

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE

PLAN DE FORMATION

Demande à retourner **au moment de l'inscription**, complétée, signée et accompagnée des pièces indiquées (voir notice A) à :

OPCALIA Ile-de-France - 7 rue de Madrid 75008 Paris
Tél : 01 44 06 77 10 - Fax : 01 45 83 52 44 - www.opcalia-idf.com

| | | | | | | |
|-------------------------------|--|----------------------|--|----------------------|--------------------------------|--------------------------|
| ENTREPRISE | Raison sociale | <input type="text"/> | Siret | <input type="text"/> | Numéro d'adhérent | <input type="text"/> |
| | Adresse | <input type="text"/> | | | | |
| | Personne à contacter | <input type="text"/> | Téléphone | <input type="text"/> | E-mail | <input type="text"/> |
| ORGANISME DE FORMATION | Raison sociale de l'organisme de formation | <input type="text"/> | – si formation en interne, cochez ici <input type="checkbox"/> | | | |
| | Adresse | <input type="text"/> | | | Numéro d'activité | <input type="text"/> |
| | Contact | <input type="text"/> | Téléphone | <input type="text"/> | E-mail | <input type="text"/> |
| FORMATION | Date de début | <input type="text"/> | Date de fin | <input type="text"/> | Coût pédagogique HT (notice B) | <input type="text"/> (1) |
| | Intitulé exact | <input type="text"/> | | | | |

| Stagiaires (notice C) | | | | | | Organisation de la formation (notice F) | | | Rémunérations | | * Frais annexes prévisionnels | |
|-------------------------------|--------|----------|----------------|----------------------------|----------------------------------|---|---------------------------------------|----------------------------|--------------------------|---|-------------------------------------|-----------|
| Nom | Prénom | Sexe H/F | CSP (notice D) | Numéro de Sécurité sociale | Catégorie de l'action (notice E) | Durée totale en heures | Dont heures DIF éventuelles | Dont hors temps de travail | * Salaires chargés | * Allocation formation si formation hors temps de travail | Hébergement Restauration (notice G) | Transport |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | |
| Frais divers (notice H) | | | | | | <input type="text"/> (3) | Total rémunérations + frais annexes = | | <input type="text"/> (2) | | | |
| Total de la demande (1+2+3) = | | | | | | <input type="text"/> | | | | | | |

PRÉCISEZ :

■ Je demande à OPCALIA de régler directement la formation à (aux) organisme(s) de formation, oui non

* **Exclusivement pour les entreprises de 10 salariés et plus.**

Pour les entreprises de moins de 10 salariés, seuls les coûts pédagogiques externes peuvent être pris en charge, sauf cas particuliers.

J'ATTESTE SUR L'HONNEUR :

- L'exactitude des informations mentionnées dans la présente demande,
- Ne pas demander le financement de cette formation à un autre OPCA,
- Conserver pendant 10 ans tous les documents originaux permettant de justifier la réalisation de la formation organisée en interne s'il y a lieu et les communiquer à OPCALIA IDF sous quinzaine pour toute vérification éventuelle.

Nom du signataire
Fonction
Date

Signature et cachet

ATTENTION : Seul un accord écrit garantit le montant pris en charge par OPCALIA IDF. Cet accord indiquera les modalités et les pièces justificatives pour le règlement des frais.

NOTICE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE

Plan de Formation

A) PIÈCES À JOINDRE

- Autant de demandes de DIF du / des salarié(s) validées par l'employeur que de salariés mobilisant leur DIF, si la formation comporte des heures réalisées dans le cadre du DIF (modèle à disposition sur notre site web).

Nous pourrions le cas échéant, et après réception de votre Demande de Prise en Charge, vous demander le programme de la formation afin de vérifier l'imputabilité de la formation.

Pour information, les pièces demandées pour le règlement seront les suivantes :

- Convention(s) de formation si organisme(s) de formation externe,
- Programme de la formation,
- Attestation de capacité du formateur si formation interne, (modèle à disposition sur notre site Web).
- Attestation(s) de présence ou feuille(s) d'émargement.

B) COÛTS PÉDAGOGIQUES

Indiquez le coût mentionné dans la convention de formation, ainsi que tous les frais liés à l'organisation même de la formation et facturés par l'Organisme de formation (support de formation, frais de déplacement du formateur...)

Dans le cas d'une formation interne, indiquez le salaire horaire chargé du / des formateur(s) interne(s) x le nombre d'heures de formation, ainsi que les coûts liés aux transports, repas, hébergement du / des formateur(s) interne(s).

C) STAGIAIRES

Si le nombre de stagiaires est supérieur, joignez en annexe une liste contenant les mêmes éléments (papier ou fichier)

D) CATÉGORIES SOCIOPROFESSIONNELLES (CSP) (reporter le numéro)

1. Ouvrier non qualifié
2. Ouvrier qualifié
3. Employé
4. Technicien, Agent de maîtrise, VRP
5. Ingénieur, Cadre

E) CATÉGORIE DE L'ACTION (reporter le numéro)

1. Adaptation au poste de travail (sur le temps de travail)
2. Evolution des emplois ou maintien dans l'emploi (sur le temps de travail)
3. Développement des compétences (sur le temps de travail ou en dehors)

Si tous les stagiaires sont dans la même catégorie, indiquez une fois la catégorie. Sinon, détaillez pour chaque stagiaire.

F) ORGANISATION DE LA FORMATION

Chaque stagiaire peut mobiliser des heures au titre du Droit Individuel à la Formation (DIF). Dans ce cas, joindre la copie de la / des demande(s) de DIF validée(s) par l'employeur.

La formation peut se dérouler en tout ou partie hors du temps de travail, indiquez les heures réalisées hors temps de travail.

Attention : Il convient de formaliser l'accord du salarié si la formation se déroule hors temps de travail, quelle que soit la durée, qu'il y ait mobilisation du DIF ou non.

(Pour toute information complémentaire, contactez votre conseiller ou assistant formation)

G) RESTAURATION

Lorsque l'entreprise est assujettie à la TVA, reportez les frais à la charge de l'entreprise après déduction de la TVA effectivement récupérée par l'entreprise.

Lorsque l'entreprise n'est pas assujettie à la TVA, indiquez les frais TTC.

HÉBERGEMENT

Reporter les frais TTC.

H) FRAIS DIVERS

Autres frais imputables réglés par l'entreprise tels que les locations des salles ou matériels, abonnements, duplications de supports de formation.