

## L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise\* : \_\_\_\_\_ Succursale : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_ N°adhérent\* : \_\_\_\_\_  
Personne à contacter\* : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_  
N° de tél : \_\_\_\_\_ E-mail\* : \_\_\_\_\_

## L'ORGANISME DE FORMATION (ne pas compléter lorsqu'il s'agit d'une formation interne)

Nom de l'organisme\* : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Personne à contacter : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_ N°tél : \_\_\_\_\_  
N° déclaration existence\* : \_\_\_\_\_ N° Siret\* \_\_\_\_\_ N.A.F.\* : \_\_\_\_\_  
*\*zones obligatoires*

## L'ACTION DE FORMATION (joindre le programme)

N° interne à l'entreprise (facultatif) : \_\_\_\_\_ Action de :  Formation  Bilan de Compétences  VAE  
Intitulé du stage : \_\_\_\_\_  
Durée du stage : \_\_\_\_\_ heures Dates de la formation : du \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ au \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Lieu de déroulement de la formation :  dans l'organisme  dans l'entreprise  autre lieu (à préciser) \_\_\_\_\_  
Type de formation\*\* :  adaptation au poste  évolution / maintien dans l'emploi  développement des compétences  
Frais pédagogiques + frais du formateur : \_\_\_\_\_ € HT  
Si vous souhaitez régler directement l'organisme de formation, cochez la case :   
Montant prévisionnel des salaires et frais annexes : \_\_\_\_\_ €

\*\* Voir au verso

## STAGIAIRES

(Si le nombre de stagiaires est supérieur à 6, joignez en annexe une liste contenant les mêmes éléments)

NOM prénom (1)	N° de sécurité sociale (obligatoire, y compris la clé)	Catégorie socioprofessionnelle (2)					RQTH (3)	PP (4)	DIF (4)
		OS	OQ	EMP	TAM	CI			

(1) Si vous nous avez communiqué sur disquette votre fichier salariés, seuls les noms et prénoms suffisent (+ cases DIF et PP)

(2) OS : ouvrier spécialisé – OQ : ouvrier qualifié – EMP : employé – TAM : technicien, agent de maîtrise – CI : cadre, ingénieur.

(3) A cocher si le salarié bénéficie de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé

(4) PP : Période de Professionnalisation – DIF : Droit Individuel à la Formation ; cases à cocher si la formation s'inscrit dans l'un et/ou l'autre de ces dispositifs pour le salarié.

## SIGNATURE ET CACHET DE L'ENTREPRISE

Le signataire certifie :

- Que **les stagiaires sont salariés de l'entreprise au moment de la réalisation de l'action de formation.**
- Respecter les dispositions légales et conventionnelles en la matière (voir au verso). Si cette formation est réalisée en totalité ou pour partie hors temps de travail
- Avoir pris connaissance des conditions générales au verso.

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Signature  
Et cachet de l'entreprise

**Retournez votre DPC accompagnée du programme de formation à votre centre de gestion OPCALIA  
(voir coordonnées au verso)**

## Conditions générales de Gestion d'une action inscrite au Plan de Formation (entreprises de 10 salariés et +)

Pour chaque stage :

- ▶▶ L'entreprise
  - inscrit le(s) salarié(s) auprès de l'organisme de formation
  - complète la « demande de prise en charge » et l'adresse à OPCALIA RA avec le programme de formation
- ▶▶ OPCALIA Rhône-Alpes
  - confirme son accord de prise en charge à l'entreprise et à l'organisme (1)
  - règle directement le coût de la formation à l'organisme (2)
  - rembourse à l'entreprise les dépenses annexes (salaires et frais) sur la base de nos conditions de prise en charge en vigueur à la date de l'accord de PEC (2), sur présentation par l'entreprise d'une « demande de remboursement » de frais annexe

(1) Sous réserve de :

- l'adhésion de l'entreprise à OPCALIA Rhône-Alpes au titre du plan de formation « +10 »
- l'imputabilité de la dépense au sens du Livre IX du Code du Travail

(2) Sous réserve de :

- la réalisation effective de l'action de formation
- une réserve de fonds suffisants pour l'entreprise
- la production par l'organisme et l'entreprise de tous les justificatifs nécessaires
- sauf indication contraire de l'entreprise (case spécifique dans la rubrique « l'action de formation » de la DPC.

## OPCALIA vous aide à réaliser vos projets :

OPCALIA maîtrise l'ensemble des dispositifs légaux mobilisables dans le domaine de la formation. Une bonne articulation de ces outils (et des financements associés) vous permet d'améliorer la gestion des compétences de votre Personnel, de valoriser les coûts de formation, de mieux maîtriser les ressources budgétaires tout en vous offrant en parallèle une plus grande capacité de financement de vos actions de formation.

Vous cherchez à financer un investissement formation en optimisant vos ressources propres ou en mobilisant des financements extérieurs ?

OPCALIA vous accompagne dans l'identification des fonds et co-financements mobilisables, puis dans vos démarches administratives pour le montage et la gestion des dossiers de financements. En nous confiant la gestion financière de votre budget formation,

- ✓ Vous allégez la charge pesant sur votre contribution Plan de Formation
- ✓ Vous disposez de davantage de ressources financières
- ✓ Vous accédez à une gestion pluriannuelle de vos budgets formation
- ✓ Sous certaines conditions, vous limitez les avances de trésorerie, OPCALIA assurant pour vous le règlement des factures aux prestataires

## Rappel sur la typologie des actions de formation :

**Catégorie 1 : Actions d'adaptation au poste de travail.**

- ▶▶ Réalisées **pendant le temps de travail**,
- ▶▶ Rémunérées **au taux normal**,
- ▶▶ (En heures supplémentaires en cas de dépassement d'horaire).

**Catégorie 2 : Actions liées à l'évolution des emplois ou au maintien dans l'emploi.**

- ▶▶ Réalisées **pendant le temps de travail**,
- ▶▶ Rémunérées **au taux normal**,
- ▶▶ Sous réserve d'un accord d'entreprise ou d'un accord formalisé avec le salarié, les heures dépassant l'horaire de référence ne s'imputent pas sur le contingent d'heures supplémentaires et ne donnent lieu ni à repos compensateur ni à majoration dans la **limite de 50 heures par an et par salarié**.

**Catégorie 3 : Actions pour le développement des compétences.**

- ▶▶ Participent à l'**évolution des salariés** (reconnaissance de l'entreprise et engagements réciproques),
- ▶▶ Réalisées **pendant le temps de travail**
- ▶▶ Si un accord est formalisé entre le salarié et l'employeur ces actions peuvent se dérouler pour tout ou partie en dehors du temps de travail, **dans la limite de 80 heures par an et par salarié** □ versement d'une **allocation de formation** (50% de la rémunération nette de référence)

Total des heures réalisées en dehors du temps de travail dans le cadre des catégories 2 et 3 : **limité à 80 heures par an et par salarié**.

## 3 centres de gestion en Rhône-Alpes pour vos dossiers de formation :

**Rhône et « Deux Savoies »**  
66 avenue Jean Mermoz – BP 8048  
69351 LYON cedex 08  
Tél : 04 78 77 06 87  
Fax : 04 78 77 06 88

**Isère**  
196 rue du Rocher de Lorzier  
38430 MOIRANS  
Tél : 04 76 07 24 53  
Fax : 04 76 91 49 80

**Drôme – Ardèche – Loire**  
57 avenue de Lautagne – BP 117  
26904 VALENCE cedex 9  
Tél : 04 75 75 00 96  
Fax : 04 75 41 07 27