



# CONDITIONS GENERALES DE GESTION

## ACTION DU PLAN DE FORMATION / ACTION DU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)

### L'ENTREPRISE s'engage

- A consulter les instances représentatives du personnel (s'il y a lieu) ;
- A ne pas demander le même financement à un autre OPCA ;
- A ne pas demander le financement des demandes au titre du DIF formulées par les salariés en contrat à durée déterminée (CDD)
- A demander la prise en charge d'une action DIF dans la limite des heures acquises par le salarié au titre du DIF , sauf accords collectifs plus favorables ;
- A tenir à disposition d'AGEFOS PME, dans les délais prescrits, la convention de formation passée avec le prestataire de formation ou le bon de commande qu'elle a souscrit auprès du prestataire ainsi que les pièces justificatives (bulletins de salaire, attestations de présence ou feuilles d'émargement , accord écrit du salarié si la formation se déroule hors du temps de travail), à conserver celles-ci et à se soumettre aux contrôles pouvant être réalisés par AGEFOS PME ;
- A informer AGEFOS PME et le prestataire de formation de toute suspension (maladie, maternité, congé parental ..) ou rupture du contrat de travail ou arrêt de l'action de formation;
- A respecter l'ensemble des dispositions légales relatives au droit du travail et plus particulièrement en matière d'hygiène, de sécurité , et de formation se déroulant hors temps de travail ;
- Dans le cas où les heures de formation se déroulent en tout ou partie hors temps de travail :
  - > A ne pas dépasser , pour les actions de catégorie 2 du plan de formation, 50 heures de formation au delà de l'horaire de référence, par année et par salarié, rémunérées au salaire habituel (heures non imputables sur le contingent d'heures supplémentaires ou complémentaires ),
  - > A ne pas dépasser , pour les actions de catégorie 3 du plan de formation, 80 heures de formation hors temps de travail, par année et par salarié , augmentées du crédit DIF du salarié,
  - > A verser au salarié une allocation de formation , correspondant à 50% du salaire horaire net de référence (pour les heures de formation réalisées an dehors du temps de travail).
- A tenir à disposition d'AGEFOS PME le cas échéant :
  - > En cas de démission : l'accord écrit entre le salarié démissionnaire et l'employeur sur la prise en charge , par AGEFOS PME, d'une action de formation DIF engagée pendant le délai-congé;
  - > En cas de licenciement pour motif personnel (sauf pour faute grave ou faute lourde) : la lettre de notification de licenciement;
  - > En cas de licenciement pour motif économique et acceptation de la CRP par le salarié : acceptation de la convention de reclassement personnalisé et le document justifiant le versement au Pôle emploi de la participation financière au titre du DIF par l'employeur ;
  - > En cas de DIF réalisé en tout ou partie sur le temps de travail: l'accord écrit conclu entre le salarié et l'employeur.
- A facturer les frais Hors TVA si l'entreprise a récupéré la TVA sur ces frais ;
- A facturer les frais TTC si l'entreprise n'a pas récupéré la TVA sur ces frais.

### L'ENTREPRISE autorise AGEFOS PME sauf mention expresse manuscrite au recto de ce document

- A régler en son nom et pour son compte, le coût de la formation objet de la présente , directement auprès du prestataire de formation après réalisation de la prestation , dans la limite du financement accordé par AGEFOS PME ;
- A conclure , en son nom et pour son compte, avec le prestataire de formation le contrat de prestation de services pour l'organisation et le règlement de l'action de formation .

### AGEFOS PME s'engage

- A vérifier la conformité de l'action de formation et à déterminer le montant du financement accordé;
- A régler les heures de formation effectivement suivies par le salarié dans le respect des articles L.6354-1 et L.6354-2 du code du travail ;
- A mettre à la disposition des entreprises toute information relative à la formation professionnelle continue, notamment l'avenant DIF du 21/03/05 , sur le site [www.agefos-pme.com](http://www.agefos-pme.com) \*.

Lorsque AGEFOS PME est informé de l'inexécution d'actions de formation relevée par les Services de contrôle, dans le cadre de leur mission de contrôle auprès des entreprises, AGEFOS PME exerce, sur le fondement des articles L.6361-4 et L.6362 du Code du travail, son droit à restitution des sommes qui, du fait de l'inexécution constatée, ont été indûment versées.

Si l'entreprise conteste la décision des Services de contrôle qui lui a été notifiée, elle en informe AGEFOS PME. Le recours de l'entreprise contre la décision des Services de contrôle suspend la demande en restitution des sommes versées. A défaut de recours, l'entreprise est tenue de restituer à AGEFOS PME les sommes indûment versées.

\* Les entreprises relevant de branches professionnelles gérées par AGEFOS PME sont invitées à contacter leurs AGEFOS PME régionales.

### Pièces à fournir à AGEFOS PME

- La présente demande de prise en charge dûment renseignée et signée ;
- Le document annexé précisant les objectifs, le programme et les modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction de la formation :
  - > la convention de formation pour la formation assurée par un organisme de formation et/ou,
  - > le "cahier des charges de la formation interne" (document à demander à votre AGEFOS PME) pour la formation assurée par le service de formation de l'entreprise;
- Pièces spécifiques pour la prise en charge d'une VAE et/ou d'un bilan de compétences
  - > document précisant le respect des conditions d'accès à la VAE,
  - > attestation de l'employeur concernant le congé pour la VAE ou le bilan de compétences,
  - > convention tripartite entre l'employeur, le salarié et l'organisme de formation.

### Suivi du dossier par AGEFOS PME

Suite à la réception de la demande et des pièces jointes, AGEFOS PME vous communiquera par courrier ou par mail sa décision de prise en charge de l'action.

Seul un accord écrit garantit l'engagement de financement d'AGEFOS PME .

En cas d'accord de prise en charge , le remboursement sera effectué sur présentation des pièces justificatives nécessaires (facture , attestation de présence , programme).