

Demande de prise en charge

Période de professionnalisation (avec ou sans DIF)

La prise en charge de l'AFDAS tient compte de la législation en vigueur et des accords applicables au niveau des branches professionnelles. Seul l'accord écrit de l'AFDAS garantit la prise en charge.

1 ENTREPRISE

Raison sociale	N° AFDAS	Effectif annuel moyen (hors intermittents)
Personne à contacter	Ligne directe	Courriel

2 FORMATION | ATTENTION : POUR LES FORMATIONS (EN ILE-DE-FRANCE) EN LANGUES, BUREAUTIQUE, INFOGRAPHIE, MULTIMÉDIA, SON ET VIDÉO, L'ORGANISME RETENU DOIT RÉPONDRE À DES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ > WWW.AFDAS.COM

Organisme	Adresse		
Code postal	Ville	Interlocuteur	Tél.
Intitulé du stage			
Coût pédagogique total	H.T. Coût des supports pédagogiques	H.T. Si un acompte a été versé à l'organisme de formation, précisez le montant	H.T.
Dates de la formation	du	au	DURÉE DE LA FORMATION EN HEURES ▶

TYPE DE SANCTION Diplôme RNCP | Qual. CCN | Liste CPNEF | **OU** Autre objectif défini par la CPNEF, précisez :

Diplôme RNCP : enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (www.cncp.gouv.fr) | Qual. CCN : qualification reconnue par la convention collective nationale de branche
 Liste CPNEF : qualification figurant sur la liste établie par la CPNEF | Autre objectif CPNEF : voir liste des autres objectifs sur www.afdas.com (rubrique employeurs / périodes de professionnalisation), ou sur la fiche d'information.

3 LISTE DES SALARIÉS CONCERNÉS

NOMBRE DE SALARIÉS À INSCRIRE ▶

Cette liste peut être complétée sur une feuille séparée

Pour remplir ce tableau, utilisez impérativement les codes situés en bas de page

Attention : **seuls les salariés sous CDI** sont concernés par la période de professionnalisation

NOM	Prénom	Profession	Catégorie	A	B	Sexe (H/F)	Année de naissance	PÉRIODE DE PROF. (PP)			DIF	
								Durée totale en heures (hors DIF)	Dont hors temps de travail	Type de public		Durée totale DIF (en heures)

>>>
 Si tout ou partie de la formation est à l'initiative du salarié dans le cadre de son DIF, renseignez les colonnes suivantes

A Catégories d'emploi	Reportez le chiffre dans la colonne : 1-Ouvrier 2-Ouvrier qualifié 3-Employé 4-Technicien, Agent de maîtrise 5-Cadre 6-Artiste
B Contrats aidés : joignez l'accord de cofinancement	Reportez le sigle dans la colonne : CIE (Contrat initiative emploi) ET (Emploi tremplin)
C Types de publics « périodes de professionnalisation »	Reportez le chiffre dans la colonne : 1- La qualification du salarié est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail. 2- Le salarié a 20 ans d'activité professionnelle ou est âgé d'au moins 45 ans avec une ancienneté d'un an minimum dans l'entreprise. 3- Le salarié envisage la création ou la reprise d'une entreprise. 4- Le salarié reprend son activité après un congé maternité ou parental. 5- Personne handicapée. 6- Autre catégorie définie par accord de branche : voir listes sur www.afdas.com

Pour les heures de DIF mentionnées, j'atteste que le salarié a demandé à bénéficier de son DIF et a acquis un nombre d'heures suffisant, conformément aux dispositions légales et conventionnelles. Je tiens à disposition de l'Afdas les pièces justificatives : accord salarié / employeur sur le choix de la formation et les fiches de paie. J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur cette fiche et je joins à ma demande les justificatifs demandés (voir notice).

NOM / Prénom	Signature et cachet
Fonction	
Fait à	Le

Demande de prise en charge

INFORMATIONS PRATIQUES A LIRE AVANT
DE COMPLÉTER TOUTE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE

- ➔ **Plan de formation de l'entreprise (PFE)**
- ➔ **Droit individuel à la formation (DIF)**
- ➔ **Période de professionnalisation (PP)**

> LE PLAN DE FORMATION DE L'ENTREPRISE (PFE)

Le plan de formation est constitué de trois catégories d'actions de formation. L'employeur peut répartir les actions en fonction de l'objectif de la formation, de la période pendant laquelle se déroule la formation ou du souhait du salarié :

1 LES ACTIONS D'ADAPTATION AU POSTE DE TRAVAIL :

Les actions d'adaptation au poste de travail ont pour objectif d'apporter au salarié des compétences qui sont directement utilisables et nécessaires dans le cadre de ses fonctions : entretien, mise à jour, approfondissement des connaissances et compétences nécessaires à la fonction exercée.

Ces actions sont réalisées pendant le temps de travail du salarié et constituent du temps de travail effectif. La rémunération est maintenue.

2 LES ACTIONS DE FORMATION LIÉES À L'ÉVOLUTION DES EMPLOIS OU AU MAINTIEN DANS L'EMPLOI :

Les actions liées à l'évolution des emplois ou au maintien dans l'emploi ont pour objet de permettre aux salariés de maîtriser les exigences nouvelles provenant de l'évolution des emplois, des technologies, des organisations. Elles visent à leur apporter des compétences directement utilisables dans le cadre de leur emploi, et qui correspondent soit à une évolution prévue ou prévisible du contenu des postes de travail, soit à un changement prévu ou prévisible des fonctions et/ou des conditions de travail.

Ces actions sont réalisées pendant le temps de travail du salarié et constituent du temps de travail effectif. La rémunération est maintenue. Toutefois, sous réserve d'un accord d'entreprise ou, à défaut, d'un accord écrit du salarié, son départ en formation peut le conduire à dépasser l'horaire légal ou conventionnel du travail, dans la limite de 50h/an*. Les heures de dépassement ne s'imputent pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires ou sur le volume d'heures complémentaires en cas de travail à temps partiel. Elles ne donnent lieu ni à repos compensateur obligatoire, ni à majoration, et sont payées au taux normal.

3 LES ACTIONS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

Ces actions doivent participer à l'évolution de la qualification des salariés. Elles peuvent se dérouler hors temps de travail sous réserve d'un accord écrit du salarié. La durée de formation réalisée hors temps de travail est limitée à 80h/an* et donne lieu au versement par l'employeur de l'allocation formation (50% de la rémunération nette de référence du salarié concerné).

*Attention : pour un même salarié, la durée cumulée des formations suivies en dehors du temps de travail (catégories 2 et 3) ne peut pas excéder 80 heures par an (ou une durée inférieure si un accord de branche le précise).

> LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF)

Le DIF permet au salarié, sous certaines conditions, de se constituer un crédit d'heures à utiliser pour la réalisation d'actions de formation qu'il a choisies. Dans ce cadre, le souhait du collaborateur peut être en adéquation avec le projet de formation de l'entreprise ou s'inscrire dans les actions prioritaires définies par la branche professionnelle.

Le salarié doit obtenir l'accord de son employeur quant au choix de l'action de formation. Celle-ci pourra se dérouler pour tout ou partie sur le temps de travail si un accord de branche le prévoit. A défaut, la formation doit avoir lieu en dehors du temps de travail et conduit au versement, par l'employeur, de l'allocation formation (50% de la rémunération nette de référence du salarié concerné).

> Des modalités particulières peuvent être définies par accord de branche : durée et utilisation des droits acquis, actions de formation prioritaires, formation pendant le temps de travail. Renseignez-vous sur www.afdas.com ou auprès des organisations professionnelles concernées.

> LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION (PP)

La période de professionnalisation s'adresse aux salariés titulaires d'un contrat à durée indéterminée et relevant de l'une des catégories suivantes :

- 1- Salariés dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail selon les priorités définies par l'accord de la branche professionnelle concernée.
- 2- Salariés justifiant de 20 ans d'expérience professionnelle ou âgés de 45 ans et plus, avec au moins 1 an d'ancienneté dans l'entreprise.
- 3- Salariés qui envisagent la création ou la reprise d'entreprise.
- 4- Salariés après un congé maternité ou parental.
- 5- Salariés handicapés.

> D'autres catégories peuvent être définies par accord de branche. Renseignez-vous sur www.afdas.com ou auprès des organisations professionnelles concernées.

Les salariés bénéficiaires de la période de professionnalisation peuvent suivre des actions de formation visant :

- Le maintien dans l'emploi et l'acquisition d'une qualification reconnue (titre ou diplôme, certificat de qualification professionnelle, qualification reconnue par la convention collective appliquée par l'entreprise).
- Un objectif prioritaire fixé par une CPNE (commission paritaire nationale pour l'emploi et la formation).

> D'autres objectifs peuvent être définis par accord de branche. Renseignez-vous sur www.afdas.com ou auprès des organisations professionnelles concernées.

La formation peut se dérouler :

- Pendant le temps de travail (avec maintien de la rémunération).
- En dehors du temps de travail, à l'initiative du salarié (en application du DIF), ou à l'initiative de l'employeur après accord écrit du salarié, sous certaines conditions. La formation suivie en dehors du temps de travail conduit au versement, par l'employeur, de l'allocation formation (50% de la rémunération nette de référence du salarié concerné).



PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER

	PFE	DIF	PP
• Formulaire AFDAS de demande de prise en charge	★	★	★
• Le programme et le devis du stage	★	★	★
• Pour les entreprises de moins de 10 salariés, la dernière DADS, s'il s'agit de la première demande de financement pour l'année	★	★	★
• Le dernier bulletin de salaire du salarié concerné			★
• Pour les contrats aidés, l'accord de cofinancement du Conseil régional	★	★	★

NB : Pour le DIF, l'Afdas se réserve le droit de réclamer les pièces justificatives, à savoir, l'accord salarié/employeur et le bulletin de salaire du salarié.



INFORMATIONS IMPORTANTES

Ne sont pas considérées comme actions de formations ...

- Actions d'information, de sensibilisation (conférences, colloques, voyages d'études, ...).
- Accompagnement, coaching.
- Développement personnel (soins thérapeutiques ou de bien-être personnel, loisirs, ...).

Pour les formations en langues étrangères, logiciels bureautiques, infographie, multimédia, son et vidéo, les organismes situés en Ile-de-France doivent répondre à des critères arrêtés par les instances paritaires de l'Afdas pour permettre une prise en charge sur les fonds mutualisés. Plus d'informations sur www.afdas.com.

Pour les formations intra-entreprise, la prise en charge de l'Afdas est calculée en fonction du nombre de stagiaires par session.



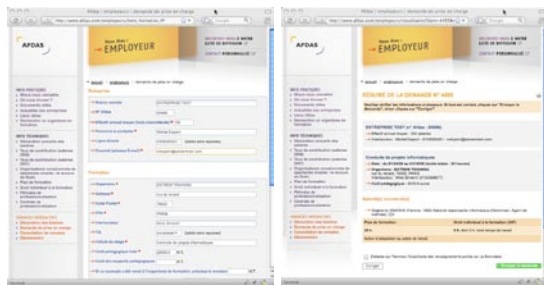
COMPLÉTER VOTRE DEMANDE DE STAGE 2 POSSIBILITÉS VOUS SONT PROPOSÉES

SUR INTERNET : PLUS SIMPLE, PLUS RAPIDE
www.afdas.com/employeurs («services interactifs»)

Vos demandes de financement sont transmises à votre gestionnaire Afdas de manière dématérialisée, et sont conservées dans votre espace personnel.

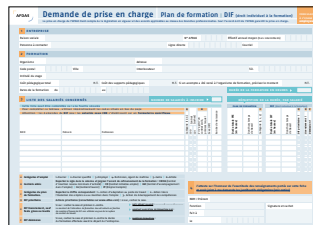
Le service permet de formuler des demandes de financement plan de formation, DIF, périodes de professionnalisation et de financement mixte.

Les saisies sont contrôlées pour diminuer les risques d'erreur et accélérer la prise en charge de votre demande.



FORMULAIRES PAPIER

En fonction du dispositif de financement mobilisé, utilisez l'un des deux formulaires mis à votre disposition. Ces formulaires sont disponibles en téléchargement sur www.afdas.com ou sur demande auprès de votre gestionnaire.



Formulaire «Plan de formation et/ou DIF»



«Période de professionnalisation (avec ou sans DIF)»

Attention :

Pour les DIF des salariés sous CDD ou les demandes des intermittents du spectacle, utilisez les formulaires spécifiques téléchargeables sur www.afdas.com.

Cette demande doit être utilisée pour les seuls salariés de l'entreprise, à l'exception des intermittents du spectacle et des mandataires sociaux.

Seul un accord écrit de l'Afdas garantit le montant pris en charge.

Toutes les modalités de prise en charge sont disponibles sous forme de fiches techniques, par dispositif. Rendez-vous sur www.afdas.com pour les télécharger ou contactez votre conseiller AFDAS.