



11 rue de Rome
75008 Paris
Tél : 01 53 42 19 85
Fax : 01 55 30 03 12
contact@distrifaf.com

Coopératives de Consommateurs

FORMATION INDIVIDUELLE DES GERANTS

FIG

Demande de Prise en Charge

Les gérants mandataires bénéficient d'un droit à la formation appelée Formation Individuelle des Gérants (FIG).

L'utilisation du FIG est à l'initiative du gérant mandataire mais nécessite l'accord de l'entreprise mandante.

Quels droits pour bénéficier du FIG ?

Les droits s'acquièrent au 31 décembre de chaque année.

Tout gérant mandataire ayant acquis une ancienneté de 2 années dans la fonction au 31 décembre de l'année précédente bénéficie d'un droit à la formation individuelle.

La durée acquise de la FIG est de 2 jours par année, dans la limite de 12 jours, et ce depuis 2006.

Quelles sont les actions définies prioritaires par votre branche professionnelle ?

Les actions de formation individualisées des gérants mandataires relèvent prioritairement des actions concernant l'amélioration de la qualité du service rendu au client et le développement des compétences des gérants mandataires.

Elles sont déclinées selon les thèmes suivants :

- | | |
|--|--------------------------|
| L'amélioration des techniques professionnelles et la prise en compte des évolutions technologiques | <input type="checkbox"/> |
| Le respect des 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 (hors formation fournisseur) | <input type="checkbox"/> |
| La gestion administrative et comptable, la bureautique, l'informatique et le traitement de l'information | <input type="checkbox"/> |
| Le développement des techniques de communication et des compétences managériales | <input type="checkbox"/> |
| La connaissance du mouvement et de l'esprit coopératif ainsi que de l'entreprise | <input type="checkbox"/> |

Merci de cocher la catégorie proche de la formation que vous souhaitez suivre

PARTIE A REMPLIR par le GERANT MANDATAIRE au moins 2 mois AVANT le début de la formation

L'ENTREPRISE MANDANTE (adresse du siège)

Nom ou Raison Sociale : _____ Enseigne : _____
Adresse : _____ CP : _____ Ville : _____
Tél : _____ Fax : _____ E mail : _____
SIRET : _____ Code APE : _____
Convention Collective : _____ Effectifs : _____

LE GERANT MANDATAIRE

Nom : _____ Prénom : _____
Adresse : _____ CP : _____ Ville : _____
Date de naissance : _____ Contrat (CDD/CDI, temps partiel/complet) _____
Emploi Actuel : _____ Dernier diplôme obtenu : _____

CALCUL DE VOS DROITS

Date d'entrée dans l'entreprise mandante : _____
Droits acquis au 31 Décembre N-1 (en jours) : _____ Droits déjà utilisés (en jours) : _____

L'ORGANISME DE FORMATION RETENU

Nom ou Raison Sociale : _____
Adresse : _____ CP : _____ Ville : _____
Tél : _____ Fax : _____ E mail : _____
SIRET : _____ Code APE : _____
N° de déclaration d'existence : _____ Organisme : Privé Public
L'organisme est-il assujetti à la TVA : OUI NON

ACTION DE FORMATION

Intitulé du Stage : _____
Durée totale en heures : _____ Date de début : _____ Date de Fin : _____
Lieu : Entreprise Organisme Autres (adresse exacte) : _____
La formation débouche t-elle sur un diplôme ou une qualification ? OUI NON
Si oui, lequel ? _____
Quelle est la durée de la formation **Hors** Temps de Travail : _____ heures
COUT TOTAL H.T. DE LA FORMATION : _____ €

Correspondant à un public pouvant bénéficier du FIG, je présente, par ce document, ma participation à l'action de formation décrite ci-dessus et transmet à mon entreprise mandante ma demande pour acceptation. Je la certifie sincère et exacte.

Signature du gérant mandataire :

Date de remise à l'entreprise mandante

PARTIE A REMPLIR par l'ENTREPRISE MANDANTE

Le document complété est transmis à l'entreprise mandante qui notifiera sa réponse dans un délai de 30 jours à compter de la réception du présent document. L'absence de réponse de l'entreprise mandante à l'issue de ce délai emporte acception de la demande.

VENTILATION des COUTS de la FORMATION

	Montant
Coût Pédagogique HT	
Salaires bruts + charges	
Allocation de Formation	
Hébergement	
Repas	
Transport	
TOTAL	

LISTE des DOCUMENTS à JOINDRE à la DEMANDE

LE DEVIS OU LA CONVENTION DE FORMATION

(A noter : la formation est à l'initiative du salarié et/ou se déroule en partie Hors Temps de Travail, la convention doit être signée par le salarié)

LE PROGRAMME DETAILLE DE LA FORMATION

LA COPIE DU BULLETIN DE COMMISSION DU GERANT MANDATAIRE ou UNE ATTESTATION DE L'ENTREPRISE MANDANTE

Le gérant mandataire

Fait à

Le

Signature

L'entreprise

certifie l'exactitude des renseignements fournis.

Fait à

Le

Nom et Signature du responsable, cachet de l'entreprise :

CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE PAR DISTRIFAF

Modalités de prise en charge :

L'entreprise doit à être à jour de ses cotisations exigibles par DISTRIFAF et appliquer la convention collective des Coopératives de Consommateurs (CCN 3072 IDCC 0179) relevant du champ de compétence de DISTRIFAF.

La demande de prise en charge doit parvenir **dûment complétée** à DISTRIFAF **au moins un mois avant le début** de la formation.

Après étude du dossier, DISTRIFAF adresse un courrier à l'entreprise pour lui faire part de sa décision.

Le montant des financements varie selon les priorités définies par la branche professionnelle et du barème en vigueur (cf. www.distrifaf.com).
Tout financement est soumis aux disponibilités financières de DISTRIFAF à la date de réception de la demande.

DISTRIFAF conseille à l'entreprise de ne pas s'engager avec l'organisme de formation en attendant la réception de l'accord de prise en charge et de le prévenir dès réception de l'accord. **La prise en charge pouvant être refusée ou partielle.**

En cas de modification de la demande (dates, nombre heures de formation, lieu de réalisation, salariés participants, nature de la formation...), l'entreprise devra **immédiatement prévenir DISTRIFAF**, et lui fournir les documents correspondants. Cependant, DISTRIFAF se réserve le droit d'annuler la prise en charge et demander à l'entreprise d'établir un nouveau dossier.

Modalités de règlement :

Le remboursement des frais de formation pris en charge sera réglé directement à l'entreprise, à l'issue de la formation, après fourniture des justificatifs nécessaires.

- la demande de remboursement dûment remplie (jointe avec l'accord de prise en charge)
- la facture acquittée de l'organisme de formation
- la copie de l'attestation de présence ou des feuilles d'émargement dûment signées par le formateur **et par le salarié**, mentionnant le nombre d'heures prévues et le nombre d'heures réellement effectuées.

Aucune somme ne sera due par DISTRIFAF si la demande de remboursement n'est pas transmise dans **un délai de trois mois maximum** après le dernier jour de la formation ou en cas de **non réponse aux relances de DISTRIFAF**, dans le délai imparti.

Aucun règlement ne pourra intervenir si l'entreprise n'est pas à jour des cotisations exigibles par DISTRIFAF au moment du règlement.

ATTESTATION ET ENGAGEMENT DE L'ENTREPRISE

L'entreprise déclare :

- Que les informations transmises sur la demande sont sincères et véritables

Et s'engage :

- 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 et non utilisées du salarié au titre du DIF ;
- A tenir à disposition de DISTRIFAF, 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), ou à conserver celles-ci et à se soumettre aux contrôles pouvant être réalisés par DISTRIFAF ;
- A informer DISTRIFAF et l'organisme de formation de toute suspension (maladie, maternité, congé parental...) ou rupture de contrat de travail ou arrêt de l'action de formation ;
- A respecter les dispositions légales portant sur la réalisation de la formation :
 - Dans le cas où les heures de formation se déroulent pendant le temps de travail*
 - A rémunérer le salarié pour les heures de formation comme du temps de travail effectif
 - 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 salarié,
 - A ne pas dépasser, pour les actions de développement de compétences du plan de formation ou pour les actions réalisées dans le cadre de la période de professionnalisation, 80 heures de formation hors temps de travail par année et par salarié, augmentées éventuellement des heures de DIF, si l'action a été demandée dans le cadre du DIF par le salarié,
 - A verser au salarié une allocation de formation, pour les heures de formation réalisées hors temps de travail. Cette allocation correspondant à 50% du salaire horaire net de référence (rémunération nette moyenne perçues sur les douze derniers mois).

Nom et Fonction du Signataire _____

Fait à _____ le _____ Signature et cachet de l'entreprise :