

# DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF)

Demande à retourner **au moment de l'inscription**, complétée, signée et accompagnée des pièces indiquées (voir notice A) à la région dont vous dépendez. Voir la rubrique « Contacts » sur le site [www.opcalia.com](http://www.opcalia.com).

<b>ENTREPRISE</b>	Raison sociale	<input type="text"/>	Siret	<input type="text"/>	Numéro d'adhérent	<input type="text"/>
Adresse <input type="text"/>						
Personne à contacter		<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
<b>SALARIÉ EN CDI</b>	Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>	Sexe H/F	<input type="text"/>
Date d'embauche		<input type="text"/>	Emploi occupé	<input type="text"/>	CSP (notice B) <input type="text"/>	
<b>FORMATION</b>	Intitulé de la formation ou du parcours <input type="text"/>					

## CARACTÉRISTIQUES DU PARCOURS DE FORMATION

(si plus de 2 organismes de formation, utiliser une autre demande - notice C)

MODULE	Intitulé	Organisation de la formation		Coûts Pédagogiques HT (notice E)	Frais annexes prévisionnels		Pour les entreprises de 10 salariés et plus*	
		Heures DIF	Dont hors temps de travail (notice D)		Hébergement Restauration (notice F)	Transport	Allocation formation si formation hors temps de travail	Salaires chargés
<b>MODULE 1</b>	<input type="text"/>							
Date de début	<input type="text"/>	Raison sociale de l'organisme de formation <input type="text"/>			Numéro d'activité <input type="text"/>			
Date de fin	<input type="text"/>	Adresse <input type="text"/>			Téléphone <input type="text"/>			
<b>MODULE 2</b>	<input type="text"/>							
Date de début	<input type="text"/>	Raison sociale de l'organisme de formation <input type="text"/>			Numéro d'activité <input type="text"/>			
Date de fin	<input type="text"/>	Adresse <input type="text"/>			Téléphone <input type="text"/>			
		<b>TOTAUX</b>						

### PRÉCISEZ :

■ Je demande à OPCALIA de régler directement la formation à (aux) organisme(s) de formation,  oui  non

\* Pour les entreprises de 10 salariés et plus.

Je souhaite que les coûts de salaire et allocation formation soient pris en charge au titre du Plan de formation (Si oui, complétez les 2 dernières colonnes).  oui  non

Dans ce cas, une demande de remboursement de frais annexes vous sera adressée après règlement des coûts pédagogiques.

### J'ATTESTE SUR L'HONNEUR :

- Que le salarié est en contrat à durée indéterminée,
- L'exactitude des informations mentionnées dans la présente demande,
- Ne pas demander le financement de cette formation à un autre OPCA,
- Conserver pendant 10 ans tous les documents originaux permettant de justifier la réalisation de la formation organisée en interne s'il y a lieu et les communiquer à OPCALIA sous quinzaine pour toute vérification éventuelle.

Nom du signataire

Fonction

Date

Signature et cachet

**ATTENTION** : Seul un accord écrit garantit le montant pris en charge par OPCALIA. Cet accord indiquera les modalités et les pièces justificatives pour le règlement des frais.

# NOTICE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE

## Droit Individuel à la Formation

**PRÉAMBULE :** Cette demande de prise en charge ne concerne que les salariés en CDI. Pour les salariés en CDD, veuillez contacter le FONGECIF.

Nous pourrions le cas échéant, et après réception de votre Demande de Prise en Charge, vous demander le programme de la formation afin de vérifier l'imputabilité de la formation.

### A ) PIÈCES À JOINDRE

- Copie de la demande de DIF du salarié validée par l'employeur. (modèle à disposition sur notre site Web),

**Pour information, les pièces demandées pour le règlement seront les suivantes :**

- Convention(s) de formation si organisme(s) de formation externe,
- Programme de la formation,
- Attestation de capacité du formateur si formation interne, (modèle à disposition sur notre site Web).
- Attestation(s) de présence ou feuille(s) d'émargement.

### B ) CATEGORIES SOCIOPROFESSIONNELLES (CSP) : reporter le numéro

1. Ouvrier non qualifié
2. Ouvrier qualifié
3. Employé
4. Technicien, Agent de maîtrise, VRP
5. Ingénieur, Cadre

### C ) CARACTÉRISTIQUES DU PARCOURS DE FORMATION

Un DIF peut se dérouler en externe (mobilisation d'un organisme de formation) ou en interne. Dans ce dernier cas, indiquer les noms de l'entreprise et du formateur interne dans le champ « Raison Sociale de l'organisme de formation »

### D ) ORGANISATION DE LA FORMATION

Le parcours de formation peut se dérouler en tout ou partie hors du temps de travail (HTT), indiquez les heures hors temps de travail.

**Suggestion :** intégrer les modalités de mise en œuvre dans la demande de DIF validée par l'employeur.

### E ) COÛTS PÉDAGOGIQUES

Dans le cas d'une formation interne, indiquez le salaire horaire chargé du / des formateur(s) interne(s) x le nombre d'heures de formation, ainsi que les coûts liés aux transports, repas, hébergement du / des formateur(s) interne(s).

### F ) RESTAURATION

Lorsque l'entreprise est assujettie à la TVA, reportez les frais à la charge de l'entreprise après déduction de la TVA effectivement récupérée par l'entreprise.

Lorsque l'entreprise n'est pas assujettie à la TVA, indiquez les frais TTC.

### HÉBERGEMENT

Reporter les frais TTC.

**REMARQUE :** Deux OPCA ne peuvent pas financer les mêmes coûts. Néanmoins, OPCA IA Ile-de-France peut prendre en charge, au titre du plan de formation, la part des dépenses non prise en charge par votre OPCA de branche.