

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE

PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION (PP) avec mobilisation éventuelle de DIF

(Financement au titre du 0,5 % pour les entreprises de 10 salariés et plus et au titre du 0,15% pour les entreprises de moins de 10 salariés)

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"/>	
SALARIÉ EN CDI	Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>	Sexe H/F	<input type="text"/>	
	Date d'embauche	<input type="text"/>	Situation (notice B)	<input type="text"/>	Emploi occupé	<input type="text"/>	
					CSP (notice C)	<input type="text"/>	
QUALIFICATION VISÉE	Intitulé exact	<input type="text"/>				Type de sanction (notice D)	<input type="text"/>
TUTEUR	Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>			

CARACTÉRISTIQUES DU PARCOURS DE FORMATION

(si plus de 3 organismes de formation, utiliser une autre demande - notice E)

MODULE	Intitulé	Coûts Pédagogiques HT (notice F)	Organisation de la formation en heures (notice G)				Dont heures DIF (notice H)
			Heures de formation	Heures d'évaluation	Heures d'accompagnement	Total Période de Professionnalisation	
MODULE 1	<input type="text"/>		+	+	=		
	Date de début <input type="text"/>	Raison sociale de l'organisme de formation <input type="text"/>				Numéro d'activité <input type="text"/>	
	Date de fin <input type="text"/>	Adresse <input type="text"/>				Téléphone <input type="text"/>	
MODULE 2	<input type="text"/>		+	+	=		
	Date de début <input type="text"/>	Raison sociale de l'organisme de formation <input type="text"/>				Numéro d'activité <input type="text"/>	
	Date de fin <input type="text"/>	Adresse <input type="text"/>				Téléphone <input type="text"/>	
MODULE 3	<input type="text"/>		+	+	=		
	Date de début <input type="text"/>	Raison sociale de l'organisme de formation <input type="text"/>				Numéro d'activité <input type="text"/>	
	Date de fin <input type="text"/>	Adresse <input type="text"/>				Téléphone <input type="text"/>	
TOTAL							

PRÉCISEZ :

- Je demande à OPCALIA de régler directement la formation à (aux) organisme(s) de formation, oui non
- Je souhaite que les coûts pédagogiques dépassant le forfait de 18 €/heure alloué pour la Période de Professionnalisation soient pris en charge au titre du Plan de formation (pour les entreprises de moins de 10 salariés, seuls les coûts pédagogiques externes sont concernés). oui non

J'ATTESTE SUR L'HONNEUR :

- Que le salarié est en contrat à durée indéterminée,
- 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

Période de Professionnalisation

PRÉAMBULE : Seuls les salariés en CDI peuvent prétendre à une Période de Professionnalisation.

Le parcours doit obligatoirement être réalisé en alternance et associé d'une part des enseignements généraux, professionnels et technologiques, d'autre part l'acquisition d'un savoir-faire par l'exercice en entreprise d'activités professionnelles en rapport avec les qualifications recherchées.

A) PIÈCES À JOINDRE

- Programme,
- Calendrier,
- Convention(s) de formation si organisme(s) de formation externe(s),
- Document descriptif de la formation si formation interne,
- Descriptif du Service formation si formation interne, sauf si l'entreprise dispose d'un numéro de déclaration d'activité (modèle à disposition sur notre site Web).
- Si mobilisation de DIF, copie de la demande de DIF du salarié validée par l'employeur, (modèle à disposition sur notre site Web).
- Attestation de capacité du Tuteur, signée du tuteur et de l'entreprise, (modèle à disposition sur notre site Web) à fournir si possible à la constitution du dossier.

B) SITUATION DU SALARIÉ EN CDI

(reporter le numéro)

1. Salarié dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et des organisations,
2. Salarié qui compte 20 ans d'activité professionnelle, ou âgé d'au moins 45 ans et disposant d'une ancienneté minimum d'un an dans l'entreprise,
3. Salarié qui crée ou reprend une entreprise,
4. Femme reprenant son activité professionnelle après un congé de maternité, et homme ou femme après un congé parental,
5. Bénéficiaire de l'obligation d'emploi : handicapé, victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

C) CATÉGORIES SOCIOPROFESSIONNELLES (CSP)

(reporter le numéro)

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

D) SANCTION DE LA QUALIFICATION

(reporter le numéro)

1. Diplôme / titre homologué reconnu par l'Etat niveau I et II (ex : Maîtrise, DESS...)
2. Diplôme / titre homologué reconnu par l'Etat niveau III (ex : BTS)
3. Diplôme / titre homologué reconnu par l'Etat niveau IV (ex : BAC)
4. Diplôme / titre homologué reconnu par l'Etat niveau V (ex : CAP, BEP)

5. CQP (Certificat de qualification professionnelle)

6. Qualification reconnue dans une convention collective

7. Qualification figurant sur une liste établie par la CPNAA ou une CPNE

8. Action de formation dont l'objectif a été défini par la CPNAA

E) CARACTÉRISTIQUES DU PARCOURS

Une période de Professionnalisation peut se dérouler en externe (mobilisation d'un organisme de formation) ou en interne si l'entreprise dispose d'un service formation interne structuré. Dans ce cas, indiquer les noms de l'entreprise et du formateur interne dans le champ « Raison Sociale de l'organisme de formation ». De surcroît, la période peut s'organiser en parcours avec différents modules et mobiliser plusieurs organismes de formation.

F) COÛTS PÉDAGOGIQUES

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).

G) ORGANISATION DE LA FORMATION

Une Période de Professionnalisation est principalement centrée sur des actions de formation en alternance, elle peut aussi prévoir des actions d'évaluation (préalables ou finales) et des actions d'accompagnement, réalisées par un formateur, distinctes des actions de tutorat. Les actions d'évaluation et d'accompagnement ne doivent pas dépasser 10 % de la durée totale du contrat, dans la limite de 60 heures (règle OPCALIA IDF). Si la formation se déroule 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)

H) MOBILISATION DU DIF PAR LE SALARIÉ

Si le salarié mobilise son Droit Individuel à la Formation pour tout ou partie du parcours, indiquez le nombre d'heures mobilisées, chiffre qui doit correspondre à celui mentionné dans la demande de DIF du salarié validée par l'employeur que vous joindrez à cette demande.

Ces heures DIF pourront faire l'objet d'une prise en charge particulière pour les coûts pédagogiques et frais annexes correspondants (hors rémunération et allocation formation).