

11, rue de Rome
75008 Paris

tél 01 53 42 19 85

fax 01 55 30 03 12

courriel

contact@distrifaf.com

PLAN de FORMATION de l'ENTREPRISE

DEMANDE de PRISE en CHARGE d'une ACTION de FORMATION

*Votre entreprise souhaite faire suivre une action de formation professionnelle à un ou plusieurs de ses salariés.
L'OPCAD-DISTRIFAF vous invite à suivre, pas à pas, la procédure suivante :*

1° Qui demande la formation?

Si la demande correspond à la volonté de l'employeur, cet imprimé est le bon. Vous pouvez continuer à le remplir.

Si, au contraire, la demande est à l'initiative du salarié, merci de nous demander l'imprimé de demande de prise en charge d'une formation dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF).

2° De quelle action de formation s'agit-il?

La loi, les accords interprofessionnels et la convention collective de votre profession nécessitent que soit définie la catégorie de formation. Il en existe trois :

Merci de rayer nettement les deux catégories ci-dessous ne répondant pas à l'objectif de votre entreprise.

Catégorie 1	Catégorie 2	Catégorie 3
L'objectif de la formation est l'adaptation du salarié à son poste de travail.	L'objectif de la formation est lié à l'évolution de l'emploi ou le maintien dans l'emploi.	L'objectif de la formation est le développement des compétences du salarié.

Merci de rayer nettement les deux catégories ci-dessus ne répondant pas à l'objectif de votre entreprise.

3° Quand se déroule la formation?

La formation peut se dérouler pendant ou en dehors du temps de travail du (ou des) salariés. Précisez ci-dessous si, dans le cadre de votre demande, la formation se réalisera :

Merci de rayer nettement les deux catégories ci-dessous ne répondant pas à l'objectif de votre entreprise.

Pendant le temps de travail	Hors du temps de travail	En partie hors du temps de travail
-----------------------------	--------------------------	------------------------------------

Vous devez, maintenant, remplir les trois pages suivantes.

Attention:
toutes les cases de couleur jaune doivent être remplies par vos soins.

Merci de préciser ci-dessous les renseignements relatifs à votre entreprise et à la formation :

VOTRE ENTREPRISE:

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

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 EN VISAGE:

Intitulé de la formation :

Durée totale en heures : Date de début : Date de fin :

Durée par stagiaire :

La formation anticipe-t-elle une évolution future du poste de travail du salarié, de ses fonctions ou un changement de poste ?
 Oui : Non : (mettre une croix dans la case correspondante)

La formation débouche-t-elle sur un diplôme ou une qualification ?
 Oui : Non : (mettre une croix dans la case correspondante)

Si oui, lequel ?

Quelle est la durée de la formation hors du temps de travail ?
 Nombre d'heures :

LA VENTILATION des COÛTS de la FORMATION:

Stagiaires	Ouvriers	Employés	Maîtrise	Cadres	Gérants salariés	Total
Nombre de stagiaires						
Formation : coût H.T.						
Salaires bruts + charges						
Allocation de formation						
Total						

L'ALLOCATION de FORMATION:

Dans le cadre d'une formation de catégorie 3, dont l'objectif est le développement des compétences, la formation peut se dérouler en dehors du temps de travail, avec l'accord écrit du salarié, dans la limite de 80h/an. 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 :

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

LISTE des DOCUMENTS à JOINDRE à votre DEMANDE

Le **projet** de convention de formation entre l'entreprise et l'organisme de formation,
Le programme détaillé de la formation et ses modalités pédagogiques,
La photocopie du dernier bulletin de salaire du ou des stagiaires.
La liste des stagiaires concernés par la formation (modèle joint)

Vous avez rempli les trois pages précédentes, joint les documents, il ne vous reste plus qu'à signer votre demande ci-dessous :

L'entreprise certifie l'exactitude des renseignements fournis.

Fait à

le

Signature du responsable
et cachet de l'entreprise :

Quelles sont les conditions de prise en charge par Distrifaf ?

L'entreprise doit à être à jour de ses cotisations "*Professionalisation*" 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.

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.

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 et de l'allocation de formation.

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.

Le règlement du dossier peut être fait directement auprès de l'organisme de formation après production de toutes les pièces demandées. Dans ce 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.

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.