



**PLAN DE FORMATION
ENTREPRISES 10 SALARIES ET PLUS
DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE STAGE**

DOSSIER N°:

ENTREPRISE ADH N°:

Nom :
 Adresse :
 Personne à contacter : Tél :
 Code SIRET Code NAF :

SALARIE(E)

Nom : Prénom :
 N°SS : Date naissance :
 Diplôme(s) : BEPC BAC CAP BEP BP BTS AUTRE
 Classification : OQ EMPLOYE(E) ETAM INGENIEUR CADRE
 Fonction : Date d'embauche :
 Rémunération annuelle brute : € Temps de travail mensuel :

CENTRE DE FORMATION

N° de Déclaration d'activité (renseignement obligatoire) :
 Nom :
 Adresse :
 Tél : N°SIRET :

STAGE

Intitulé du stage :
 Durée en heures : Déroulement : Pendant le temps de travail Hors Temps Travail
 Dates : DU AU

REMBOURSEMENT

Cadre réservé à
AGEFOS PME Ets AGEFOMAT

Coûts pédagogiques HT	€	
Salaires OU Allocation de formation : Taux horaire : € X durée de l'absence : H	€	
Charges sociales correspondantes (taux : %)	€	
Frais de transport : ALLER/RETOUR kms (distance totale parcourue en Kms entre le domicile et le lieu de stage pendant la durée du stage)	€	
Frais d'hébergement / repas durant le stage	€	

TOTAL HT €
 TVA 19,60% €
 TOTAL TTC €

Certifié EXACT, le

Signature OBLIGATOIRE et cachet de l'entreprise

Signature OBLIGATOIRE du stagiaire

Je soussigné, certifie que le stagiaire est salarié de l'entreprise et m'engage à ne présenter aucune demande pour ce stage auprès d'un autre organisme.



RENSEIGNEMENTS UTILES

OBJET ET IMPUTABILITE

Le plan de formation se compose de l'ensemble des actions de formation organisées à l'initiative de l'employeur à destination des salariés, dans le cadre de la politique de ressources humaines de l'entreprise.

Le plan de formation est annuel. Il s'élabore généralement en fin d'année.

Bénéficiaires

Tous les salariés, quelle que soit la durée de leur contrat ou leur ancienneté, à l'exclusion des apprentis et des mandataires sociaux (gérants majoritaires, PDG).

Sont exclus, car non salariés de l'entreprise, le personnel intérimaire ainsi que les personnes stagiaires dans le cadre de leurs études.

Deux catégories d'actions

Catégorie 1 : les formations qui permettent d'assurer l'adaptation au poste de travail ou les formations liées à l'évolution ou le maintien dans l'emploi.

Catégorie 2 : les formations ayant pour objectif d'assurer le développement des compétences.

Modalités d'exécution de la formation

- **Externe** : formation assurée par un organisme de formation habilité disposant d'un numéro de déclaration d'activité délivré par la Préfecture de police.
- **Interne** : formation assurée par un service de formation interne qui doit être constitué sous forme de structure pérenne, identifiée comme telle dans l'organisation de l'entreprise et disposer de moyens dédiés (matériels, personnels)

Actions imputables

Quelque soit sa forme (stage traditionnel, formation à distance – FOAD -, e-learning, formation s'effectuant pour partie de son déroulement en activité au poste de travail), une action de formation définit toujours :

- **un objectif à atteindre**, notamment en termes de compétences ou de qualification à acquérir ;
- **les modalités d'acquisition**, par le biais d'un programme détaillé et séquencé (durée, modalités), en cohérence avec l'objectif proposé
- **les conditions pour suivre ce programme** (prérequis pédagogiques et autres), en terme de niveau ou de connaissances préalables requises
- **le public concerné**, en termes de compétences requises ou de poste de travail occupé, pour suivre une formation déterminée.

Par conséquent, **les présentations de produits, conférence, actions d'information et de sensibilisation ne sont pas imputables.**

Déroulement

Catégorie 1

- **Pendant le temps de travail** : toutes les actions du plan de formation inscrites dans la catégorie 1 s'effectuent pendant le temps de travail.

Catégorie 2

- **Pendant ou hors temps de travail** : les actions inscrites dans la catégorie 2 peuvent être effectuées hors temps de travail (dans la limite de 80 heures par an).

Le salarié perçoit alors une allocation de formation équivalente à 50 % de son salaire net de référence.

MODALITES DE REMBOURSEMENT

Coût pédagogique

Formation externe : montant figurant sur la facture acquittée auprès de l'organisme de formation habilité (à l'exclusion des frais du formateur).

Formation interne : coûts liés au déroulement de la formation.

Salaires dus pendant la durée du stage

et charges sociales correspondantes (dans la limite de 48%)

La durée du stage pendant laquelle le salarié perçoit sa rémunération doit s'entendre du temps total d'absence de celui-ci de son poste de travail dans l'entreprise, que ce temps soit consacré au trajet nécessaire pour se rendre au lieu du stage ou à l'enseignement dispensé.

Base de remboursement

- Base annuelle : prise en compte de l'ensemble de la rémunération annuelle, toutes primes et avantages divers compris et du nombre total d'heures rémunérées dans l'année. Le remboursement s'effectue prorata temporis du temps de formation :

$$\frac{\text{Nb heures de stage} \times \text{salaire annuel}}{\text{Nb d'heures annuelles rémunérées}}$$

- Base mensuelle : rémunération effectivement perçue pendant la durée du stage, à l'exclusion de toute prime ou autre versement correspondant à une période plus longue que la durée du stage.

$$\frac{\text{Nb heures de stage} \times \text{salaire mensuel}}{\text{Nb d'heures mensuelles rémunérées}}$$

NB : une fois déterminée, cette base de calcul doit être appliquée à l'ensemble des stagiaires.

Allocation de formation

Son montant est calculé sur la base de 50% du salaire horaire net de référence (pour son calcul, www.agefomat.com rubrique documentation)

N'étant pas considérée comme une rémunération, elle n'est pas soumise aux cotisations sociales (CSG et CRDS incluses).

Frais de transport

Les frais de transport permettant au stagiaire de se rendre de son domicile au lieu du stage sont remboursés sur la base forfaitairement de **0,36 € du Km à compter du 14 avril 2011**, à l'exclusion des frais d'essence et de péage.

Frais d'hébergement / repas

Les dépenses d'hébergement sont admises **sur justificatifs** dans la limite de :

90,00 € la journée complète

20,00 € pour un repas

55,00 € pour 1 chambre et 1 petit déjeuner

JUSTIFICATIFS INDISPENSABLES à joindre à ce formulaire

- **Programme détaillé de la formation**
- **Facture du centre de formation acquittée** sur laquelle doit figurer la mention de paiement
- **Attestation de présence ou feuille d'émargement**
- **Justificatifs acquittés des frais annexes**

Formulaire à adresser à :
AGEFOS PME ETABLISSEMENT AGEFOMAT
35 Rue Froidevaux
75014 PARIS