

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

A retourner avec le devis et le programme de formation 15 jours 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**

|   |   |           |  |  |
|---|---|-----------|--|--|
| <b>ADHÉRENT</b>   |   | <b>N°</b> | <b>AGEFOS PME PACA</b><br><u><b>Département Services aux TPE</b></u><br>146 rue Paradis<br>CS 30004<br>13294 MARSEILLE CEDEX 06<br>TEL 04 91 14 34 20 - FAX 04 91 14 34 27<br>Secteurs |  |
| N° Siret :  | NAF :   |           |  |  |
| Raison Sociale :  | Nb de salarié(s) :  |           |  |  |
| Code Postal :                      Ville :                | TVA : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |           |  |  |
| Tél. :    Fax : |   |           |  |  |
| E-mail :  |   |           |  |  |
| <b>ORGANISME DE FORMATION</b>                             |   | <b>N°</b> |  |  |
| Nom :   |   |           |  |  |
| Code Postal :                      Ville :                | TVA : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |           |  |  |
| N° déclaration d'activité :                               |   |           |  |  |
| N° Siret :  |   |           |  |  |
| Tél. :    Fax : |   |           |  |  |
| E-mail :  |   |           |  |  |

| FORMATION  |                      |       |  |
|--|----------------------|-------|--|
| Intitulé de la Formation :   |                      |       |  |
| Durée par stagiaire :  | heures réparties sur | jours | Date de début :                      Date de fin : |
| Lieu :   |                      |       | Code postal :                                      |
| Typologie d'action* : <input type="checkbox"/> Prévention <input type="checkbox"/> Adaptation <input type="checkbox"/> Promotion <input type="checkbox"/> Acquisition  |                      |       |  |
| <small>* Selon les informations communiquées par l'organisme de formation (entretien, perfectionnement des connaissances)</small>  |                      |       |  |
| Nature de l'action : <input type="checkbox"/> Interentreprises (formation regroupant les salariés d'entreprises différentes) <input type="checkbox"/> Intra-entreprise (formation regroupant les seuls salariés de l'entreprise) |                      |       |  |

| COÛT PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION  |   |
|---|---|
| Coût Pédagogique :  | € H.T.                      Cas exceptionnel : stage déjà réglé par l'entreprise <input type="checkbox"/>       |
| Le cas échéant, frais du formateur <sup>(1)</sup> :   | €                      Dans ce cas, joindre facture acquittée, feuilles d'émargement et convention de formation |
| <small>(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.</small> |   |

| RENSEIGNEMENTS SUR LE(S) SALARIÉ(S)   |     |            |                      |                              |  |                                  |
|---|-----|------------|----------------------|------------------------------|--|----------------------------------|
| Nom(s) et Prénom(s) des salariés partant en formation<br><i>(en majuscules)</i> | H/F | CSP<br>(1) | Date de<br>naissance | Catégorie<br>d'action<br>(2) | Nombre d'heures<br>Hors Tps de Travail<br>(si cat. 2 ou D) | Nombre d'heures<br>DIF utilisées |
| 1.  |     |            |                      |                              |  |                                  |
| 2.  |     |            |                      |                              |  |                                  |
| 3.  |     |            |                      |                              |  |                                  |
| 4.  |     |            |                      |                              |  |                                  |
| 5.  |     |            |                      |                              |  |                                  |

|  |  |
|--|--|
| <p>(1) <u>CSP</u> :</p> 1-Ouvriers non qualifiés<br>2-Ouvriers qualifiés<br>3-Employés<br>4-Techniciens/Agents de maîtrise<br>5-Ingénieurs/Cadres<br>6-Dirigeant salarié <i>(joindre le bulletin de salaire)</i> | <p>(2) <u>Catégorie d'action</u> : 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)</p> <p align="center">► <b>JOINDRE DEMANDE DE DIF DU SALARIE et ACCORD DE L'ENTREPRISE</b> ◀</p> |
|--|--|

| CADRE RESERVE A AGEFOS PME - RECEVABILITE DE LA DEMANDE |   | Signature de l'employeur et Cachet Commercial   |    |
|---|---|---|----|
| DGA contrôlée et saisie                                 | <u>Financement(s) octroyé(s)</u>                | Le présent signataire a pris connaissance et accepte les conditions générales de gestion figurant au verso du présent document. |    |
| Le :  | Notre prise en charge                      € HT | A   | Le |
| Par :   | Cofinancement                      € HT         |   |    |
| Visa :  | Autre   | Nom du signataire :   |    |

**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, attestations de présence, accord écrit du salarié si la formation se déroule hors temps de travail, demande écrite de DIF du salarié), 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'(l')organisme(s) 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, 50 heures de formation au-delà de l'horaire de référence, par année et par salarié, rémunérées au salaire habituel (heures non imputables sur le contingent d'heures supplémentaires ou complémentaires),
  - A ne pas dépasser, pour les actions de catégorie 3 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 3 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 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 faute grave ou lourde) : la lettre de notification de licenciement,
  - 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 aux ASSEDIC de la participation financière au titre du DIF par l'employeur,
  - En cas de DIF réalisé tout ou partie sur le temps de travail : l'accord écrit conclu entre le salarié et l'employeur.

**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)