

ENGAGEMENTS

- > Je m'engage à être le seul employeur à rémunérer le salarié pendant la totalité de la formation.
- > Je certifie que les autres employeurs ont été informés et qu'ils autorisent le départ en formation du salarié (*si le salarié est « multi-employeur » et si la formation se déroule sur le temps habituellement travaillé chez eux*).
- > Je suis informé(e) que je serai remboursé(e) par AGEFOS PME selon les critères de prise en charge en vigueur.
- > Je certifie l'exactitude des informations indiquées, **aucune modification ni ajout ne pourront être pris en compte.**

Attention ! Seule la personne déclarée en tant qu'employeur auprès de l'Urssaf, Pajemploi ou CNCESU est habilitée à signer le présent document. La signature par une autre personne entraîne la nullité de la demande d'inscription.

Je soussigné(e) M^{me}/M (*employeur porteur ou représentant légal*) certifie :

- > Avoir pris connaissance et accepté les conditions générales de gestion du présent document (*page 3*).
- > Autoriser AGEFOS PME Centre à régler directement les heures de formation à l'organisme de formation, à me rembourser des salaires et frais annexes à la formation par virement sur mon compte.
- > Pouvoir justifier de la réalité de dépenses de repas, de déplacement et/ou d'hôtel.
- > Avoir pris connaissance et accepté que l'IRCEM Prévoyance procédera pour mon compte à la déclaration et au paiement des cotisations et contributions, dues auprès de l'Urssaf pour le temps de formation.

Date

Signature de l'employeur porteur
ou son représentant légal (*Qualité - Nom - Prénom*)

Signature du salarié

PARTICULIER EMPLOYEUR, VOUS N'AVEZ PAS À EFFECTUER DE DÉCLARATION AUPRÈS DE L'URSSAF OU DU CNCESU OU DU CENTRE PAJEMPLOI, POUR LES HEURES EFFECTUÉES PENDANT LA FORMATION. LA DÉCLARATION SERA EFFECTUÉE PAR L'IRCEM PRÉVOYANCE (LIRE LE TEXTE EN ROUGE PAGE 4, CADRE E).

Les données collectées sont obligatoires pour permettre la gestion de la formation. Ces données font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de la formation dont le responsable est IPERIA l'Institut. Les destinataires sont IPERIA l'Institut, AGEFOS PME, l'IRCEM Prévoyance et les organismes de formation. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 dite « Informatique et libertés », vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à IPERIA l'Institut, 60 avenue de Quakenbrück, - BP 136 - 61004 Alençon cedex. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Par ailleurs, vous êtes susceptibles de recevoir des offres et/ou des compléments d'information émanant des destinataires des données pour des formations analogues à celles auxquelles vous vous êtes inscrits.

- EMPLOYEUR : j'accepte d'être contacté(e) par les destinataires des données à des fins d'information et de prospection.
- SALARIÉ : j'accepte d'être contacté(e) par les destinataires des données à des fins d'information et de prospection.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE GESTION

L'EMPLOYEUR S'ENGAGE À :

- > Verser au salarié le salaire,
 - > Rembourser au salarié les frais annexes le cas échéant, selon les critères de prise en charge en vigueur,
 - > Ne pas demander le financement à un autre OPCA (*Organisme Paritaire Collecteur Agréé*),
 - > **Tenir à disposition d'AGEFOS PME les justificatifs de rémunération des heures de formation et les pièces justificatives des frais de restauration, d'hôtel et de transport (y compris tickets de péage et de carburant),**
 - > Se soumettre aux contrôles pouvant être réalisés,
 - > Le cas échéant, à rembourser AGEFOS PME les sommes indûment perçues
 - > **Informé IPERIA l'Institut et l'organisme de formation de toute suspension (maladie, maternité, congé parental...) ou rupture du contrat de travail ou arrêt de l'action de formation,**
 - > Respecter l'ensemble des dispositions relatives à la convention collective du secteur, ainsi que les dispositions légales relatives au droit du travail.
-

AGEFOS PME S'ENGAGE À :

- > Vérifier la conformité de l'action de formation et déterminer le montant du financement accordé,
- > Régler les heures de formation effectivement suivies par le salarié dans le respect des dispositions du Code du travail,
- > Régler les frais annexes à la formation dans le respect des critères de prise en charge en vigueur, et se réserve le droit de vérifier la conformité des déclarations relatives aux frais annexes, et d'apporter les corrections nécessaires au vu des justificatifs produits à sa demande,
- > Mettre à la disposition des employeurs toute information relative aux dispositifs de formation, notamment l'accord formation du 4 février 2008.

NOTICE

Ce bulletin d'inscription vous permet de ne pas envoyer de demande de remboursement des salaires et autres frais auprès d'AGEFOS PME. Il doit être obligatoirement signé par le particulier employeur et le salarié.

Le bulletin d'inscription n'est pas à remplir :

- > Si l'action choisie ne figure pas dans le catalogue de la Branche professionnelle, dans ce cas, utilisez l'imprimé « **Demande de Gestion d'Action (DGA)** » ou contactez AGEFOS PME au 0 825 077 078 (0,15 € /mn) qui vous précisera les modalités de prises en charge possibles.
- > Si l'action choisie est une formation à distance, contactez IPERIA l'Institut au 0 800 820 920 (appel gratuit depuis un fixe).

CADRE A - EMPLOYEUR PORTEUR* DECLARÉ

Ce cadre doit être obligatoirement manuscrit

- > L'ensemble des informations doit être obligatoirement complété.
- > **Le relevé d'identité bancaire (RIB) est obligatoire (pour un remboursement par virement) même si l'un de vos salariés a déjà suivi une formation.**

Le Nom et Prénom indiqué dans Cadre A doivent être identiques au Nom et Prénom indiqués sur le justificatif de cotisation de l'Urssaf, Pajemploi ou CNCESU.

Votre salarié vient d'être recruté et vous n'avez pas encore effectué de déclaration auprès de Pajemploi, CNCESU ou Urssaf : joindre à ce bulletin d'inscription une copie du contrat de travail (mentionnant le nom et le prénom du salarié, la convention collective, la date d'embauche et la signature du salarié et de l'employeur) et un justificatif d'immatriculation de l'employeur.

*Employeur qui porte le projet de formation du salarié.

CADRE B - STRUCTURE MANDATAIRE

L'ensemble des informations permettra de tenir informé la structure mandataire des remboursements effectués par AGEFOS PME à l'employeur porteur.

CADRE C - SALARIÉ

L'ensemble des informations doit être obligatoirement complété. Le passeport de formation a été remis à votre salarié si celui-ci a déjà suivi une formation. Son numéro est unique et votre salarié doit être en mesure de vous le communiquer.

CADRE D - FORMATION

D1 Sur le catalogue papier, vous trouverez l'intitulé, la référence et le nombre d'heures de la formation choisie. Sur notre portail de la professionnalisation www.iperia.eu, vous trouverez l'intitulé, la référence et le nombre d'heures de formation, le calendrier, le lieu et le nom de l'organisme choisi.

CADRE E - INFORMATIONS OBLIGATOIRES POUR LA PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION

Ce cadre doit être obligatoirement manuscrit.

ATTENTION : que la formation ait lieu pendant le temps de travail ou hors temps de travail, la rémunération pendant la formation est soumise à cotisations et contributions sociales. L'IRCEM Prévoyance procédera pour votre compte à la déclaration et au paiement des cotisations et contributions afférentes au temps de formation auprès de l'Urssaf. Vous n'avez pas de démarche à effectuer auprès de l'Urssaf, ni auprès du CNCESU ni auprès du centre Pajemploi, pour le temps de formation de votre salarié. Par conséquent, une attestation de salaire sera envoyée à l'employeur porteur qui devra la compléter, la signer et la remettre à son salarié. Attention, cette attestation de salaire correspondra uniquement aux heures de formation effectuées.

> Cadre du départ en formation

E1 L'employeur porteur doit indiquer le nombre d'heures de formation suivies dans le cadre du PLAN.

E2 Pour un salarié déclaré au CNCESU, les congés payés sont déjà inclus.

> Eléments de remboursement au forfait des frais annexes à la formation

Les pièces justificatives sont à tenir à disposition d'AGEFOS PME (frais de restauration, d'hôtel et/ou de transport, y compris tickets de péage et de carburant), qui peut à tout moment les demander et procéder aux corrections éventuelles nécessaires.

E3 Le nombre total de kilomètres à parcourir correspond à la distance entre le lieu d'habitation du salarié et le lieu de la formation, aller/retour, à multiplier par le nombre de jours de formation.

Le remboursement des frais kilométriques est plafonné à 200 kilomètres aller/retour par jour de formation.

Le calcul des kilomètres doit être réalisé avec l'outil Google Maps.

Exemple de calcul :

Lieu d'habitation : 15 avenue du Général Leclerc, RENNES (35)

Lieu de la formation : 179 avenue Bollée, LE MANS (72)

Nombre de kilomètres aller/retour par jour : 312 km

Nombre de jours de formation : 5 jours

Le remboursement des frais kilométriques étant plafonné

à 200 kilomètres aller/retour par jour de formation,

le remboursement sera de : 5 jours x 200 km x 0,211 € = 211 €

Le remboursement s'effectuera sur la base d'un forfait (0,211 € du kilomètre)**.

Si le déplacement se fait par le train, il convient de transformer le montant du billet de train en kilomètres (montant divisé par 0,211)**. Le déjeuner se justifie lorsque la formation se déroule sur la journée entière.

Le dîner est justifié dans le cadre d'un hébergement à l'hôtel.

La nuit d'hôtel se justifie si la formation se déroule sur 2 jours consécutifs ou si compte tenu du lieu de la formation, le salarié arrive la veille.

Le remboursement des frais annexes à la formation sera subordonné à la réalisation effective de la formation.