

Le DIF est une possibilité de financement de stage vous permettant d'acquérir des heures de formation par « capitalisation ». Une fois acquises, vous disposez de ces heures pour les utiliser dans le cadre d'un projet de formation.

DIF (droit individuel à la formation)

NOTE D'INFORMATION 2010

1 COMMENT FONCTIONNE LE DIF ?

Le DIF vous permet d'acquérir chaque année des heures de formation et de les cumuler dans la limite de 140 heures.

Cette capitalisation constitue au fur et à mesure et sur un nombre d'années non plafonné un « compte épargne formation » où sont conservées les heures acquises. Vous pouvez les utiliser quand vous souhaitez entreprendre un projet de formation, parallèlement aux autres stages que l'Afdas vous finance, ou bien si vous êtes en « carence » sur les autres dispositifs.

L'Afdas prend en charge le coût pédagogique de la formation, dans la limite de barèmes horaires et plafonds définis chaque année.

Le DIF vient compléter trois autres dispositifs de financement de formation :

- le plan de formation et la période de professionnalisation, qui permettent de développer ses compétences, actualiser ses connaissances, se perfectionner dans son métier.
- le congé individuel de formation, principalement adapté à un changement d'orientation professionnelle ou à l'acquisition d'une qualification.

2 QUELLE FORMATION CHOISIR DANS LE CADRE DU DIF ?

Tout stage entrant dans le cadre de la formation professionnelle continue est accessible dans le cadre du DIF, dès lors que votre droit acquis est suffisant.

Si le nombre d'heures que vous avez acquises à ce jour est inférieur à la durée du stage souhaité, vous pouvez envisager une prise en charge par le biais d'un autre dispositif.

Nos conseillers peuvent vous aider à opérer ce choix.

Stages prioritaires (imputés automatiquement sur votre DIF)

- **Langues étrangères** (à l'exception des stages conventionnés collectifs FORMALANGUES et Réseau GRETA)
- **Sécurité**
- **Logiciels bureautique** : initiation Mac, Windows, Outlook, Word, I life, Powerpoint, Excel, Access, File Maker Pro, création de blog ou de site
- **Logiciels d'infographie et PAO** : Xpress, Indesign, Photoshop, Illustrator
- **Logiciels multimédia** : Dreamweaver, Flash
- **Bilans de compétences, validation des acquis de l'expérience (VAE)**

3 COMMENT S'ACQUIERT LE DIF ?

Le calcul des heures de DIF est basé sur des « périodes de référence » allant du 1^{er} avril d'une année au 31 mars de l'année suivante. A compter du 1^{er} avril 2005, vous bénéficiez de 8 heures de droit à formation dès lors que vous avez travaillé au minimum sur une période de référence le nombre de jours (ou cachets) suivant :

Profession	Nombre de jours minimum	Droit acquis
• Artistes interprètes, musiciens	24	8 heures
• Techniciens du spectacle vivant, metteurs en scène • Réalisateurs	44	8 heures
• Techniciens du cinéma et de l'audiovisuel	65	8 heures

Pour un nombre de jours travaillés supérieur, le droit acquis est calculé proportionnellement à votre activité réelle.

La gestion des droits au DIF est assurée par l'Afdas en fonction des données informatiques communiquées par la caisse des Congés Spectacles.

SUITE AU VERSO >>>

4 QUELLE RÉMUNÉRATION EST PRÉVUE DANS LE CADRE D'UN DIF ?**Si vous êtes bénéficiaire de l'allocation de retour à l'emploi (ARE)**

Vous avez, selon le type de stage choisi, à effectuer, ou non, une démarche auprès de Pôle emploi :

Type de stage	Démarches auprès de votre Pôle emploi	Statut pendant la formation	Alloc. Pôle emploi perçue durant la formation
Stages d'une durée supérieure à 40 heures	Pôle emploi vous remettra une attestation d'inscription à un stage de formation (AISF) à faire compléter par le centre de formation	Stagiaire de la formation professionnelle continue	AREF (allocation aide au retour à l'emploi formation)
<ul style="list-style-type: none"> • Stage d'une durée inférieure ou égale à 40 heures • Stages dont les modalités d'organisation permettent d'occuper simultanément un emploi : cours du soir ou par correspondance. 	Vous n'avez pas de démarche à effectuer auprès de Pôle emploi	Demandeur d'emploi	ARE (allocation aide au retour à l'emploi)

Dans tous les cas, seul Pôle emploi est habilité à faire le point sur votre situation.

Si vous n'êtes pas allocataire de Pôle emploi

Vous n'avez pas de démarche à effectuer auprès de Pôle emploi.

5 LES HEURES DE STAGE SONT-ELLES ASSIMILÉES À DU TEMPS DE TRAVAIL PAR PÔLE EMPLOI ?

Cela dépend si vous percevez ou non une allocation Pôle emploi durant la formation

Durant la formation	Heures de stage prises en compte
Vous percevez des allocations Pôle emploi (AREF, ARE)	Non
Vous ne percevez pas d'allocation Pôle emploi	Oui

(Sources : annexes 8 et 10 à la convention UNEDIC)

Pour plus d'informations, contactez Pôle emploi, seul habilité à vous renseigner, ou rendez vous sur le site www.pole-emploi.fr

NB : Tous les stages financés par l'Afdas relèvent du Livre III, 6^{ème} partie du Code du travail.

6 COMMENT ÉTABLIR VOTRE DEMANDE DE FINANCEMENT ?**1. Complétez le formulaire «demande de prise en charge»****2. Faites compléter la page 2 par l'organisme de formation** (ou à défaut, joignez un devis)**3. Adressez votre dossier à l'Afdas, accompagné des documents suivants :**

- Le programme du stage
- Si le stage n'est pas prioritaire : votre CV et une lettre de motivation

La lettre de motivation constitue un document déterminant pour vous connaître, comprendre les objectifs de votre demande et le projet qui en découle. Nous vous suggérons de développer notamment :

- Les points particuliers de votre CV méritant d'être soulignés pour faire valoir votre demande
- Les raisons qui ont motivé le choix de la formation demandée
- Ce que vous attendez concrètement et précisément de cette formation, en quoi elle constitue un perfectionnement ou, au contraire, une évolution dans votre carrière
- Le projet professionnel qui en découle et le but que vous vous êtes fixé

Cette lettre ne doit pas être manuscrite.

7 QUELS SONT LES DÉLAIS À RESPECTER POUR L'ENVOI DE VOTRE DOSSIER ?

Votre dossier doit nous parvenir 2 semaines* avant le début du stage.

* Si la formation ne correspond pas à un stage de perfectionnement ou d'actualisation de connaissances dans votre catégorie professionnelle, votre dossier doit être présenté à l'examen de la commission paritaire dont vous relevez et déposé 3 semaines avant la prochaine réunion de cette instance.

Les dates des commissions paritaires sont disponibles sur le site www.afdas.com, ou auprès des services de l'Afdas.

Complétez la page 1 et faites compléter la page 2 par le centre de formation.

Votre demande doit être accompagnée de pièces complémentaires et retournée à l'Afdas dans des délais précisés dans les modalités de prise en charge.

Demande de prise en charge (hors CIF)

INTERMITTENTS DU SPECTACLE

1 IDENTITÉ (À COMPLÉTER PAR LE CANDIDAT)

NOM	
Prénom	
Pseudonyme	
N° Sécurité sociale	
Adresse	
Code postal	
Ville	
Téléphone domicile	
Téléphone portable	
E-mail	
Profession	
Ancienneté professionnelle (date du premier jour de travail)	

2 ACTION DE FORMATION (À COMPLÉTER PAR LE CANDIDAT)

Titre du stage	
Durée totale	heures Coût Euros H.T.
Date	du au
Organisme de formation	

UTILISATION DES HEURES DE DIF

Je souhaite utiliser mes heures de DIF pour le financement de cette formation (si mon droit acquis est suffisant)

Par défaut, le choix du dispositif le plus approprié sera fait par l'Afdas. Les stages prioritaires sont pris systématiquement dans le cadre du DIF si votre nombre d'heures de droit acquis le permet.

3 SIGNATURE

Fait à	
Le	

J'atteste avoir pris connaissance des modalités de prise en charge (signez dans le cadre ci-dessous).

RÉSERVÉ AFDAS (ne pas compléter)

N° DOSSIER :	<input type="checkbox"/> PF <input type="checkbox"/> PP <input type="checkbox"/> DIF
DOSSIER TRAITÉ PAR :	LE :
CODE ÉTAT INITIAL :	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> Z <input type="checkbox"/> 2
FICHE CANDIDAT :	<input type="checkbox"/> A créer <input type="checkbox"/> A modifier <input type="checkbox"/> OK
CATÉG. :	<input type="checkbox"/> Techn. AV (1) <input type="checkbox"/> Art. (2) <input type="checkbox"/> Mus. (3) <input type="checkbox"/> Techn. SV (5)
DOSSIER COMPLET :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
PIÈCES MANQUANTES :	<input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> Lettre motivation <input type="checkbox"/> Devis <input type="checkbox"/> Justif. d'activité <input type="checkbox"/> Programme <input type="checkbox"/> Complément justif.
Autres :	
DOSSIER COMPLET LE :	
RECEVABILITÉ :	
1 ^{ère} DS :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non DDE LEVÉE DE CARENCE : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
DATE FIN DE CARENCE :	
SITUATION :	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> Q <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> F
PRODUIT :	ORGANISME :
ÉTUDE ADMINISTRATIVE	DU :
CP :	<input type="checkbox"/> AV <input type="checkbox"/> ART <input type="checkbox"/> MUS <input type="checkbox"/> SV DU :
COMMENTAIRES :	
VÉRIFIÉ PAR :	LE :
ÉTUDE ADMINISTRATIVE	
DÉCISION :	<input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée <input type="checkbox"/> A présenter en CP
PRISE EN CHARGE :	
CODE ETAT DÉCISION :	FRAIS ANNEXES : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
COMMENTAIRES :	
VISÉE PAR :	LE :
ÉTUDE CP	NOUVELLE ÉTUDE
<input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée	<input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée
PRISE EN CHARGE :	PRISE EN CHARGE :
CP :	VISÉE PAR :
LE :	LE :
CODE ETAT DÉCISION :	CODE ETAT DÉCISION :
FRAIS ANNEXES : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	FRAIS ANNEXES : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
COMMENTAIRES :	
COURRIERS ENVOYÉS LE :	
DOSSIERS TRANSMIS À :	LE :

1 IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

Raison sociale																				
Adresse																				
Code postal						Ville														
Téléphone												Télécopie								
N° Siret									Code APE (NAF)											
N° déclaration d'activité (art. L920-4 du Code du travail)																				
Votre organisme est-il assujetti à la TVA ?	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>																
Si oui, n° de TVA intracommunautaire																				

2 DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Intitulé du stage																				
Dates	du											au								
Durée totale					heures			jours			Durée hebdomadaire			heures						
Adresse du lieu de formation																				
Code postal						Ville														
Téléphone												Télécopie								

3 COÛT DE LA FORMATION

Coût pédagogique (à l'exclusion de tout autre frais)		H.T.		T.T.C.
Autres frais (le cas échéant)				
Frais d'inscription (frais de dossier)		H.T.		
Adhésion		H.T.		
Frais de fournitures et matériel pédagogiques		H.T.		
Frais d'hébergement		H.T.		
Autre (précisez) :		H.T.		
Montant total des autres frais		H.T.		T.T.C.

4 ADMISSION

NOM / Prénom du candidat											
Le candidat est	admis	<input type="checkbox"/>	en attente de résultats	<input type="checkbox"/>	signalez la date des résultats						

5 SIGNATURE

Je certifie l'exactitude des renseignements portés sur cette page																			
Nom et qualité du signataire																			
Fait à											Le								

Signature et cachet de l'organisme

▼ TRANSMETTEZ VOTRE DOSSIER À LA DÉLÉGATION AFDAS CORRESPONDANT À VOTRE LIEU DE RÉSIDENCE

Siège social (Ile-de-France, Centre, Champagne-Ardenne) • 3, rue au Maire • 75156 Paris cedex 03

Tél. : 01 44 78 38 44 • Fax : 01 44 78 39 60 • email : ids@afdass.com

Horaires d'accueil des intermittents du spectacle : du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00

Délégation Centre-Est (Rhône-Alpes, Auvergne, Bourgogne, Franche-Comté) • 8, quai Saint Vincent • 69001 Lyon

Tél. : 04 72 00 23 00 • Fax : 04 72 00 22 71 • email : lyon@afdass.com

Horaires d'accueil des intermittents du spectacle : du lundi au jeudi de 9h00 à 18h00 et le vendredi de 9h00 à 13h00

Délégation Sud-Est (PACA, Languedoc-Roussillon, Corse) • 40, boulevard de Dunkerque • BP 71663 • 13566 Marseille cedex 02

Tél. : 04 91 99 41 98 • Fax : 04 91 91 23 08 • email : marseille@afdass.com

Horaires d'accueil des intermittents du spectacle : du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00, et le vendredi de 9h00 à 13h00

Délégation Sud-Ouest (Aquitaine, Midi-Pyrénées, Poitou-Charentes, Limousin) • 6, cours de Tournon • 33000 Bordeaux

Tél. : 05 56 48 91 80 • Fax : 05 56 48 91 81 • email : bordeaux@afdass.com

Horaires d'accueil des intermittents du spectacle : du lundi au jeudi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, et le vendredi de 9h00 à 13h00

Délégation Ouest (Bretagne, Pays-de-la-Loire, Basse-Normandie) • 227, rue de Châteaugiron • 35000 Rennes

Tél. : 02 23 21 12 60 • Fax : 02 23 21 12 61 • email : rennes@afdass.com

Horaires d'accueil des intermittents du spectacle : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00

Délégation Nord (Nord-Pas de Calais, Haute-Normandie, Picardie) • 87, rue Nationale • 59800 Lille

Tél. : 03 20 17 16 80 • Fax : 03 20 17 16 81 • email : lille@afdass.com

Horaires d'accueil des intermittents du spectacle : du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00, et le vendredi de 9h00 à 12h00

Délégation Est (Alsace, Lorraine) • 42, rue J.F. Oberlin • 67000 Strasbourg

Tél. : 03 88 23 94 70 • Fax : 03 88 23 05 88 • email : strasbourg@afdass.com

Horaires d'accueil des intermittents du spectacle : du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h00, et le vendredi de 9h00 à 12h00