

**DEMANDE DE GESTION D'ACTION DE FORMATION**  
**ENTREPRISES DE MOINS DE 10 SALARIES**

A retourner avec le devis et le programme de formation **1 mois avant le départ en formation**

**Tous les renseignements demandés dans ce document doivent être impérativement fournis à AGEFOS PME pour éviter tout retard de traitement**  
**Attention ! Cette demande ne vaut pas inscription auprès de l'organisme de formation**

**ADHÉRENT BRANCHE B**

N° Siret : NAF :  
Raison Sociale : Nb de salarié(s) :  
Code Postal : Ville :  
Tél. : Fax :  
E-mail : TVA :  Oui  Non

**AGEFOS PME PACA**  
**Service TPE**

146 rue Paradis  
CS 30004  
13294 MARSEILLE CEDEX 06  
**TEL 04 91 14 34 20 – FAX 04 91 14 34 27**

Patricia NICOLAS	EC* du 05,13 Alpilles - BP du 05	☎ 04 91 14 34 18	pnicolas@agefos-pme.com
Cécile RENOUX	BP du 06	☎ 04 91 14 34 24	crenoux@agefos-pme.com
Thierry BAROUDI	EC* du 06	☎ 04 91 14 08 95	tbaroudi@agefos-pme.com
Jérôme LOCASIRO	EC* du 13 Littoral	☎ 04 91 14 08 98	jlocastro@agefos-pme.com
Fabienne AUDRAN	BP du 13	☎ 04 91 14 34 25	faudran@agefos-pme.com
Marie Christine ROMAN	EC* du 83 - BP du 83	☎ 04 91 14 37 03	mcroman@agefos-pme.com
Anne MICHEL	EC* du 04, 84 - BP 04, 84	☎ 04 91 14 34 10	amichel@agefos-pme.com

**ORGANISME DE FORMATION**

Nom :  
Code Postal : Ville :  
**N° déclaration d'activité :** TVA :  Oui  Non  
N° Siret :  
Tél. : Fax :  
E-mail :

EC\* (EXPERTS COMPTABLES) BP (BRANCHES PROFESSIONNELLES)

**Une question sur le Contrat de Professionnalisation ?**  
**Contactez votre Antenne Départementale.**

**FORMATION**

Intitulé de la Formation :  
Durée par stagiaire : heures réparties sur jours Date de début : Date de fin :  
Lieu : Code postal :  
Typologie d'action\* :  Prévention  Adaptation  Promotion  Acquisition  
\* Selon les informations communiquées par l'organisme de formation (entretien, perfectionnement des connaissances)  
Nature de l'action :  Interentreprises (formation regroupant les salariés d'entreprises différentes)  Intra-entreprise (formation regroupant les seuls salariés de l'ent.)

**COÛT PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION**

Coût Pédagogique : € H.T. Cas exceptionnel : stage déjà réglé par l'entreprise   
Le cas échéant, frais du formateur (1) : € Dans ce cas, joindre facture acquittée, feuilles d'émargement et convention de formation signée avec l'Organisme de Formation  
(1) Ces frais sont ceux que l'organisme peut facturer pour le déplacement, l'hébergement et la restauration de son formateur si celui-ci se déplace pour assurer la formation de vos salariés.

**RENSEIGNEMENT SUR LE(S) SALARIE(S)**

Nom(s) et Prénom(s) des salariés partant en formation (en majuscules)	H/F	Niveau de formation actuel (1)	Poste occupé	CSP (2)	Date de naissance	Catégorie d'action (3)	Nbre d'heures Hors Tps de Travail (si cat. 2 ou D)	Nbre d'heures DIF utilisées
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

**(1) Niveau de formation actuel\* :**  
7- NIVEAU VI (sorties de collège avant la 3<sup>ème</sup> sans diplôme)  
6- NIVEAU V BIS (sorties de 3<sup>e</sup> 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 3<sup>ème</sup> cycle universitaire ou de grande école)  
*\* renseigner le niveau de formation du stagiaire à l'entrée en formation*

**(2) CSP :**  
1. Ouvriers non qualifiés  
2. Ouvriers qualifiés  
3. Employés  
4. Techniciens/Agents de maîtrise  
5. Ingénieurs/Cadres  
6. Dirigeant salarié  
*(joindre le bulletin de salaire)*

**(3) Catégorie d'action :**  
**1. Adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise** (formation indispensable à la tenue du poste) ;  
**2. Développement des compétences** (formation permettant au salarié d'acquérir de nouvelles compétences pouvant l'amener à occuper une fonction supérieure ou différente de la sienne) ;  
**D-DIF** (départ en formation à l'initiative du salarié, sur demande écrite, en accord avec l'employeur)  
**JOINDRE DEMANDE DE DIF DU SALARIE et ACCORD DE L'ENTREPRISE**

**Cadre réservé à AGEFOS PME – Recevabilité de la demande**

<b>DGA contrôlée et saisie</b>	<b>Financement(s) octroyé(s)</b>
Le : Notre prise en charge	€ HT
Par : Cofinancement	€ HT
Visa : Autre	€ HT

**Signature de l'employeur et Cachet Commercial**

Le présent signataire a pris connaissance et accepte les conditions générales de gestion figurant au verso du présent document.  
A Le  
Nom du signataire :

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE GESTION ACTION DU PLAN DE FORMATION et ACTION DU DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF)

### L'ENTREPRISE s'engage :

- ✓ Sur l'exactitude des informations déclarées au recto,
- ✓ 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 des 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,
- ✓ A tenir à disposition d'AGEFOS PME, dans les délais prescrits, les pièces justificatives (bulletins de salaires, 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 l'organisme de formation dans la limite du financement accordé par AGEFOS PME,
- ✓ A informer AGEFOS PME et l'organisme 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 conditions légales relatives au droit du travail et plus particulièrement en matière 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(x) salarié(s) une allocation horaire de formation, pour les actions de catégorie 2 du plan de formation, effectuées hors temps de travail, et pour les actions relevant du droit individuel à la formation (DIF), réalisées hors temps de travail. Cette allocation correspondant à 50 % du salaire horaire net de référence (rémunération nette moyenne perçue sur les douze derniers mois)
- ✓ A tenir à disposition d'AGEFOS PME le cas échéant :
- En cas de DIF réalisé tout ou partie sur le temps de travail : l'accord écrit conclu entre le salarié et l'employeur,
  - En cas de formation, hors DIF, réalisée tout ou partie hors temps de travail : l'accord écrit conclu entre le salarié et l'employeur (dans la limite de 80 H par année civile)

### AGEFOS PME s'engage :

- ✓ A vérifier la conformité de l'action de formation et son éligibilité au regard des critères de prise en charge définis par la branche professionnelle à laquelle appartient l'entreprise,
- ✓ A déterminer le montant du financement accordé en fonction des critères de prise en charge définis par la branche professionnelle,
- ✓ 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 la disposition des entreprises toute information relative à ces dispositifs et à leur mise en œuvre dans la branche professionnelle concernée, notamment au travers de son site [www.agefos-pme.com](http://www.agefos-pme.com)