



# DEMANDE DE PRISE EN CHARGE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

[Accès notice  
explicative](#)

Pour un traitement rapide de votre demande, merci de bien vouloir compléter tous les champs ci-dessous

## 1 ENTREPRISE ADHÉRENTE

**ATTENTION ! L'accord de financement de l'OPCA engage l'entreprise à verser sa contribution CPF à AGEFOS PME**

N° Adhérent	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	-10 salariés	<input type="checkbox"/>	10 à 49 salariés	<b>AGEFOS PME</b>  CGM - ETABLISSEMENT CGM  55, rue Ampère  75017 PARIS
N° SIRET	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	50 à 299 salariés	<input type="checkbox"/>	300 salariés et +	
Raison Sociale	<input type="text"/>					
CP	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>			
Mail	<input type="text"/>					
Assujetti à la TVA	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON					

## 2 ORGANISME DE FORMATION

Raison Sociale	<input type="text"/>				
N° de déclaration d'activité	<input type="text"/>	N° SIRET	<input type="text"/>		
Adresse	<input type="text"/>				
CP	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>		
Téléphone	<input type="text"/>	Mail	<input type="text"/>		
Assujetti à la TVA	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON				

## 3 FORMATION

Certification / qualification	<input type="checkbox"/>	Socle de connaissances et de compétences	<input type="checkbox"/>	Accompagnement VAE	<input type="checkbox"/>
Intitulé de la certification / Socle / VAE	<input type="text"/>				
Code de la certification / Socle / VAE	<input type="text"/>				
Intitulé de la formation	<input type="text"/>				
Durée	<input type="text"/>	heures par stagiaire	<input type="text"/>	Dont heures hors temps de travail (HTT)	<input type="text"/>
Lieu de formation	<input type="text"/>				
Date de début (jj/mm/aaaa)	<input type="text"/>	Date de fin (jj/mm/aaaa)	<input type="text"/>		
Type de formation	<input checked="" type="checkbox"/> Présentielle <input type="checkbox"/> Formation ouverte à distance (FOAD) <input checked="" type="checkbox"/> Mixte				

## 4 COÛT DE LA FORMATION

<b>Formation externe :</b>		<b>Frais annexes selon les barèmes en vigueur</b>						
Solde DIF et CPF du stagiaire	<input type="text"/>	Transport		Hébergement		Restauration		Total €
Coûts pédagogiques	<input type="text"/>	Montant € HT	Montant € HT	Nombre de repas	Montant € HT			
Frais de formateur	<input type="text"/>	Nombre (voiture = kilométrage)		Nombre de nuitées				
(le cas échéant)								0,00
Salaire horaire brut chargé du stagiaire	<input type="text"/>							

**Formation interne :**    Réservé aux entreprises de 10 salariés et plus - Voir Conditions générales de gestion, Pièces à fournir

Nom du formateur	<input type="text"/>	Salaire horaire brut chargé	<input type="text"/>	€
Prénom du formateur	<input type="text"/>	Autres frais (location de salle, matériel...)	<input type="text"/>	€ HT

Formation déjà réglée par l'entreprise	<input type="checkbox"/> OUI (cas exceptionnel) <input checked="" type="checkbox"/> NON	Facturation de la formation à	<input checked="" type="checkbox"/> AGEFOS PME <input type="checkbox"/> Entreprise
--	---	-------------------------------	--

## 5 STAGIAIRE SALARIÉ(E)

Utiliser les listes déroulantes (ou voir Notice)

N° de Sécurité sociale	<input type="text"/>
NOM de naissance et PRÉNOM du stagiaire en majuscules	<input type="text"/>
Date de naissance (jj/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Niveau formation actuel	<input type="text"/>
Niveau formation visé	<input type="text"/>
CSP	<input type="text"/>
Type de contrat de travail	<input type="text"/>
Si CDD, date de fin de contrat (jj/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Travailleur handicapé	<input type="text"/>
Poste occupé	<input type="text"/>

Le salarié accepte de mobiliser les heures Solde DIF et / ou CPF inscrites sur son compte personnel de formation pour financer la présente formation

**Le présent signataire a pris connaissance et accepte les conditions générales de gestion relatives au présent document.**

À : <input type="text"/>	Le : <input type="text"/>	Signature et cachet de l'entreprise Nom et prénom de l'employeur
--------------------------	---------------------------	---

**Important : La présente demande doit être retournée 30 jours avant le début de la formation, accompagnée du programme de formation + l'attestation solde DIF + certificat(s) de travail comportant les mentions DIF portable, le cas échéant . Cette demande ne vaut pas inscription auprès de l'organisme de formation.**

Consultez nos conditions de prise en charge financières sur le site web [www.agefos-pme.com](http://www.agefos-pme.com)



## CONDITIONS GÉNÉRALES DE GESTION COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

### L'ENTREPRISE ADHÉRENTE s'engage

- À verser à AGEFOS PME la contribution de 0,2% de sa MSAB au titre du CPF ;
  - À s'assurer de l'éligibilité de l'action au regard des listes présentes sur le site [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr) ;
  - À consulter, le cas échéant, les instances représentatives du personnel sur la mise en œuvre du CPF ;
  - À ne pas demander le même financement à un autre OPCA ;
  - À ne demander la prise en charge d'actions que pour ses salariés ;
  - À 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, à conserver celles-ci et à se soumettre aux contrôles pouvant être réalisés par AGEFOS PME ;
  - À 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 ;
  - À 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 ;
- Les heures du CPF utilisées pour une action se déroulant hors temps de travail ne donnent pas lieu au versement de l'allocation de formation ;
- À facturer les frais Hors TVA si l'entreprise a récupéré la TVA sur ces frais ou les frais TTC si l'entreprise n'a pas récupéré la TVA sur ces frais ;

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

- À régler, en son nom et pour son compte, le coût de la formation objet de la présente demande, directement auprès du prestataire de formation après réalisation de la prestation, dans la limite du financement accordé par AGEFOS PME ;
  - À 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 .
- La subrogation de paiement peut être exceptionnellement suspendue, sur décision d'AGEFOS PME, en cas de doute sérieux sur les conditions de mise en œuvre et de réalisation de formations. L'entreprise en est informée par écrit.
- À autoriser l'accès aux lieux de formation à AGEFOS PME en cas de formation interne ;
  - À permettre à AGEFOS PME de prendre contact avec les salariés participant à des formations aux fins d'enquêtes qualitatives et quantitatives ;

### AGEFOS PME s'engage

- À vérifier la conformité de l'action de formation et à déterminer le montant du financement accordé ;
- À régler les heures de formation effectivement suivies par le salarié dans le respect de l'article L.6354-1 du Code du travail ;
- À mettre à disposition des entreprises toute information relative à la formation professionnelle continue : [www.agefos-pme.com](http://www.agefos-pme.com)\*

\*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 ;
- Copie de l'information annuelle Solde DIF au 31 décembre 2014 ou bulletin de salaire adressé(e) par l'entreprise lors de la 1ère utilisation du solde DIF, ainsi que les copies du (des) certificat(s) de travail émis par l'entreprise et comportant les mentions du DIF portable ;
- Le programme de formation. **En cas de formation interne, le cahier des charges de la formation interne fourni par AGEFOS PME est obligatoire ;**
- Si accompagnement VAE, le devis du prestataire .

### 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, justificatifs de présence, bulletins de salaires). Les justificatifs doivent être transmis à AGEFOS PME au plus tard dans les 6 mois suivant la fin de la formation .
- À défaut, et sans réponse à la relance effectuée par AGEFOS PME, la prise en charge est annulée .

### Suivi de la réalisation des actions de formation

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