



DOSSIER FINANCE PAR L'AREF

***SUR FONDS MUTUALISES DE L'OPCA BATIMENT
OU DE L'OPCA TRAVAUX PUBLICS***

Intitulé de l'action de formation :

.....

Organisme :

Date :

N° de dossier :

PROCEDURE ADMINISTRATIVE SIMPLIFIEE



PROCEDURE ADMINISTRATIVE SIMPLIFIEE

1 - Avant la formation, envoyez à l'AREF

- Imprimé unique de demande de prise en charge (*) téléchargeable sur le site de l'AREF.
www.aref-provence-et-corse.com
- Programme de l'action de formation.

2 - Après la formation, envoyez à l'AREF

- Demande de remboursement pré remplie par l'AREF.
- Attestation de présence ou feuille d'émargement signées par le stagiaire et le formateur.

Il est fortement conseillé de conserver une copie de ces 4 documents dans ce dossier.

3 – Documents à conserver dans l'entreprise et à présenter sur demande du GFC-BTP ou de l'AREF-BTP

		Conservé(e-s-es) dans ce dossier		Classé (e-s-es) (préciser le lieu où se trouve le document)
1	Convention de formation signée par l'Organisme de Formation et l'entreprise.	<input type="checkbox"/>	OU
2	Facture (s) de formation sauf en cas de subrogation	<input type="checkbox"/>	OU
3	Bulletin(s) de salaire correspondants à la période de formation	<input type="checkbox"/>	OU
4	justificatifs de frais annexes (transport, hébergement, restauration)	<input type="checkbox"/>	OU
5	Procès verbal des instances représentatives du personnel	<input type="checkbox"/>	OU

(*) hors :

- ✓ actions cofinancées sur les fonds publics (FSE, EDEC, Conseil Régional...),
- ✓ contrat de professionnalisation,
- ✓ aide à l'exercice du tutorat.

Dans ces cas, se renseigner auprès de l'AREF.

COMMENT REMPLIR LA DEMANDE DE PRISE EN CHARGE UNIQUE SUR LES FONDS MUTUALISES DE VOTRE OPCA



Attention :
Important : vérifier que vous utilisez le bon imprimé.
Téléchargez la dernière version via le site Internet www.aref-provence-et-corse.com



PROCEDURE DE TRANSMISSION SIMPLIFIEE
DEMANDE DE PRISE EN CHARGE SUR LES FONDS MUTUALISES DE L'OPCA
(Le formulaire doit être entièrement complété)
(A retourner à l'AREF-BTP impérativement avant le début de la formation)

L'ENTREPRISE

Raison Sociale : _____
SIRET : _____
Adresse : _____
Code Postal : _____ Ville : _____
Tél : _____ Fax : _____
Personne à contacter : _____ @ _____

LA FORMATION

Intitulé de l'action : _____ N° dans le plan : _____
Alternée : OUI NON Date de début : _____ Date de fin : _____
Durée : _____ heures dont HT _____ Lieu de réalisation : _____
Catégorie : Adaptation au poste de travail ou actions liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise Développement de compétences du salarié
Raison sociale de l'Organisme : _____ ou formation interne
N° Siret : _____ N° Déclaration d'Activité : _____
Code Postal : _____ Ville : _____ @ _____

COUTS PREVISIONNELS

	Coût pédagogique HT	Rémunération chargée	Allocation de formation	Frais de transport	Frais hébergement (hôtel + repas)	TOTAL
TOTAL		0,00 €				0,00 €

STAGIAIRES

Dispositif (1)	N° Sécurité Sociale	CDD /CDI	Nom	Prénom	Classif. (2)	Nbre heures rém. (a)	Salaire horaire brut (b)	Taux de charge 1.5-1.6 (c)	TOTAL (a)x(b)x(c)	DIF heures de formation	
										TT	HTT
									0,00		
									0,00		
									0,00		
									0,00		
									0,00		
									0,00		
									0,00		
									0,00		
TOTAL (d)									0,00		

(1) Dispositif : A = Plan de formation - B = Période de professionnalisation - C = DIF
(2) Classification : 10 ouvrier d'exécution, 20 ouvrier professionnel, 30 compagnon professionnel, 40 maître ouvrier, 50 employé administratif, 60 technicien, 70 agent de maîtrise, 80 ingénieur et cadre

DEMANDE DE SUBROGATION

Souhaitez-vous bénéficier du paiement direct des coûts pédagogiques à l'organisme de formation ? OUI NON
Si OUI, contactez l'AREF pour connaître les conditions d'acceptation.

Ces informations, exploitées exclusivement par l'OPCA, sont obligatoires pour lui permettre de remplir ses missions. Le droit d'accès et de rectification prévu par la loi peut être exercé auprès de l'AREF en application de l'Art. 27 de la loi du 6.01.1978

Pièces à transmettre à l'AREF :

Procédure de transmission simplifiée

Programme de formation précisant l'identification de l'organisme de formation (SIRET & NDA) et définissant l'objectif et le contenu détaillé.

L'entreprise atteste que les stagiaires sont salariés de l'entreprise au moment de la formation. L'entreprise s'engage, sur demande de l'AREF, à fournir tout document nécessaire à l'instruction du dossier de formation.

Cachet de l'entreprise (obligatoire)

Fait à _____ Le _____
Nom _____
Fonction _____
Signature obligatoire :

LA FORMATION

N° dans le Plan : Ne concerne que les entreprises ayant envoyé un plan prévisionnel à l'AREF.
Alternée : La formation alterne-t-elle des périodes en centre de formation et des périodes en entreprise ?
Durée en heures dont HTT : Heures prévues Hors Temps de Travail qui ouvrent droit à l'allocation de formation. Le détail par stagiaire pour le DIF figure dans la partie « Stagiaire » du document.
Formation interne : Stage organisé par un salarié compétent de l'entreprise pour des salariés de la même entreprise.

COUTS PREVISIONNELS

Coût total prévisionnel de la formation pour l'ensemble des stagiaires prévus, estimé avec le plus d'exactitude possible.

Coût pédagogique : Figure sur la convention ou devis de l'OF. Il doit être Hors Taxe et ne tenir compte que du coût direct de la formation. L'entreprise veillera à négocier au mieux le coût de la formation.

Rémunération chargée : Salaires bruts horaires par heure de formation prévus multipliés forfaitairement de 1,6 pour les salariés relevant d'une caisse de congés payés ou de 1,5 pour les salariés ne relevant pas d'une caisse de Congés Payés.

Allocation de formation : 50 % du salaire horaire net par heure de formation prévue en Hors Temps de Travail que ces heures soient ou pas mobilisées dans le cadre d'un DIF.

Frais de transport : Au réel pour les déplacements en train. En voiture : Forfait kilométrique et frais de péage fixé chaque année par les OPCA.

Frais d'hébergement et de repas : Le plafond par nuitée (hébergement + repas) et le plafond par jour en cas de repas sans hébergement sont fixés chaque année par les OPCA.

STAGIAIRE

L'entreprise précisera si la demande de financement est faite au titre du Plan, de la période de professionnalisation ou dans le cadre d'un DIF. Sont exclus les non-salariés, comme les gérants majoritaires et les salariés d'une autre entreprise même appartenant à un même Groupe. Dans le cas où le salarié n'a pas encore de N° de Sécurité Sociale, faire figurer sa date de naissance.

DEMANDE DE SUBROGATION

L'entreprise a la possibilité de demander à l'AREF de régler directement l'organisme de formation en ses lieux et place. Dans ce cas, l'entreprise et l'organisme de formation devront prévoir la subrogation dans la convention de formation. Cette modalité est soumise au respect des règles de gestion de l'OPCA et à l'accord de l'AREF.



La simplification administrative mise en place par le Groupe OPCA-GFC-AREF repose sur la confiance réciproque et le souci d'améliorer le service. Elle vise à valoriser la formation elle-même plutôt que son administration.

L'entreprise s'engage à garder et à présenter sur demande du GFC ou de l'AREF l'ensemble des justificatifs. (cf. page intérieure)



N'hésitez pas à contacter votre AREF

Votre conseiller :

tél :

e-mail :