

DEMANDE DE GESTION D'ACTION

Entreprises de moins de 10 salariés

Plan de Formation, Droit Individuel à la Formation

- . Cette demande ne vaut pas inscription auprès de l'organisme de formation.
- . Document à retourner 1 mois avant le début de la formation et avant le 12 décembre 2014, avec le programme et la convention signée entre l'entreprise et l'organisme de formation.

Contactez AGEFOS PME :



0 810 810 757
Azur - prix appel local

9h00 à 12h30 - 13h30 à 17h00
(16h30 le Vendredi)
Mercredi : 9h00 à 12h30



rhonealpes.tpe@agefos-pme.com

Original à retourner à AGEFOS PME, conserver une copie.

AGEFOS PME Rhône-Alpes
Entreprises de moins de 10 salariés
BP 7025
69342 LYON cedex 07

ENTREPRISE

Numéro d'adhérent : _____ N° Siret : _____
Raison sociale : _____
Adresse : _____
Code postal : _____ Ville : _____
Téléphone : _____ Télécopie : _____ Email : _____
Assujetti à la TVA : _____

ORGANISME DE FORMATION

Raison sociale : _____ N° Siret : _____
N° déclaration d'activité (condition obligatoire) : _____
Adresse : _____
Code postal : _____ Ville : _____
Téléphone : _____ Télécopie : _____ Email : _____
Assujetti à la TVA : _____

FORMATION

Intitulé : _____
Durée par stagiaire (minimum 7 heures) : _____ heures
Date de début : _____ Date de fin : _____
Code postal du lieu de la formation : _____
Type de cours : Stage VAE Bilan de compétences Complément de professionnalisation
Typologie d'action : Prévention Adaptation Promotion Acquisition (entretien, perfectionnement des connaissances)

COÛT

Coût s'il s'agit d'une formation externe :
■ Coût pédagogique total : _____ € HT (ou net) ■ Le cas échéant, frais du formateur : _____ HT €

STAGIAIRES

NOM(S) et PRENOM(S) des stagiaires en majuscules <i>(seuls peuvent être pris en charge les salariés de votre entreprise)</i>	H/F	CSP (1)	Date naissance jj/mm/aaaa	Catégorie d'action (2)	Emploi d'avenir Oui / Non	Nombre d'heures DIF utilisées (3)	Nombre d'heures hors temps de travail

- (1) CSP : indiquez à quelle Catégorie Socio-Professionnelle appartient le (la) salarié(e) :
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 AGEFOS PME.
- (2) Catégorie d'action : précisez pour chaque salarié, 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 liée à l'évolution et au maintien dans l'emploi, 2 - Développement des compétences du salarié, D - Droit Individuel à la Formation (DIF)
- (3) Joindre le courrier de demande de DIF du salarié et le courrier d'acceptation du DIF par l'entreprise.



SIGNATURE

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

Tableau réservé à AGEFOS PME	CP	FA
Notre prise en charge		
Cofinancement		
Date et visa		Action n°

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 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 donner mandat à AGEFOS PME pour régler directement les heures de formation à (aux) (l') organisme(s) de formation, dans la limite du financement accordé 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 :
 - 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 ;
 - En cas de licenciement pour motif personnel (sauf pour faute grave ou faute lourde) : la lettre de notification de licenciement ;
 - En cas de licenciement pour motif économique et acceptation du CSP par le salarié : acceptation du Contrat de Sécurisation Professionnelle et le document justifiant le versement au Pôle emploi de la participation financière au titre du DIF par l'employeur ;
 - 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

- 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-ra.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	Suivi du dossier par AGEFOS PME
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 ■ Pièces spécifiques pour la prise en charge d'une VAE et/ou d'un bilan de compétences : <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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. 	<p>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.</p> <p>Seul un accord écrit garantit l'engagement de financement d'AGEFOS PME.</p> <p>En cas d'accord de prise en charge, le règlement sera effectué sur présentation des pièces justificatives nécessaires (facture, feuilles d'émargement, programme).</p>

MODE D'EMPLOI

PRISE EN CHARGE D'UNE ACTION DE FORMATION 2014

1

VALIDATION DU PROJET

Avant d'adresser une demande de prise en charge, vérifiez si :

- Vous êtes à jour du règlement de la contribution formation professionnelle auprès d'AGEFOS PME,
- L'action respecte les conditions fixées par la réglementation (solliciter AGEFOS PME en cas de doute à ce sujet).

2

CONSTITUTION DU DOSSIER

- Saisissez en ligne une demande de prise en charge en téléchargeant la «**Demande de Gestion d'Action**» sur www.agefos-pme-ra.com (Employeur / Espace téléchargement) ou contactez AGEFOS PME.
- Adressez à AGEFOS PME, **un mois avant le début de l'action de formation**, le dossier complet comprenant :
 - La « Demande de Gestion d'Action » complétée,
 - Le programme de la formation qui vous a été remis par l'organisme de formation,
 - La convention de formation signée entre votre entreprise et l'organisme de formation externe.

3

ÉTUDE DU DOSSIER

- AGEFOS PME examine la recevabilité de votre demande et vous communique le montant de sa prise en charge selon les critères de financement en vigueur et dans la limite des fonds disponibles.
- En cas de non prise en charge, totale ou partielle, AGEFOS PME motive son refus par écrit.

4

RÈGLEMENT DU DOSSIER

- AGEFOS PME règle directement le coût pédagogique à l'organisme de formation pour le compte de votre entreprise (subrogation), à réception du cofinancement (participation) versé par l'entreprise.
- AGEFOS PME rembourse les salaires correspondant aux heures de formation effectivement réalisées et les frais annexes selon les critères de financement en vigueur, pour les formations prises en charge dans le cadre de la subrogation. A cet effet, vous recevrez une facture à compléter et à retourner à AGEFOS PME pour règlement.

ATTENTION : Les factures réglées directement à l'organisme de formation ne font généralement pas l'objet d'un remboursement par AGEFOS PME Rhône-Alpes sauf si vous n'êtes pas assujéti à la TVA.

Pour nous joindre

Par téléphone

n° Azur : 0810.810.757 (tarif appel local)
9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (16h30 le vendredi), mercredi : 9h00 - 12h30

Par courrier électronique

rhonealpes.tpe@agefos-pme.com

Par courrier postal

AGEFOS PME Rhône-Alpes
Service formation continue – Entreprises de moins de 10 salariés
BP 7025
69342 LYON CEDEX 07