

ATTENTION : LES ELEMENTS INDICUES EN VERT SONT A RENSEIGNER OBLIGATOIREMENT

ENTREPRISE cochez la case appropriée : PLUS DE 10 ou MOINS DE 10

NOM DE L'ENTREPRISE : _____

Personne à contacter : _____ Tél. :

E-mail : _____ Fax :

ORGANISME DE FORMATION Si formation organisée en INTERNE, cochez ici

NOM DE L'ORGANISME : _____

Adresse : _____

Personne à contacter : _____ Tél. :

N° DECLARATION D'ACTIVITE : Fax :

ACTION DE FORMATION (joindre le programme du stage)

INTITULE DU STAGE : _____

Durée du stage : _____ heures **Dates de la formation :** du _____ au _____

Lieu de déroulement : dans l'entreprise par corresp. / FOAD hors entreprise (lieu à préciser : _____)

Type de formation : adaptation au poste développement des compétences

COÛT DE LA FORMATION

Coût pédagogique HT : _____ €

Frais pédagogiques annexes HT : _____ €
(Location salle/matériel, frais formateurs, livrets, etc.)

PRECISEZ : Je demande à OPCALIA Bretagne de régler directement l'organisme de formation :
 OUI NON

FRAIS STAGIAIRES

ADHERENTS PLUS DE 10 SALARIES UNIQUEMENT

Rémunérations : _____ €

Frais de repas HT : _____ €

Frais d'hébergement TTC : _____ €

Frais de transport TTC : _____ €

Cochez la case suivante si l'action entre dans le cadre d'un dossier FSE / EDEC :

STAGIAIRES

Nom - Prénom	TH (1)	CSP ⁽²⁾					N° Sécurité Sociale + Clé	Durée (en h.)	dont (en heures)		
		ONQ	OQ	EMP	TAM	CI			DIF*	PP*	HTT*

(1) Le salarié est il reconnu Travailleur Handicapé ? cochez la case si OUI
(2) A cocher : ONQ : ouvrier non qualifié - OQ : ouvrier qualifié - EMP : employé
TAM : technicien, agent de maîtrise - CI : cadre, ingénieur

* DIF : droit individuel à la formation - PP : Période de professionnalisation - HTT : Hors temps de travail

Le signataire certifie que les stagiaires sont salariés de l'entreprise au moment de la réalisation de l'action de formation

SIGNATURE ET CACHET DE L'ENTREPRISE

Nom du signataire : _____

Fonction : _____

Date : _____

Gagnez du temps en saisissant votre demande sur Internet ! Contactez votre agence pour plus d'informations.

Éléments de la demande de prise en charge :

Type d'adhérent à renseigner : plus ou moins de 10 salariés

N° Adhérent : il vous est communiqué sur le reçu libératoire que nous vous adressons suite à votre versement du 28 février

E-mail : merci de le compléter avec votre adresse professionnelle afin que nos données soient à jour

Formation interne : si votre demande de prise en charge concerne une action mise en œuvre en interne, merci de cocher la case appropriée, et d'indiquer le nom des formateurs à la place du nom de l'organisme de formation

N° déclaration d'activité : n° d'agrément délivré à l'organisme de formation par la préfecture de région, indispensable pour notre prise en charge

Durée du stage : si tous les stagiaires font la même durée, merci d'indiquer celle-ci, sinon merci d'indiquer la durée d'intervention de l'organisme (ou du formateur interne) auprès des stagiaires

Lieu de déroulement : si hors entreprise, merci de préciser la ville où la formation a lieu

Coût de la formation :

- le coût pédagogique correspond au coût facturé par l'organisme pour la formation
- les frais pédagogiques annexes : frais de déplacement des formateurs, location de salle, de matériel, livrets pédagogiques...
- Si vous souhaitez qu'OPCALIA règle l'organisme pour vous, n'oubliez pas de cocher la case prévue à cet effet

Frais stagiaires :

Ceux-ci ne sont pris en compte que pour les adhérents de plus de 10 salariés, sauf cas particuliers.

- rémunérations : OPCALIA peut prendre en charge la rémunération des stagiaires pour la durée de la formation
 - o la formation a lieu pendant le temps de travail
 - éléments de rémunération : salaires bruts + charges patronales réelles
 - calcul 1 : fraction de la rémunération annuelle (base = DADS1)
= rémunération annuelle / heures rémunérées sur l'année * durée de formation (hors temps transport)
 - calcul 2 : salaire effectivement versé pendant le stage (base : salaire mensuel hors primes, 13ème mois, etc)
= rémunération mensuelle / heures rémunérées du mois * durée de formation (transport inclus)
 - o la formation a lieu en dehors du temps de travail : (hors horaires habituels, durant RTT ou CP...)
 - versement par l'entreprise d'une allocation de formation égale à 50% de la rémunération nette du salarié concerné
 - Calcul sur la base des 12 derniers mois précédant la formation
= total rémunérations nettes / total heures rémunérées * durée de formation
- frais de repas HT : repas midi et soir, montant à indiquer HT (TTC si vous n'êtes pas assujetti à la TVA)
- frais d'hébergement TTC : nuits d'hôtel et petits déjeuners
- frais de transport TTC : train, avion, taxi, parking, frais kilométriques (attention, différence entre voitures personnelles et voitures de société)

Stagiaires :

- merci de renseigner pour chacun : Nom Prénom, Catégorie Socio Professionnelle (CSP) et N° de Sécurité Sociale
- TH : si la personne mentionnée possède une reconnaissance de travailleur handicapé, merci de cocher la case
- durée : à renseigner si les stagiaires ne font pas tous le même nombre d'heures (indiqué plus haut)
- dont durée :
 - o DIF : droit individuel à la formation, accord entre employeur et salarié
 - o PP : Période de professionnalisation (exemple : formation diplômante)
 - o HTT : durée de formation en dehors du temps de travail (interdit si type de formation = adaptation)
- Plus de 10 stagiaires suivent la formation, merci de nous joindre en annexe un document reprenant ce même tableau, attestant du statut de salarié de chaque participant et comportant cachet et signature, ou autant de demandes que nécessaire.

Pour information

Les actions de formation seront prises en charge sous réserve :

- de l'imputabilité de la dépense au sens du livre IX du Code du travail
- de la réalisation effective de l'action
- d'une réserve de fonds suffisante pour l'entreprise

Liste des pièces nécessaires pour donner suite à votre dossier :

- votre demande de prise en charge
- programme détaillé de la formation (objectifs, durée, moyens, contenu...)
- si formation externe : convention de formation, ou bulletin d'inscription / facture valant convention
- si formation interne : attestation de capacité du formateur (modèle sur notre site web)
- attestations de présence (original) ou feuilles d'émargement (copie, obligatoire si formation interne), signées par ½ journées de préférence, par les stagiaires et les formateurs, indiquant le nombre d'heures ou les horaires
- si vous avez réglé l'organisme : facture certifiée acquittée par l'organisme de formation

Autre

- OPCALIA Bretagne peut effectuer ses règlements par virement, dans ce cas merci de joindre un RIB et votre mail.
- Pour les formations concernant le DIF, une période de professionnalisation, ou des salariés handicapés, merci de prendre contact avec votre agence.

Votre entreprise doit détenir tous les justificatifs des frais demandés en remboursement, et s'engage à conserver ceux-ci à la disposition d'OPCALIA Bretagne ou des services de contrôle de la formation professionnelle pendant une durée minimale de 10 ans. Cela implique notamment qu'OPCALIA Bretagne est susceptible de venir contrôler vos pièces justificatives à tout moment.