

11, rue de Rome
75008 Paris

tél 01 53 42 19 85

fax 01 55 30 03 12

courriel

contact@distrifaf.com

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.**

**La mise en oeuvre du FIG repose, à la fois, sur la loi et la réglementation mais aussi, sur les dis-
positions conventionnelles définies par votre branche professionnelle.
Elle dépend également des critères pratiques de 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 FIG ?

Le droit s'acquiert définitivement au 31 décembre de chaque année.

**Tout gérant mandataire ayant acquis une ancienneté de 2 années dans la fonction
au 31 Décembre précédent 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, à partir de 2006.

2° Quelles sont les priorités fixées 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.

**Merci de porter, ci-dessous, une croix dans la case de couleur jaune pâle 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,

le respect des bonnes pratiques en matière de santé, d'hygiène et de sécurité au travail,

la qualité des produits (hors toute action propre à un fournisseur ou spécifique à une marque)

la maîtrise de la gestion administrative et comptable, et du traitement de l'information des points de vente

le développement des techniques de compétences managériales et de communication

la connaissance de l'entreprise et du mouvement coopératif

PARTIE à REMPLIR par le GERANT MANDATAIRE au moins 2 mois AVANT le début de l'action

L'ENTREPRISE MANDANTE (Adresse du siège):

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

LE GERANT MANDATAIRE:

Nom :	_____	Prénom :	_____
Adresse :	_____	Code postal :	_____
Ville :	_____	N° de Sécurité Sociale :	_____

CALCUL de vos DROITS:

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

L'ORGANISME de FORMATION RETENU:

Nom ou raison sociale :	_____		
Adresse :	_____	Code postal :	_____
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 ENVISAGÉE:

Intitulé de la formation :	_____		
Durée totale en jours :	_____	Date de début :	_____
		Date de fin :	_____
La formation débouche-t-elle sur un diplôme ou une qualification ?			
Oui :	_____	Non :	_____ (mettre une croix dans la case correspondante)
Si oui, lequel ?	_____		

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

Signature du gérant mandataire :

Date de remise de la demande
à l'entreprise mandante :

PARTIE à 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 acceptation de la demande.

La DEMANDE RESULTE :

- de l'exercice simple du droit du gérant mandataire :	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>
- fait suite à une rupture de contrat :	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>

LA VENTILATION des COÛTS de la FORMATION :

	Total	Observations ou calculs détaillés :
Formation : coût H.T.	<input type="text"/>	
Hébergement	<input type="text"/>	
Repas	<input type="text"/>	
Transport	<input type="text"/>	
Total	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	

LISTE des DOCUMENTS à JOINDRE à la DEMANDE

Le **projet** de convention de formation de l'organisme de formation,
Le programme détaillé, ses modalités pédagogiques précises,
Le calendrier de la formation,
La photocopie du bulletin de commission du gérant mandataire ou une attestation de l'entreprise mandante

Le gérant mandataire



Fait à
le
Signature

L'entreprise mandante

certifie l'exactitude des renseignements fournis.

Fait à
le
Nom et signature
du responsable
et cachet de
l'entreprise :

RAPPEL de la PROCEDURE

- 1 **Le gérant mandataire** exprime son souhait d'utiliser son FIG pour suivre une formation de son choix dans le respect des priorités définies par l'accord paritaire de sa branche (cf 1^{ère} page).
- 2 **Le gérant mandataire** remet à l'entreprise mandante la demande de prise en charge. Il remplit la première partie (pages 1 et 2) en indiquant la date à laquelle il a remis le document à son entreprise.
 ***L'employeur mandante dispose, à partir de cette date, d'un délai d'un mois pour répondre par écrit à la demande.*** 
- 3 **L'entreprise mandante** remplit la 3^{ème} 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.
- 5 Après connaissance de la décision de DISTRIFAF, **l'entreprise mandante** informe le gérant mandataire 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'entreprise mandante doit répondre au gérant mandataire dans le mois suivant la demande.



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

Présentation de la demande L'entreprise mandante 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 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.

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.

Prise en charge financière S'il y a prise en charge financière, elle peut être totale ou partielle.

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.

Règlement du dossier de formation 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 mandante si elle a subrogé l'organisme de formation.

Dans le cas où la formation aurait été réglée par l'entreprise mandante, 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 mandataire.

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.