

11, rue de Rome
75008 Paris

tél 01 53 42 19 85
fax 01 55 30 03 12
courriel
contact@distrifaf.com

DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

DEMANDE de PRISE en CHARGE

A transmettre à la DRH de votre coopérative

Le droit individuel à la formation (DIF) permet à tout salarié de se constituer, chaque année, une possibilité de formation. L'utilisation du DIF, s'il est à l'initiative du salarié, nécessite l'accord de l'employeur.

La mise en oeuvre du DIF repose, à la fois, sur la loi et la réglementation mais aussi, sur les dispositions conventionnelles définies par votre branche professionnelle. Elle dépend également des critères pratiques de l'OPCAD-DISTRIFAF et de ses possibilités financières.

Dans ces conditions, vous pouvez établir un dossier de prise en charge.

DISTRIFAF vous invite à suivre, pas à pas, la procédure suivante :

1° Quels droits pour bénéficier du DIF ?

***Le droit s'acquiert définitivement au 31 décembre de chaque année.
Le mode de calcul est applicable à compter du 7 mai 2004.***

Les droits acquis correspondent à 20 heures par an pour les salariés à temps complet ayant plus d'une année d'ancienneté (sans pouvoir dépasser 120 heures). Ce droit est calculé prorata temporis du travail contractualisé avec une majoration de 15 % pour les salariés employés à temps partiel et ne pourra dépasser 20 heures par an.

Tout salarié en CDD ayant 4 mois d'ancienneté bénéficie du Droit Individuel à la Formation. Cependant les demandes de prise en charge sont à adresser au Fongécif dont relève l'entreprise.

Les titulaires de contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sont exclus du dispositif du DIF.

2° Quelles sont les priorités fixées par votre branche professionnelle ?

Merci de porter, ci-dessous, une croix dans la case de couleur jaune proche de la catégorie de priorité professionnelle à laquelle vous estimez que la formation que vous envisagez de suivre appartient :

l'amélioration des techniques professionnelles et prise en compte des évolutions technologiques,	<input type="checkbox"/>
la maîtrise des techniques et des règles de la logistique, du transport et de la manutention,	<input type="checkbox"/>
les bonnes pratiques en matière de santé et de sécurité au travail,	<input type="checkbox"/>
l'accroissement des compétences dans le domaine de la qualité des produits,	<input type="checkbox"/>
la gestion administrative et comptable, la bureautique, l'informatique et le traitement de l'information,	<input type="checkbox"/>
les techniques de communication et les compétences managériales,	<input type="checkbox"/>
le renforcement des méthodes d'enseignement et de tutorat,	<input type="checkbox"/>
le perfectionnement en matière de législation sociale,	<input type="checkbox"/>
le bilan de compétences et la valorisation des acquis de l'expérience (VAE),	<input type="checkbox"/>
la connaissance du mouvement coopératif et de l'entreprise.	<input type="checkbox"/>

PARTIE à REMPLIR par le (ou la) SALARIÉ(E) au moins 2 mois AVANT le début de l'action

VOTRE ENTREPRISE :

Nom ou raison sociale :	_____	Enseigne :	_____
Adresse :	_____	Code postal :	_____
Ville :	_____	N° téléphone :	_____
Activité principale :	_____	E-mail :	_____
Convention collective de l'entreprise :	_____	Effectif total :	_____
N° SIRET :	_____	Code NAF :	_____

VOUS-MÊME :

Nom :	_____	Prénom :	_____
Adresse :	_____	Code postal :	_____
Ville :	_____	N° de Sécurité Sociale :	_____
Catégorie professionnelle :	_____	Contrat (CDD ou CDI, tps complet/ partiel) :	_____
Emploi actuel :	_____	Dernier diplôme obtenu :	_____

CALCUL de vos DROITS :

Date d'entrée dans l'entreprise :	_____	Horaire moyen hebdomadaire de travail :	_____
Droits acquis au 31 décembre de n-1 :	_____	Droits déjà utilisés (en heures) :	_____

L'ORGANISME de FORMATION RETENU :

Nom ou raison sociale :	_____	Code postal :	_____
Adresse :	_____	N° fax :	_____
Ville :	_____	N° téléphone :	_____
Nom du Directeur :	_____	E-mail :	_____
N° de déclaration d'existence :	_____	Préfecture :	_____
Date d'enregistrement de la demande :	_____		
N° SIRET :	_____	Code NAF :	_____

L'ACTION de FORMATION EN VISAGE :

Intitulé de la formation :	_____		
Durée totale en heures :	_____	Date de début :	_____
		Date de fin :	_____
La formation débouche-t-elle sur un diplôme ou une qualification ?			
Oui :	_____	Non :	_____
<i>(mettre une croix dans la case correspondante)</i>			
Si oui, lequel ? _____			
Quelle est la durée de la formation hors du temps de travail ?	_____	heures	
Quel est le coût de la formation ?	_____	euros <i>(joindre le devis de la formation)</i>	

Correspondant à un public pouvant bénéficier du DIF, je présente, par ce document, ma participation à l'action de formation décrite ci-dessus et demande à mon employeur son accord sur le choix de la formation et son autorisation à y participer. Je la certifie sincère et exacte.

Signature du (de la) salarié (e) :

Date :

PARTIE à REMPLIR par l'EMPLOYEUR en cas d'ACCORD sur la DEMANDE

Je suis informé en ma qualité d'employeur que je dispose d'un mois pour répondre à la demande présentée par mon salarié. Ce délai d'un mois court à partir de la date de remise indiquée à la page précédente. La loi prévoit qu'au terme de ce délai, le silence de l'entreprise vaut acceptation de la demande du salarié.

La DEMANDE RESULTE :

	OUI	NON	DIF Licenciement
- de l'exercice simple du droit du salarié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En cas de licenciement autre que faute grave ou lourde, c'est le montant de l'allocation de formation correspondant aux heures acquises et non utilisées qui sert à financer tout ou partie de la formation. (Cf. Article L933-6 du code du travail).
- fait suite à un licenciement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- fait suite à une démission	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

LA VENTILATION des COÛTS de la FORMATION :

	Montant	Observations ou calculs détaillés :
Formation : coût H.T.	<input type="text"/>	<i>Doit correspondre au montant de l'allocation de formation en cas de DIF Licenciement</i>
Salaires bruts + charges	<input type="text"/>	<i>Non pris en charge en cas de DIF Licenciement</i>
Hébergement	<input type="text"/>	<i>Non pris en charge en cas de DIF Licenciement</i>
Repas	<input type="text"/>	<i>Non pris en charge en cas de DIF Licenciement</i>
Transport	<input type="text"/>	<i>Non pris en charge en cas de DIF Licenciement</i>
Allocation de formation	<input type="text"/>	<i>Voir mode de calcul ci-dessous.</i>
Total	<input type="text"/>	

L'ALLOCATION de FORMATION :

Les actions de formation, dans le cadre du DIF, peuvent se dérouler en dehors du temps de travail. Dans ce cas, le salarié perçoit, pour les heures de formation hors temps de travail, une allocation de formation. Elle se calcule de la manière suivante :

$$\frac{\text{Salaires nets des 12 mois précédents la formation}}{\text{Nombre d'heures travaillées sur la même période}} \times 50\% \times \text{Nombre d'heures hors temps de travail}$$

LISTE des DOCUMENTS à JOINDRE à la DEMANDE

- Le **projet** de convention de formation entre le salarié et l'organisme de formation,
- Le programme détaillé, ses modalités pédagogiques précises,
- Le calendrier de la formation,
- La photocopie du dernier bulletin de salaire du salarié demandeur

Le(la) salarié(e)

Fait à
le
Signature

Le(la) salarié(e) et l'employeur certifient que la date de remise de la demande à l'employeur est le :

Le délai de réponse de l'employeur est d'un mois à compter de cette date

L'entreprise

certifie l'exactitude des renseignements fournis.

Fait à
le

Nom et signature du responsable et cachet de l'entreprise :

L'accord de l'entreprise est donné sous réserve des décisions de prise en charge et de financement de l'Opcad-Distrifaf.

RAPPEL de la PROCEDURE

- 1 **Le salarié** exprime son souhait d'utiliser son DIF pour suivre une formation de son choix dans le respect des priorités définies par l'accord paritaire de sa branche (cf 1ère page).
- 2 **Le salarié** remet à l'entreprise la demande de prise en charge. Il remplit les pages 1, 2, 3 en indiquant la date à laquelle il a remis le document à son employeur.
- 3 **L'employeur** remplit la 3ème page, s'assure que les deux premières pages sont bien complètes et exactes et que tous les documents sont joints au dossier. Il envoie le dossier à **DISTRIFAF**.
- 4 Après étude du dossier, **DISTRIFAF** transmet, par écrit, sa décision de prise en charge à l'employeur.
- 5 Après connaissance de la décision de DISTRIFAF, **l'employeur** informe le salarié de sa décision.

**2 possibilités se présentent :
ACCEPTATION ou REFUS**

En tout état de cause, quelle que soit la date de réponse de DISTRIFAF, l'employeur doit répondre au salarié dans le mois suivant la demande du salarié.

Quelles sont les principales conditions de prise en charge par DISTRIFAF?

Présentation de la demande	L'entreprise doit être à jour de ses cotisations "Professionnalisation" et "Plan de formation" tant au jour de la demande qu'à celui du règlement de l'action de formation. Le dossier de prise en charge doit parvenir à DISTRIFAF un mois avant le début de la formation et être complet pour pouvoir être examiné.
Décision de DISTRIFAF	<p>Les décisions de DISTRIFAF sont toujours notifiées par écrit. Elles sont, notamment, prises en fonction des disponibilités financières. Nous vous conseillons de ne pas vous engager avec l'organisme de formation tant que vous n'avez pas reçu cette notification.</p> <p>Le refus de prise en charge est toujours motivé. Il est notifié par les services techniques et peut faire l'objet d'un recours devant une instance spécialisée composée de professionnels. Ce recours doit être motivé et transmis dans un délai maximum de quinze jours suivant la notification du refus.</p>
Prise en charge financière	<p>S'il y a prise en charge financière, elle peut être totale ou partielle. Les frais annexes ne sont financés que de manière exceptionnelle. Il en est de même des salaires ou de l'allocation de formation.</p> <p>Toute modification aux conditions de la demande doit être portée à la connaissance de DISTRIFAF avant mise en application et faire l'objet d'un accord écrit de DISTRIFAF. A défaut, la prise en charge est caduque.</p>
Règlement du dossier de formation	<p>Le règlement du dossier peut être fait directement auprès de l'organisme de formation après production de toutes les pièces demandées. Aucune avance de fonds n'est à réaliser par l'entreprise si elle a subrogé l'organisme de formation.</p> <p>Dans le cas où la formation aurait été réglée par l'entreprise, l'imprimé de demande de remboursement établi par DISTRIFAF devra être complété et accompagné de la facture acquittée de l'organisme de formation (original) et des attestations de présence. Celles-ci porteront la mention du nombre d'heures prévues et celui des heures réellement accomplies ainsi que la signature du responsable de l'organisme de formation et, obligatoirement, celle du stagiaire. Les frais annexes éventuellement pris en charge sont versés à l'entreprise.</p> <p>Aucune somme n'est due par DISTRIFAF si la facturation de l'action n'a pas été transmise dans un délai de trois mois après le dernier jour de la formation ou, en cas de relance de DISTRIFAF, dans le délai imparti.</p>