Si le stagiaire est embauché en CDD cochez la case	Si le stagiaire est en situation de handicap déclaré cochez la case	Indiquez s'il s'agit d'un "salarié dit prioritaire" Indiquez le n° - Facultatif *	Catégorie d'action	Si action de catégorie 2, nombre d'heures DIF utilisées	Salaire horaire brut, ch. patronales incluses	Nombre d'heures hors temps de travail	Salaire horaire net de référence (si HTT)

* Cette information est nécessaire lorsqu'il s'agit d'une action de formation co-financée par un autre financeur que l'OPCA (Etat, collectivités territoriales, FPSPP...)

Frais annexes: Frais d'hébergement: € Frais de repas: €
 Frais de transport: €

Le présent signataire a pris connaissance et accepte les conditions générales de gestion relatives au présent document.

A , le

Signature et cachet de l'entreprise



Notice – Demande de prise en charge

Plan de formation - Droit individuel à la formation (DIF)

Cette notice vise à vous accompagner dans le renseignement de votre demande de prise en charge d'une action liée au Plan de formation et/ou au DIF.

Entreprise

> **N° d'adhérent / cotisant** : vous trouverez celui-ci sur votre reçu libératoire, ou sur un courrier émanant d'AGEFOS PME. Si vous ne le connaissez pas, contactez-nous.

> **N° SIRET** : vous le trouverez sur votre papier en tête ou votre extrait KBIS.

Organisme de formation

> **N° de déclaration d'activité** : en principe, il se trouve sur les documents émanant de l'organisme de formation, si non, demandez-le-lui. Si l'attribution de ce numéro est en cours, notez "en cours".

> **N° SIRET** : vous trouverez celui-ci sur les documents émanant de l'organisme de formation, si non demandez-le-lui.

Stage

> **Type de cours** : préciser dans quel type de cours rentre la formation suivie par le salarié.

o **Stage** : période pendant laquelle une action de formation est réalisée.

o **VAE** : la validation des acquis de l'expérience permet à toute personne de se voir reconnaître officiellement ses compétences, notamment par un diplôme, par un titre à finalité professionnelle.

o **Bilan de compétences** : permet à un salarié de faire le point sur ses compétences professionnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et le cas échéant, un projet de formation. Le bilan peut être à l'initiative du salarié ou à la demande de l'employeur.

o **Complément de professionnalisation** : partie du contrat ou de la période de professionnalisation financée sur le plan de formation.

> **Typologie d'actions** : ces informations vous seront transmises par l'organisme de formation.

Coût de la formation

> **Coût pédagogique - formation externe / formation interne** : préciser ...

o si l'organisme est soumis à la TVA, le coût global de la formation HT

o si l'organisme n'est pas soumis à la TVA : le coût global net de la formation

> **Renseigner le tableau** :

o **CSP (catégories socio-professionnelles)** : Indiquez le code de la catégorie socio-professionnelle à laquelle appartient le ou la salarié(é),

Attention : le dirigeant non salarié est exclu de la prise en charge par AGEFOS PME.

1. Ouvriers non qualifiés

2. Ouvriers qualifiés

3. Employés

4. Techniciens / Agents de maîtrise

5. Ingénieurs et cadres

6. Dirigeants salariés

7. Dirigeants non salariés, exclus de la prise en charge par AGEFOS PME

o **Préciser pour les stagiaires concernés s'il s'agit de personne en situation de handicap déclaré**

o **Salarié dit "prioritaire"** : Signaler à quelle catégorie de salarié appartient le stagiaire parmi la liste proposée lorsque l'action de formation est co-financée par un autre financeur que l'OPCA (Etat, collectivités territoriales, FPSP...). Le renseignement de ces indicateurs est exigé par les financeurs publics.

o **Niveau de formation actuel : renseigner le niveau de formation du stagiaire à l'entrée en formation**

7- NIVEAU VI (sorties de collège avant la 3ème année)

6- NIVEAU V BIS (sorties de 3e ou abandon de classes de CAP/BEP avant l'année terminale)

5- NIVEAU V (sorties de l'année terminale de CAP/BEP ou abandon de la scolarité avant la terminale)

4- NIVEAU IV (titulaire du BAC ou abandon avant l'obtention d'un niv. BAC+2)

3- NIVEAU III (sorties avec le niv. Bac+2)

2- NIVEAU I et II (sorties avec un diplôme de 2 ou 3ème cycle universitaire ou de grande école)

o **Catégorie d'action** : préciser pour chaque salarié concerné, la catégorie du Plan dont relève sa formation et / ou s'il s'agit d'une formation suivie au titre du DIF.

1/ Adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution et au maintien dans l'emploi - ICI ET MAINTENANT -

Le salarié acquiert des savoir-faire nécessaires à l'exécution par le salarié des missions et tâches liées à sa fonction actuelle.

2/ Développement des compétences du salarié - AUTREMENT ET PLUS TARD -

Le salarié acquiert des savoir-faire lui permettant d'élargir son domaine de compétences et d'accéder à de nouvelles fonctions.

D/ Droit Individuel à la Formation - Selon la Loi, les salariés en **contrat à durée indéterminée** à temps complet bénéficient chaque année d'un DIF d'une durée de 20 heures. Pour les salariés à temps partiel, cette durée est proratisée. Ce droit est cumulable sur 6 ans et plafonné à 120 heures. Des accords de branche ou d'entreprise peuvent prévoir des modalités particulières. Le DIF relève de l'initiative du salarié avec l'accord de l'employeur sur le choix de la formation dans le délai d'un mois. L'absence de réponse vaut acceptation.

o **Colonne « Si action de catégorie 2, nombre d'heures DIF utilisées »** : noter **UNIQUEMENT** le nombre d'heures de DIF demandé par le stagiaire ET accepté par l'employeur. L'annotation de cette colonne n'est pas obligatoire s'il n'y a pas d'heures DIF.

o **Colonne « Nombre d'heures hors temps de travail » (si catégorie 2 ou DIF)** : inscrire **UNIQUEMENT** le nombre d'heures DIF et / ou action de formation de catégorie 2 utilisé hors temps de travail. L'annotation de cette colonne n'est pas obligatoire s'il n'y a pas d'heures DIF ou d'action catégorie 2 hors temps de travail. Les heures hors temps de travail effectuées dans la catégorie 2 sont limitées à 80 heures par salarié et par an ou à 5 % du forfait jours ou heures sur l'année.

o **Colonne « Salaire horaire net de référence » (si hors temps de travail)** : les actions de formation se déroulant hors temps de travail (DIF ou action de catégorie 2 du Plan) donnent lieu au versement d'une allocation de formation. Cette allocation correspond à 50 % du salaire net de référence (rémunération nette moyenne perçue sur les 12 derniers mois).

Contactez votre AGEFOS PME.
Un conseiller vous accompagne dans vos démarches,
de l'analyse de vos besoins à l'instruction du dossier.



CONDITIONS GENERALES DE GESTION

Action du Plan de formation / Action du Droit Individuel à la Formation (DIF)

L'ENTREPRISE s'engage

- > A consulter les instances représentatives du personnel (s'il y a lieu) ;
- > A ne pas demander le même financement à un autre OPCA ;
- > A ne pas demander le financement des demandes au titre du DIF formulées par les salariés en contrat à durée déterminée (CDD) ;
- > A demander la prise en charge d'une action DIF dans la limite des heures acquises par le salarié au titre du DIF, sauf accords collectifs plus favorables ;
- > A tenir à disposition d'AGEFOS PME, dans les délais prescrits, la convention de formation passée avec le prestataire de formation ou le bon de commande qu'elle a souscrit auprès du prestataire ainsi que les pièces justificatives (bulletins de salaires, attestations de présence, accord écrit du salarié si la formation se déroule hors temps de travail), à conserver celles-ci et à se soumettre aux contrôles pouvant être réalisés par AGEFOS PME ;
- > A informer AGEFOS PME et le prestataire de formation de toute suspension (maladie, maternité, congé parental...) ou rupture du contrat de travail ou arrêt de l'action de formation ;
- > A respecter l'ensemble des dispositions légales relatives au droit du travail et plus particulièrement en matière d'hygiène, de sécurité, et de formation se déroulant hors temps de travail ;
- > Dans le cas où les heures de formation se déroulent en tout ou partie hors temps de travail :
 - A avoir au préalable recueilli l'accord écrit du (des) salarié(s),
 - A ne pas dépasser, pour les actions de catégorie 2 du plan de formation, 80 heures de formation hors temps de travail, par année et par salarié, augmentées du crédit DIF du salarié,
 - A verser au salarié une allocation de formation, correspondant à 50 % du salaire horaire net de référence (pour les heures de formation réalisées en dehors du temps de travail).
 - A tenir à disposition d'AGEFOS PME le cas échéant :
 - o En cas de démission : l'accord écrit entre le salarié démissionnaire et l'employeur sur la prise en charge, par AGEFOS PME, d'une action de formation DIF engagée pendant le délai-congé ;
 - o En cas de licenciement pour motif personnel (sauf pour faute grave ou faute lourde) : la lettre de notification de licenciement ;
 - o En cas de licenciement pour motif économique et acceptation de la CRP par le salarié : acceptation de la convention de reclassement personnalisé et le document justifiant le versement au Pôle emploi de la participation financière au titre du DIF par l'employeur ;
 - o En cas de DIF réalisé en tout ou partie sur le temps de travail : l'accord écrit conclu entre le salarié et l'employeur
- > A facturer les frais Hors TVA si l'entreprise a récupéré la TVA sur ces frais ;
- > A facturer les frais TTC si l'entreprise n'a pas récupéré la TVA sur ces frais.

L'ENTREPRISE autorise AGEFOS PME sauf mention expresse manuscrite au recto de ce document

- > A régler, en son nom et pour son compte, le coût de la formation objet de la présente demande, directement auprès du prestataire de formation après réalisation de la prestation, dans la limite du financement accordé par AGEFOS PME ;
- > A conclure, en son nom et pour son compte, avec le prestataire de formation le contrat de prestation de services pour l'organisation et le règlement de l'action de formation.

AGEFOS PME s'engage

- > A vérifier la conformité de l'action de formation et à déterminer le montant du financement accordé ;
- > A régler les heures de formation effectivement suivies par le salarié dans le respect des articles L 6354-1 et L 6354-2 du Code du travail ;
- > A mettre à disposition des entreprises toute information relative à la formation professionnelle continue, notamment l'avenant DIF du 21 mars 2005 sur le site www.agefos-pme.com*

Lorsque AGEFOS PME est informé de l'inexécution d'actions de formation relevée par les Services de contrôle, dans le cadre de leur mission de contrôle auprès des entreprises, AGEFOS PME exerce, sur le fondement des articles L.6361-4 et L.6362 du Code du travail, son droit à restitution des sommes qui, du fait de l'inexécution constatée, ont été indûment versées.

Si l'entreprise conteste la décision des Services de contrôle qui lui a été notifiée, elle en informe AGEFOS PME. Le recours de l'entreprise contre la décision des Services de contrôle suspend la demande en restitution des sommes versées. A défaut de recours, l'entreprise est tenue de restituer à AGEFOS PME les sommes indûment versées.

* Les entreprises relevant de branches professionnelles gérées par AGEFOS PME sont invitées à contacter leurs AGEFOS PME régionales.

Pièces à fournir à AGEFOS PME

- > La présente demande de prise en charge dûment renseignée et signée ;
- > Le document annexé précisant les objectifs, le programme et les modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction de la formation :
 - la convention de formation pour la formation assurée par un organisme de formation et/ou,
 - le "cahier des charges de la formation interne" (document à demander à votre AGEFOS PME) pour la formation assurée par le service de formation de l'entreprise ;
- > Pièces spécifiques pour la prise en charge d'une VAE et/ou d'un bilan de compétences
 - document précisant le respect des conditions d'accès à la VAE,
 - attestation de l'employeur concernant le congé pour la VAE ou le bilan de compétences,
 - convention tripartite entre l'employeur, le salarié et l'organisme de formation.

Suivi du dossier par AGEFOS PME

Suite à la réception de la demande et des pièces jointes, AGEFOS PME vous communiquera par courrier ou par mail sa décision de prise en charge de l'action.

Seul un accord écrit garantit l'engagement de financement d'AGEFOS PME.

En cas d'accord de prise en charge, le remboursement sera effectué sur présentation des pièces justificatives nécessaires (facture, attestation de présence, programme).

