

## DEMANDE DE PRISE EN CHARGE PLAN DE FORMATION

Pour un traitement rapide de votre demande, merci de bien vouloir compléter tous les champs ci-dessous

### 1 ENTREPRISE ADHÉRENTE

N° Adhèrent   -10 salariés  10 à 49 salariés  
 N° SIRET   50 à 299 salariés  300 salariés et +  
 Raison Sociale   
 CP  Ville   
 Mail   
 Assujetti à la TVA  OUI  NON

Adresse retour (voir autre document)

### 2 ORGANISME DE FORMATION

Raison Sociale   
 N° de déclaration d'activité  N° SIRET   
 Adresse   
 CP  Ville   
 Téléphone  Mail   
 Assujetti à la TVA  OUI  NON

### 3 FORMATION

Intitulé de la formation   
 Durée  heures par stagiaire Lieu de formation   
 Date de début (jj/mm/aaaa)  Date de fin (jj/mm/aaaa)

### 4 COÛT DE LA FORMATION

#### Formation externe :

Coûts pédagogiques  € HT  
 Le cas échéant, frais du formateur  € HT  
 Formation déjà réglée par l'entreprise  
 OUI (cas exceptionnel)  NON

#### Facturation de la formation à

AGEFOS PME  Entreprise

#### Formation interne :

Réservé aux entreprises de 10 salariés et plus - Voir Conditions générales de gestion, Pièces à fournir

Nom du formateur   
 Prénom du formateur   
 Salaire horaire brut  €  
 Autres frais (location de salle, matériel...) :  € HT

### 5 STAGIAIRE(S) SALARIÉ(ES)

Utiliser les listes déroulantes (ou voir Notice)

Toutes les colonnes doivent être renseignées

NOM(S) et PRÉNOM(S) des stagiaires en majuscules	Sexe	Date de naissance (jj/mm/aaaa)	Niveau formation actuel	CSP	Type de contrat de travail	Contrat Unique d'insertion	Travailleur handicapé	Catégorie d'action	Salaire horaire brut, ch. patronales incluses (€)	Nombre d'heures hors temps de travail (HTT)	Salaire horaire net de référence (si HTT)

**Le présent signataire a pris connaissance et accepte les conditions générales de gestion relatives au présent document.**

À :  Le :  Signature et cachet de l'entreprise

**Important : La présente demande doit être retournée 30 jours avant le début de la formation, accompagnée du programme de formation.  
 Cette demande ne vaut pas inscription auprès de l'organisme de formation.**

Consultez nos conditions de prise en charge financières sur le site web

[www.agefos-pme.com](http://www.agefos-pme.com)

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à AGEFOS PME, Service juridique, 187 quai de Valmy, 75010 Paris.

### L'ENTREPRISE ADHÉRENTE s'engage

À être à jour dans ses obligations légales et conventionnelles de formation ;  
 À consulter, le cas échéant, les instances représentatives du personnel sur le plan de formation ;  
 À ne pas demander le même financement à un autre OPCA ;  
 À ne demander la prise en charge d'actions que pour ses salariés (mandataires sociaux exclus) ;  
 À procéder à un versement volontaire, en réponse à la demande formulée par AGEFOS PME, pour couvrir le coût de l'action concernée et la participation à ses frais de services, déduction faite, le cas échéant, de financements mobilisables au titre de ladite action ;  
 Dans le cas où l'entreprise n'effectuerait pas ce versement, cette dernière reconnaît accepter qu'AGEFOS PME n'en assure pas la prise en charge financière pour son compte ;  
 Attention : le versement volontaire ne libère pas l'entreprise de son obligation légale ou conventionnelle de participation au développement professionnel continu.  
 À tenir à disposition d'AGEFOS PME, dans les délais prescrits, la convention de formation passée avec le prestataire de formation ou le bon de commande qu'elle a souscrit auprès du prestataire ainsi que les pièces justificatives (bulletins de salaires, accord écrit du salarié si la formation se déroule hors du temps de travail), à conserver celles-ci et à se soumettre aux contrôles pouvant être réalisés par AGEFOS PME ;  
 À informer AGEFOS PME et le prestataire de formation de toute suspension (maladie, maternité, congé parental...), rupture du contrat de travail ou arrêt de l'action de formation ;  
 À respecter l'ensemble des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles relatives au droit du travail et plus particulièrement en matière d'hygiène, de sécurité et de formation se déroulant en dehors du temps de travail ;  
 Dans le cas où les heures de formation se déroulent en tout ou partie hors temps de travail :  
 - À avoir au préalable recueilli l'accord écrit du (des) salarié(s),  
 - À ne pas dépasser, pour les actions de catégorie 2 du plan de formation, 80 heures de formation hors temps de travail, par année et par salarié,  
 - À verser au salarié une allocation de formation, correspondant à 50% du salaire horaire net de référence (pour les heures de formation réalisées en dehors du temps de travail).  
 À facturer les frais Hors TVA si l'entreprise a récupéré la TVA sur ces frais ou les frais TTC si l'entreprise n'a pas récupéré la TVA sur ces frais.

### L'ENTREPRISE ADHÉRENTE autorise AGEFOS PME sauf mention expresse manuscrite au recto de ce document

À régler, en son nom et pour son compte, le coût de la formation objet de la présente demande, directement auprès du prestataire de formation après réalisation de la prestation, et sous réserve de l'effectivité du versement volontaire éventuellement appelé par AGEFOS PME ;  
 À conclure, en son nom et pour son compte, avec le prestataire de formation le contrat de prestation de services pour l'organisation et le règlement de l'action de formation ;  
 La subrogation de paiement peut toutefois être exceptionnellement suspendue ou annulée, sur décision d'AGEFOS PME, en cas de doute sérieux sur les conditions de mise en œuvre et de réalisation des formations. L'entreprise en est informée par écrit ;  
 À autoriser l'accès aux lieux de formation à AGEFOS PME en cas de formation interne ou intra-entreprise ;  
 À permettre à AGEFOS PME de prendre contact avec les salariés participant à des formations aux fins d'enquêtes qualitatives et quantitatives ;

### AGEFOS PME s'engage

À vérifier la conformité de l'action de formation, voire son éligibilité aux contributions conventionnelles ou volontaires et à déterminer le montant du financement accordé ;  
 À régler les heures de formation effectivement suivies par le salarié dans le respect de l'article L.6354-1 du Code du travail ;  
 À mettre à disposition des entreprises toute information relative à la formation professionnelle continue : [www.agefos-pme.com](http://www.agefos-pme.com).\*

\*Les entreprises relevant de branches professionnelles gérées par AGEFOS PME sont invitées à contacter leurs AGEFOS PME territoriales.

### Pièces à fournir à AGEFOS PME

La présente demande de prise en charge dûment renseignée et signée ;  
 Le programme de formation. **En cas de formation interne, le cahier des charges de la formation interne fourni par AGEFOS PME est obligatoire ;**  
 Si action VAE ou bilan de compétences, la convention tripartite signée par l'employeur, le salarié et l'organisme de formation.

### Suivi du dossier par AGEFOS PME

Suite à la réception de la demande et des pièces jointes, AGEFOS PME vous communiquera par courrier ou par mail sa décision de prise en charge de l'action ;  
**Concernant les salaires :**  
 - Depuis le décret n°2014-1240 du 24 octobre 2014, les OPCA ne peuvent plus prendre en charge sur la contribution légale que la rémunération des stagiaires en formation des entreprises de moins de 10 salariés.  
 - La rémunération des stagiaires des entreprises d'au moins 10 salariés peut par contre être prise en charge sur la contribution volontaire de l'entreprise ou au titre d'une contribution conventionnelle si la branche l'a autorisé.  
 En cas d'accord de prise en charge, le remboursement sera effectué sur présentation des pièces justificatives nécessaires (facture, justificatifs de présence). Les justificatifs doivent être transmis à AGEFOS PME au plus tard dans les 6 mois suivant la fin de la formation ;  
 A défaut, et sans réponse à la relance effectuée par AGEFOS PME, la prise en charge est annulée.

### Suivi de la réalisation des actions de formation

Lorsqu'AGEFOS PME est informée de l'inexécution d'actions de formation relevée par les Services de contrôle, dans le cadre de leur mission de contrôle auprès des entreprises, AGEFOS PME exerce sur le fondement de l'article L.6362-4 du Code du travail, son droit à restitution des sommes qui, du fait de l'inexécution constatée, ont été indûment versées.



## NOTICE - DEMANDE DE PRISE EN CHARGE PLAN DE FORMATION

Cette notice vise à vous accompagner dans le renseignement de votre demande de prise en charge d'une action liée au Plan de formation

### 1 ENTREPRISE ADHÉRENTE

**N° Adhérent/ cotisant** : vous trouverez celui-ci sur votre reçu libératoire ou sur un courrier émanant d'AGEFOS PME. Si vous ne le connaissez pas, contactez-nous .

**N° SIRET** : vous le trouverez sur votre papier en tête ou votre extrait KBIS .

**Assujetti à la TVA** : nous considérons que vous êtes assujetti à la TVA par défaut ; dans le cas contraire, cocher la case NON .

### 2 ORGANISME DE FORMATION

**N° de déclaration d'activité** : ce numéro est délivré par la Préfecture à toute personne, physique ou morale, qui exerce l'activité de dispensateur de formation professionnelle. En principe, il se trouve sur les documents émanant du prestataire de formation, sinon demandez-le-lui. Si l'attribution de ce numéro est en cours, noter "en cours".

**N° SIRET** : vous trouverez celui-ci sur les documents émanant de l'organisme de formation, si non demandez-le-lui .

**Assujetti à la TVA** : nous considérons que l'organisme de formation est assujetti à la TVA par défaut ; dans le cas contraire, cocher la case NON .

### 3 FORMATION

**Intitulé de la formation** : Préciser exactement l'intitulé de la formation figurant sur le programme de formation .

Si vous faite une demande de prise en charge d'une action VAE ou bilan de compétences, indiquer dans l'intitulé de la formation VAE ou BC .

### 4 COÛT DE LA FORMATION

**Coûts pédagogiques (formation externe/interne)** : si l'organisme est soumis à la TVA, préciser le coût global de la formation HT ; si l'organisme n'est pas soumis à la TVA, préciser le coût global net de la formation .

**Facturation** : voir Conditions générales de gestion de la demande de prise en charge PF (2 ème Paragraphe) .

### 5 STAGIAIRE(S) SALARIÉ(ES)

Renseigner le tableau : **l'exactitude des informations demandées conditionne la prise en charge de l'OPCA**

- **Sexe** : Indiquer Homme (H) ou Femme (F)

- **Niveau de formation actuel** : Renseigner le niveau de formation du stagiaire à l'entrée de la formation

7 - NIVEAU VI (sorties de collège avant la 3ème sans diplôme)

6 - NIVEAU V BIS (sorties de 3ème ou abandon de classes de CAP/BEP avant l'année terminale)

5 - NIVEAU V (sorties de l'année terminale de CAP/BEP ou abandon de la scolarité avant la terminale)

4 - NIVEAU IV (titulaire du bac ou abandon avant l'obtention d'un niveau Bac+2)

3 - NIVEAU III (sorties avec le niveau Bac+2)

2 - NIVEAU I et II (sorties avec un diplôme de 2 ou 3ème cycle universitaire ou de grande école)

- **CSP** (catégories socio-professionnelles) : Signaler à quelle CSP appartient le salarié parmi la liste proposée :

1. Ouvriers non qualifiés (ONQ) ; 2. Ouvriers qualifiés (OQ) ; 3. Employés (EMP) ; 4. Techniciens / Agents de maîtrise (TAM) ; 5. Ingénieurs et cadres (CAD) ; 6. Dirigeants salariés (DS) ; 7. Dirigeants non salariés, exclus de la prise en charge par AGEFOS PME (DNS)

- **Type de contrat de travail** : 1. CDD ; 2. CDI ; 3. Contrat de professionnalisation ; 4. Contrat d'apprentissage ; 5. CUI (contrat unique d'insertion) ; 6. EA (Emploi d'avenir)

- **Contrat Unique d'Insertion** : Signaler par OUI si le salarié est bénéficiaire d'un Contrat unique d'insertion

- **Travailleur handicapé** : Préciser pour les stagiaires concernés s'il s'agit de personne en situation de handicap déclaré

- **Catégorie d'action** : préciser pour chaque salarié concerné, la catégorie du Plan dont relève sa formation

1/ Adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution et au maintien dans l'emploi - ICI ET MAINTENANT -

Le salarié acquiert des savoir-faire nécessaires à l'exécution par le salarié des missions et tâches liées à sa fonction actuelle .

2/ Développement des compétences du salarié - AUTREMENT ET PLUS TARD -

Le salarié acquiert des savoir-faire lui permettant d'élargir son domaine de compétences et d'accéder à de nouvelles fonctions.

- **Nombre d'heures hors temps de travail** (si action de catégorie 2) : inscrire UNIQUEMENT le nombre d'heures de formation utilisé hors temps de travail. L'annotation de cette colonne n'est pas obligatoire s'il n'y a pas d'action catégorie 2 hors temps de travail.

Les heures hors temps de travail sont limitées à 80 heures par salarié et par an ou à 5 % du forfait jours ou heures sur l'année .

Financement selon les conditions de prise en charge appliquées par l'OPCA .

- **Salaires horaires brut, charges patronales incluses** : Veuillez vous rapprocher de votre Conseiller en formation pour plus de renseignements .

- **Salaires horaires net de référence (HTT) si hors temps de travail** : les actions de formation se déroulant hors temps de travail (action de catégorie 2 du Plan) donnent lieu au versement d'une allocation de formation. Cette allocation correspond à 50 % du salaire net de référence (rémunération nette moyenne perçue sur les 12 derniers mois) .