

Plan de formation ou période de professionnalisation

Notice demande de prise en charge / PF / PP à destination des employeurs

Veuillez lire cette note d'information avant de compléter toute demande de prise en charge plan de formation de l'entreprise (PFE) ou de période de professionnalisation (PP).

1 Le plan de formation de l'entreprise (PFE)

Le plan de formation est constitué de deux catégories d'actions de formation qui doivent avoir un lien avec l'emploi occupé.

Adaptation au poste de travail / évolution et maintien dans l'emploi

Les actions d'adaptation au poste de travail portent sur des compétences directement utilisées par le salarié dans le cadre de ses fonctions. Les actions visant à l'évolution et/ou le maintien dans l'emploi portent sur des compétences vouées à être utilisées dans le cadre d'une évolution prévue

du poste de travail actuel ou pour assurer un maintien dans un autre poste de travail.

Développement des compétences

Les actions visant le développement des compétences portent sur des compétences allant au-delà de la qualification professionnelle du salarié; l'objectif de la formation est, à terme, d'ouvrir les portes à une nouvelle qualification, à une évolution professionnelle. Dans ce cas, l'entreprise a l'obligation de définir avec le salarié avant son départ en formation la

nature des engagements auxquels elle souscrit dès lors que l'intéressé aura suivi avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues, et ce, que la formation se déroule en dehors ou pendant le temps de travail.

Ces engagements portent sur :

- Les conditions dans lesquelles le salarié accède, dans un délai d'un an aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances acquises
- Les modalités de prise en compte des efforts consentis par le salarié

2 La période de professionnalisation (PP)

La durée de la période de professionnalisation est fixée par décret et doit avoir une durée de 70 heures minimum sauf dans les cas suivants :

- VAE
- Abondements dans le cadre du CPF
- Formations inscrites à l'inventaire

Elle s'adresse :

- aux salariés titulaires d'un CDI
- aux salariés en CDD titulaires d'un CUI.

Les salariés bénéficiaires de la période de professionnalisation peuvent suivre les actions de formation suivantes :

- Enregistrées dans le RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles)
- Reconnues dans la classification d'une convention collective
- Ouvrant droit à un CQP (Certificat de Qualification Professionnelle)
- Inscrites à l'inventaire
- Inscrites dans le socle de connaissances et de compétences

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 ou à l'initiative de l'employeur, après accord écrit du salarié, dans la limite de 80 heures par année civile.

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).

3 Pièces à joindre au dossier

- Formulaire Afdas de demande de prise en charge ;
- Programme et 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
- Pour les contrats aidés, la copie du contrat ainsi que l'accord de cofinancement du Conseil régional, le cas échéant.
- Pour les pigistes, copie de la carte de presse de l'année en cours.

À noter :

Des documents, informations complémentaires pourront être demandés a posteriori notamment pour des formations faisant l'objet de subventions extérieures (FPSPP, FSE...) qui peuvent être attribuées en cours d'année.

4 Informations importantes

Certaines actions ne relevant pas de l'article L.6313-1 du Code du travail peuvent cependant être financées sur la part « plan de formation volontaire » versée par l'entreprise à l'Afdas à condition qu'elles participent à l'évolution professionnelle du salarié.

Pour les entreprises de moins de 10 salariés

Pour les formations en langues étrangères, logiciels bureautiques, infographie, multimédia, son et vidéo, les organismes de formations 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'information sur www.afdas.com.
L'Afdas ne participe pas au financement des actions de formation demandées pour ses propres salariés, lorsque la formation est dispensée par l'entreprise elle-même, qu'elle soit ou non déclarée comme organisme de formation

L'Afdas ne prend pas en charge les actions de formation dispensées par un organisme de formation dès lors qu'elles sont destinées à des salariés d'entreprises dont les instances dirigeantes se retrouvent au sein de l'organisme lui-même.

Pour toute demande sur le PFE ou la PP venant en complément d'une demande de CPF, utiliser le formulaire CPF prévu à cet effet.

Attention : Cette demande doit être utilisée pour les seuls salariés de l'entreprise, hors Intermittents du Spectacle et mandataires sociaux. Seul un accord écrit de l'Afdas garantit le montant pris en charge.

5 Compléter votre demande de stage

Sur internet : plus simple, plus rapide : www.afdas.com/employeurs («Les services en ligne»)

Vos demandes de financement sont transmises à votre assistant formation Afdas de manière dématérialisée, et sont conservées dans votre espace personnel. Le service permet de formuler des demandes de financement plan de formation et périodes de professionnalisation. Les saisies sont contrôlées pour diminuer les risques d'erreur et accélérer la prise en charge de votre demande

Formulaire papier :
en fonction du dispositif de financement mobilisé, utilisez le formulaire mis à votre disposition.
Ce formulaire est disponible en téléchargement sur www.afdas.com.



Attention : pour 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.

Trouver votre délégation régionale

ILE-DE-FRANCE,
CENTRE

Afdas (siège social)
66, rue Stendhal
CS 32016
75990 Paris Cedex 20
Tél.: 01 44 78 38 44
Fax: 01 44 78 39 60

RHÔNE-ALPES,
AUVERGNE, BOURGOGNE,
FRANCHE-COMTÉ

Afdas centre-est
Espace Confluence
3, cours Charlemagne
CS 60038
69286 Lyon Cedex 02
Tél.: 04 72 00 23 00
Fax: 04 72 00 22 71

PACA, CORSE,
LANGUEDOC-ROUSSILLON

Afdas sud-est
40, bd de Dunkerque
BP 71663
13566 Marseille Cedex 02
Tél.: 04 91 99 41 98
Fax: 04 91 91 23 08

AQUITAINE, LIMOUSIN,
MIDI-PYRÉNÉES, POITOU-
CHARENTES

Afdas sud-ouest
74, rue Georges Bonnac
Les Jardins de Gambetta,
Tour 2 - 33000 Bordeaux
Tél.: 05 56 48 91 80
Fax: 05 56 48 91 81

BRETAGNE,
BASSE-NORMANDIE,
PAYS-DE-LA-LOIRE

Afdas ouest
227, rue de Châteaugiron
35000 Rennes
Tél.: 02 23 21 12 60
Fax: 02 23 21 12 61

NORD-PAS DE CALAIS,
HAUTE-NORMANDIE,
PICARDIE

Afdas nord-ouest
87, rue Nationale
59800 Lille
Tél.: 03 20 17 16 80
Fax: 03 20 17 16 81

ALSACE, LORRAINE
CHAMPAGNE-ARDENNE

Afdas est
42, rue
Jean-Frédéric Oberlin
67000 Strasbourg
Tél.: 03 88 23 94 70
Fax: 03 88 23 05 88

4 Liste des salariés concernés

Nombre de salariés à inscrire

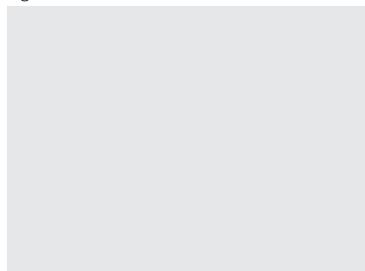
Cette liste peut être complétée sur une feuille séparée							Plan de formation			Période de professionnalisation				
Pour remplir ce tableau, utilisez impérativement les codes situés en bas de page							A	B	C	D				
NOM (en lettres capitales)	Prénom	Emploi occupé	Contrat (cochez)		Sexe (H/F)	Année de naissance	Catégorie [1 à 9]	S'il s'agit d'un contrat aidé, précisez lequel	Dernier diplôme	Durée totale (en heures)	Dont hors temps de travail	Catégorie [1, 2]	Durée totale en heures	Dont hors temps de travail
			CDD	CDI										
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

A	Catégories d'emploi	1-Ouvrier 2-Ouvrier qualifié 3-Employé 4-Technicien, Agent de maîtrise 5-Cadre 6-Artiste 7-Journaliste 8-TAD 9-Journaliste pigiste
B	Contrats aidés	Reportez le sigle dans la colonne et joignez l'accord de cofinancement de la formation: EA (Emploi d'avenir), CAE (Contrat d'accompagnement dans l'emploi), CIE (Contrat initiative emploi) ET (Emploi tremplin)
C	Dernier diplôme	I : Master 2 / Ingénieur II : Licence / Master 1 III : BTS / DUT / DEUG IV : Bac / Bac prof. / BT, BP V : BEP / CAP VI : Aucun diplôme
D	Catégories du plan de formation	Reportez le chiffre correspondant : 1 - Action d'adaptation au poste de travail, d'évolution et de maintien dans l'emploi 2 - Action de développement des compétences.

Certification

Fait à _____ Nom et qualité du signataire _____
 Le _____ _____

Signature et cachet



J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur cette fiche et je joins à ma demande les justificatifs demandés (voir note d'information).