



Organisme Paritaire  
Collecteur Agréé  
des Industries  
de la Métallurgie

# Demande de gestion et de financement

Veillez compléter les champs de cette demande afin de permettre à l'Adefim d'assurer la gestion administrative et vous proposer un plan de financement pour vos actions de formation, bilan de compétences ou VAE, dans le cadre de l'accord national du 13 novembre 2014 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie. Cette demande peut également être faite de façon dématérialisée via votre espace Extranet. <http://www.opcaim.com>

## 1 DÉSIGNATION DE L'ENTREPRISE

N° adhérent

### Raison sociale

SIRET

Adresse

NAF

Code postal

Ville

Personne à contacter

Fonction

Téléphone

Courriel

@

## 2 DÉFINITION DE L'ACTION

 DE FORMATION BILAN DE COMPÉTENCES VAE

### Intitulé

Il s'agit d'une action  d'adaptation au poste ou de maintien dans l'emploi  de développement des compétences du salarié

### Type de sanction (un seul choix possible) :

 d'un CQPM / CQPI - Si CQPM : N° d'une attestation de formation d'un titre RNCP ou diplôme d'une attestation dans le cadre du Socle de compétences d'une certification inscrite à l'inventaire CNCP

### Précisez l'intitulé exact de la sanction

## 3 ORGANISATION DE L'ACTION DE FORMATION

Date de début / / Date de fin / / Durée en heures

Durée en jours

 Formation intra entreprise (uniquement dispensée aux salariés de votre entreprise)

Coût pédagogique HT

, €

 Formation inter-entreprises. Veillez compléter le coût pédagogique par stagiaire dans le tableau ci-dessous.

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	CSP	Contrat	Niveau de formation	Nombre d'heures de formation		Coût pédagogique HT (si inter-entreprise)	Salaire horaire brut charge	Frais annexes			Éval pré-formation (si oui indiquer le coût) (F)
							(D)				Trans-port	Nuité	Repas	
		F/H	/ /	(A)	(B)	(C)	HTT	TT	(E)					(F)
			/ /											
			/ /											
			/ /											
			/ /											

Veillez compléter l'annexe si plus de 5 stagiaires participent à l'action.

 Interne (uniquement pour les entreprises de plus de 10 salariés) Externe (dans le cadre d'une convention de formation avec un dispensateur de formation externe). Si oui, veillez compléter le point 4 ci-dessous.

## 4 DISPENSATEUR DE FORMATION EXTERNE OU PRESTATAIRE

### Désignation

N° de déclaration d'activité

N° SIRET

Lieu de déroulement de la formation

Adresse

Code postal

Ville

Téléphone

Courriel

@

Personne à contacter

## 5 PAIEMENT

 Souhaite que l'Opcaim règle directement l'organisme de formation Ne souhaite pas que l'Opcaim règle directement l'organisme de formation, demandera le remboursement.

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ exerçant la fonction de \_\_\_\_\_, atteste de l'exactitude des renseignements fournis, ne pas demander le financement de cette action à un autre financeur et m'engage à notifier à l'OPCAIM toutes modifications relatives à l'action visée.

Fait à \_\_\_\_\_ le / /

### L'entreprise

(Signature et cachet)

Adefim

Demande reçue le

Traitée par

# Notice – Demande de gestion et de financement

La demande de prise en charge permet aux ADEFIM de vous proposer un plan de financement sur la base des éléments que vous avez fournis. Elle doit être complétée dans le plus grand soin et accompagnée des pièces nécessaires à l'instruction du dossier (cf. point 7). Veuillez noter que seul l'accord de prise en charge fait foi.

## 1 DÉSIGNATION DE L'ENTREPRISE

Si vous renseignez votre numéro d'adhérent les données relatives à votre entreprise ne sont pas obligatoires.  
Vos coordonnées mail permettront à votre Adefim de vous contacter par courriel.

## 2 DÉFINITION DE FORMATION

**Attention :** pour toute action relevant de la catégorie du plan de formation « développement des compétences » : « l'entreprise définit 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 ». (art.6321-8 du Code du travail)

Vous pouvez accéder à l'inventaire sur le site : <http://www.cncp.gouv.fr/inventaire>

## 3 ORGANISATION DE L'ACTION DE FORMATION

**Intra-entreprise :** formation à laquelle seuls les salariés de votre entreprise participent : C'est un coût forfaitaire pour le groupe de participants défini dans la convention en coût/groupe ou coût/ jour en fonction du nombre de salariés participants.

**Inter-entreprise :** formation regroupant des salariés de plusieurs sociétés distinctes : le coût pédagogique est par participant.

**Formation interne :** cas d'une formation dispensée par un des salariés de l'entreprise aux salariés de l'entreprise

Données relatives aux salariés :

	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
1	OS	CDI : contrat à durée indéterminée	Niveau I : Bac+5	HTT : action réalisée en dehors du temps de travail	À compléter s'il y a du hors temps de travail pour le calcul de l'allocation formation (hors CPF) ou pour la prise en charge des salaires pour les -10	Frais annexes : - Transports : financés au coût réel - Hôtel : plafond de 64 € / nuitée - Restauration : plafond 18 € / repas	À compléter s'il y a une action en amont de la formation pour évaluer le besoin du salarié et réaliser un parcours de formation individualisé adapté
2	OP		Niveau II : Bac+4/3				
3	Employé	CDD : contrat à durée déterminée	Niveau III : Bac+2				
4	Technicien		Niveau IV : Bac ou niveau Bac				
5	Agent de maîtrise	CAU ou CUI : contrat aidé ou contrat unique d'insertion	Niveau V : Brevet	TT : action réalisée sur le temps de travail			
6	Ingénieur et cadre		Niveau VI : Infra brevet				

## 4 DISPENSATEUR DE FORMATION EXTERNE OU PRESTATAIRE

Le numéro de déclaration d'activité est obligatoire.

## 5 PAIEMENT

En cas de paiement direct à l'organisme de formation par l'OPCAIM : si le financement de l'OPCAIM ne couvre pas la totalité des frais pédagogiques, l'accord de prise en charge stipulera le montant du reste à charge que l'entreprise devra verser préalablement à tout règlement direct de l'organisme de formation par l'OPCAIM.

Dans l'hypothèse d'un remboursement des frais de formation à l'entreprise : veuillez joindre votre RIB pour une première demande ou un changement de coordonnées bancaires.

## 6 PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT

- Le programme de formation
- La convention de formation et/ou devis

## 7 CONDITIONS GÉNÉRALES

L'instruction de votre demande est conditionnée :

- aux versements par votre entreprise des contributions au titre de la formation professionnelle continue
- à l'envoi des pièces obligatoires

L'accord de prise en charge devient caduc si :

- le stagiaire n'est plus salarié de votre entreprise au moment de la réalisation de l'action,
- l'action ne se réalise pas (annulation ou non présentation du stagiaire).



Organisme Paritaire  
Collecteur Agréé  
des Industries  
de la Métallurgie

ADEFIM Midi-Pyrénées

# Demande de gestion et de financement pour une action de formation



Data Dock

*Vous avez un projet de formation pour un ou plusieurs salariés?*

*Vous souhaitez nous adresser une demande de prise en charge ?*

Afin de sécuriser et faciliter vos démarches, ce document synthétise pour vous les points de vigilance et les exigences liées à la mise en application de notre charte qualité suite au décret n°2015-790 du 30 juin 2015. Tout dossier non conforme pourra être refusé.

- **Demande préalable :**

La demande de gestion et de financement doit nous être adressée au préalable, **avant la réalisation de l'action de formation**

- **Numéro de déclaration d'activité et Référencement Data Dock**

Pour financer votre action de formation, nous vérifions que l'organisme dispensateur de la formation possède bien un numéro de déclaration d'activité actif.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, les organismes de formation doivent également être référencés dans la base de données nationale Data Dock. L'OPCAIM met à votre disposition son **catalogue de référence**, disponible sur le site [www.opcaim.com](http://www.opcaim.com) / rubrique « Nos services aux entreprises » / Menu « sécuriser la qualité de vos formations ». Sans ce référencement obligatoire, la formation ne pourra pas faire l'objet d'un financement sur les fonds de l'OPCAIM.

- **Modalités de transmission du dossier et pièces à fournir :**

## **Demande dématérialisée**

Vous pouvez transmettre votre demande de gestion et de financement via notre espace Extranet OPCAIM SOLUTIONS. Il vous suffit d'ouvrir un compte pour obtenir vos identifiants. Vous pourrez ensuite saisir votre demande de prise en charge pour une action de formation. Vous devrez joindre la convention de formation signée et le programme détaillé, en format PDF. Nous mettons à votre disposition, si besoin, une procédure de saisie.

## **Demande format papier**

Vous pouvez transmettre votre demande par courrier ou par mail en utilisant le formulaire intitulé demande de gestion et de financement disponible sur le site [www.edefim-uimp.com](http://www.edefim-uimp.com) dans l'espace « téléchargement ». Cet imprimé complété et dûment signé doit nous parvenir accompagné de la convention de formation signée et du programme détaillé.

## Zoom sur les pièces à fournir

**La convention de formation** *signée par les deux parties*, doit préciser les points suivants :

- la durée de la formation en heures (et non en jours)
- les dates de formations
- la liste des participants (ou le nombre)
- le coût pédagogique, englobant les frais annexes (déplacement du formateur, frais de dossier...)

**Le programme détaillé** doit être présenté sur papier en-tête de l'organisme dispensateur de la formation.

### • Paiement de l'action de formation

#### Soit délégation de paiement :

Pour simplifier vos démarches, vous pouvez demander, lorsque vous complétez la demande de gestion et de financement, le paiement direct des coûts de formation à l'organisme référencé.

#### Soit remboursement à l'entreprise :

Le remboursement n'interviendra que sur production :

- des attestations de présence ou feuilles d'émargement sur papier en-tête de l'organisme
- de la copie de la facture de l'organisme à votre entreprise
- l'attestation de paiement transmise par nos services dûment complétée et signée
- votre facture libellée à l'ordre de l'OPCAIM

**Ces documents doivent nous parvenir dès la fin de la formation.**

**Tout dossier non réglé dans les 6 mois qui suivent la fin de la formation sera automatiquement et définitivement clôturé par l'OPCAIM.**

Pour toute demande d'information complémentaire, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre interlocuteur à l'Adefim Midi-Pyrénées.



ADEFIM Midi-Pyrénées

11 boulevard des récollets - CS 97802  
31 078 Toulouse Cedex 4  
Tel. 05 61 14 61 21