

INFORMATIONS À FOURNIR PAR LE DEMANDEUR

1. (Page I) JUSTIFICATIF DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ :

À joindre si vous avez une reconnaissance de travailleur handicapé toujours à jour au moment de la demande.

2. (Page IX) POUR CETTE FORMATION, AVEZ-VOUS FAIT UNE DEMANDE DE FINANCEMENT À VOTRE EMPLOYEUR ?

Plan de formation/professionnalisation : Votre entreprise peut vous accompagner dans le financement de votre projet formation... Se renseigner auprès de votre employeur.

DIF : Permet au salarié de développer, compléter, renouveler sa qualification et ses compétences professionnelles – il s'agit d'un compteur d'heures (20 h /an mini plafonné à 120 h) d'accès à la formation (accord nécessaire entre le salarié et l'employeur).

3. (Page IX) STRUCTURES D'INFORMATION ET D'ORIENTATION :

SARAPP : Sites Antennes Rurales des Ateliers de Pédagogie Personnalisée

CIO : Centre d'Information et d'Orientation

APEC : Agence Pour l'Emploi des Cadres

INFORMATIONS À FOURNIR PAR L'ORGANISME DE FORMATION

Page III :

4. ORGANISME GESTIONNAIRE DE LA FORMATION :

Indiquez l'adresse de l'organisme auquel tout courrier concernant ce dossier devra être adressé.

5. N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ (L 6351-1).

Loi du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie – « Toute personne qui réalise des prestations de formation professionnelle continue au sens de l'article L. 6313-1 dépose auprès de l'autorité administrative une déclaration d'activité, dès la conclusion de la première convention de formation professionnelle ou du premier contrat de formation professionnelle ... « Dans les trente jours qui suivent la réception de la déclaration (...) le préfet de région délivre un récépissé comportant un numéro d'enregistrement à l'organisme qui satisfait aux conditions d'enregistrement de la déclaration d'activité ».

Excepté la première convention, ce numéro devra figurer sur les conventions de formation et être impérativement communiqué au FONGECIF Midi-Pyrénées afin de permettre l'enregistrement du dossier. Les organismes n'ayant pas de numéro devront apporter la preuve que les démarches sont bien en cours auprès des services de l'Etat.

6. CODE STATUT JURIDIQUE :

Secteur public et parapublic :

- 11 - GRETA
- 12 - Universités
- 13 - CNAM
- 14 - AFPA
- 15 - Autres organismes sous tutelle publique, para-publique ou territoriale
- 19 - Autres

Secteur consulaire :

- 21 - Chambres de commerce et d'industrie et organismes rattachés
- 22 - Chambres d'agriculture et organismes rattachés
- 23 - Chambres de métiers et organismes rattachés
- 29 - Autres

Secteur entreprise :

- 31 - Organismes rattachés à une branche professionnelle
- 32 - Organismes rattachés à plusieurs branches professionnelles
- 33 - Organismes dépendant d'un groupement professionnel
- 34 - Organismes rattachés à une entreprise ou à un groupement d'entreprises
- 39 - Autres

Secteur associatif :

- 41 - Associations d'éducation populaire (y compris familiales et syndicales)
- 42 - Associations d'insertion économique et sociale
- 49 - Autres associations

Secteur privé lucratif :

- 51 - SA, SARL (SAS)
- 52 - Structures unipersonnelles juridiques (Profession libérale, Entreprise individuelle, EURL, Sté en Nom propre)
- 53 - Intervenants individuels hors structures
- 59 - Autres privés lucratifs

7. RÉFÉRENCE :

Référence de l'action de formation chez l'organisme de formation s'il en existe une.

8. OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Les décrire en termes opérationnels, par exemple : être capable de...

9. FORMATION OUVERTE ET À DISTANCE :

Les actions utilisant cette modalité pédagogique peuvent entrer, sous réserve de respecter certaines conditions (périodes de regroupement régulières, encadrement pédagogique et technique, mesure de l'assiduité...) dans le champ de la formation professionnelle continue. Il sera demandé un Protocole Individuel de Formation – se renseigner auprès du FONGECIF Midi-Pyrénées.

10. CONDITIONS D'INSCRIPTION :

Si les tests de sélection n'ont pas été effectués au moment de la constitution du dossier, il sera nécessaire d'en faire connaître le résultat au FONGECIF Midi-Pyrénées au moins avant l'examen du dossier par la commission paritaire.

11. VALIDATION :

Niveau visé : I = Bac + 5 et plus ; II = Licence/Maîtrise ; III = BTS-DEUG-DUT ; IV = BP- Baccalauréat ; V = BEP-CAP ; VI = Infra.

Type : nature du document délivré en fin de formation. S'il s'agit d'un titre homologué indiquez les références de l'arrêté d'homologation paru au Journal Officiel.

Page IV :

12. DATES DE DÉBUT ET FIN DE FORMATION :

Si ces dates sont raturées, un courrier devra être joint attestant de l'accord de chaque partie (organisme de formation, employeur, salarié), pour les dates précises de formation.

13. STAGE D'APPLICATION :

Le FONGECIF Midi-Pyrénées ne prend en considération que les stages d'application légalement obligatoires c'est-à-dire inscrits dans le référentiel. Dans les autres cas, la prise en charge varie entre 0 et 30 % des heures de présence en centre de formation. **Les stages d'application ayant lieu dans l'entreprise du salarié ne donnent pas lieu à une prise en charge.** Si le lieu du stage d'application n'est pas connu au moment du dépôt du dossier, le préciser avant l'étude de la demande.

14. PRIX DE CETTE ACTION :

Les frais d'inscription ne sont pas pris en charge par le FONGECIF Midi-Pyrénées.

15. PLACE DE L'ACTION DANS LA FILIÈRE :

Cette action est-elle isolée ou bien se situe-t-elle dans une progression comprenant d'autres étapes (en amont ou en aval) permettant un prolongement de cette action ?

16. DESCRIPTION DE L'ACTION DE FORMATION :

Joindre un programme de formation détaillé c'est-à-dire un descriptif écrit et détaillé des contenus de formation faisant apparaître avec précision :

- la progression pédagogique en regard des objectifs à atteindre
- la durée de chaque séquence ou module de formation
- la distinction entre la partie théorique et pratique en centre et la partie application en entreprise
- les méthodes pédagogiques utilisées
- les moyens d'évaluation mis en œuvre

17. RYTHME DE LA FORMATION :

Préciser le rythme horaire hebdomadaire ainsi que le nombre exact de semaines pleines de formation et de jours effectivement passés en formation (congés déduits). Tout complément d'information sur le rythme de la formation est à communiquer avant l'étude de la demande par la commission paritaire.

Cette évaluation conditionne la prise en charge par le FONGECIF Midi-Pyrénées.

N'oubliez pas de remplir le total.

De la qualité des informations données dépend la qualité du traitement du dossier.

INFORMATIONS À FOURNIR PAR L'EMPLOYEUR POUR UN CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION (CIF)

Page II :

18. AUTORISATION D'ABSENCE :

Afin de compléter les demandes d'informations et de données en vue de statistiques pour l'Etat et le FPSPP*, l'entreprise doit aussi fournir des informations et des données relatives à son n° Siret, l'adresse de son siège social, et les effectifs globaux, indépendamment de celles relatives à l'établissement. Lorsqu'une entreprise n'a pas d'établissement juridiquement distinct, les informations relatives à l'établissement se rapporteront à l'entreprise, remplir alors uniquement « L'EMPLOYEUR ».

19. EFFECTIFS :

Il est particulièrement important d'indiquer la totalité des effectifs des établissements situés en Midi-Pyrénées. C'est un des critères de décision du FONGECIF Midi-Pyrénées.

20. ORGANISME COLLECTEUR :

Précisez le nom de l'organisme auprès duquel vous avez versé la cotisation au titre du plan de formation.

21. PÉRIODES D'INTERRUPTION DE LA FORMATION :

Pendant les périodes de fermeture de l'organisme de formation, le salarié se trouve dans l'une des situations suivantes :

- il retourne dans son entreprise si l'employeur l'accepte
- il utilise son droit à congés payés à hauteur de son droit habituel
- il est en stage d'application dans une entreprise d'accueil
- il est en congé sans solde.

Page VI :

22. ÉVALUATION DE LA RÉMUNÉRATION À REMBOURSER PAR LE FONGECIF MIDI-PYRÉNÉES :

Cette évaluation est à faire par l'employeur pour un mois. Il se basera sur le dernier bulletin de salaire établi à son employé ou bien sur la moyenne des 12 derniers mois. Le FONGECIF Midi-Pyrénées évaluera la charge financière pour la durée de la formation.

Rythme de travail du salarié : indiquer le plus précisément possible le rythme de travail hebdomadaire de votre salarié. En cas de rythme de travail variable, porter distinctement la mention "VARIABLE" sur le tableau.

Horaire hebdomadaire et horaire mensuel : il s'agit de l'horaire contractuel du salarié, sur la moyenne des 12 derniers mois d'activité.

Salaire mensuel brut de base : celui du dernier mois travaillé avant le dépôt de la demande de concours financier.

Primes mensuelles : indiquer la nature et le montant mensuel de chaque prime. Pour les primes fixes (ex : d'ancienneté etc...) indiquer le montant du dernier mois. Pour les primes variables, faire la moyenne des 12 derniers mois de référence.

Primes trimestrielles, semestrielles ou annuelles : indiquer la nature et le montant annuel de chaque prime.

Seules les primes à caractère permanent sont prises en compte.

Charges patronales : les colonnes « Taux sur plafond » et « Taux sur tranche B » ne sont à remplir que si la rémunération mensuelle dépasse le plafond.

Durant le CIF, le taux « accident du travail » à appliquer est spécifique aux stagiaires de la formation professionnelle continue - code risque : 85.3 HA –