# DOSSIER AGEFOS

## FORMATION OUVERTE À DISTANCE - FOAD POUR LES PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER (LOI ALUR)

FOSTER academy

# AGEFOS
## Statut salarié

**DEMANDE DE PRISE EN CHARGE**
La procédure de prise en charge se fait par courrier, à adresser à votre AGEFOS PME.

**PIÈCES À JOINDRE POUR CONSTITUER LE DOSSIER DE PRISE EN CHARGE**
- Demande de Gestion d'Action (DGA) (voir annexes)
- Devis de l'organisme de formation (nous contacter)
- Programme de formation (voir annexes)

**INSTRUCTION DU DOSSIER**
AGEFOS PME examine votre demande au regard des dispositions conventionnelles et vous communique son avis de financement.

**APRÈS DÉCISION**
AGEFOS vous communiquera par courrier ou par mail sa décision de prise en charge.

**SUITE À LA FORMATION**
Dès la fin de votre formation et de l'obtention de votre attestation, des pièces justificatives seront demandées pour obtenir le remboursement de la formation par AGEFOS (facture, etc...).

# ANNEXES

# FORMATION OUVERTE À DISTANCE - FOAD
## DROIT IMMOBILIER

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Etre capable d'assurer ses missions d'agent immobilier en respectant les différentes législations et un code de déontologie
- ✓ Comprendre les mécanismes juridiques de la vente immobilière
- ✓ Connaître les dernières dispositions législatives dans le secteur de l'immobilier (notamment loi Alur)

### PROGRAMME DE LA FORMATION

- ***Propriété immobilière et urbanisme***
  Le droit à la propriété
  La SCI
  Cadastre et PLU
  Lotissement et CCMI
- ***La loi Hoguet***
  Les acteurs du secteur de l'immobilier et leurs obligations
  Rôle de la carte professionnelle
  La déontologie
- ***La vente immobilière***
  L'avant contrat
  Le mandat
  La vente immobilière classique
  La vente en copropriété
  Les ventes immobilières spécifiques
- ***La location***
  Les différents contrats de location
  Le mandat locatif
  La loi de 1989
  La loi Alur
- ***La copropriété***
  Les différents organes de la copropriété
  Le syndicat et le syndic
- ***Comment fonctionne une copropriété ?***
  L'administration d'un immeuble en copropriété
  La gestion de la copropriété

***Inclus 2h de formation obligatoire portant sur la déontologie***

***La déontologie***

Présentation et rôle du CNTGI
Sanctions encourues en cas de non respect du code de déontologie

### VALIDATION ET FORMALISATION DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation délivrée suite à la réussite du test final d'évaluation

**DURÉE**
2 jours, soit 14 heures

**PRIX**
349 € net

**PUBLIC CONCERNÉ**
Tout professionnel de l'immobilier titulaire de la carte professionnelle, agents commerciaux, négociateurs, salariés ou indépendants

**PRÉ-REQUIS**
Aucun pré-requis

**ORGANISATION**
E-learning (site de formation entièrement en ligne), l'apprenant suit le programme de formation à son rythme

**PÉDAGOGIE**
Alternance de texte, schémas, vidéos et QCM d'exercice en autocorrection

**FORMATEURS**
Professionnels de l'immobilier

**ÉVALUATION ET SUIVI**
Tests d'évalutation des connaissances en continue du parcours de formation

**ACCOMPAGNEMENT**
Assistance assurée par des spécialistes du domaine via la messagerie du site de formation (réponse sous 48h)

**PLUS D'INFOS**
Tel : 04 68 86 19 76
E-mail : info@fosteracademy.com

**immo.fosteracademy.com**

# FORMATION OUVERTE À DISTANCE - FOAD
## COMMERCIAL / MARKETING APPLIQUÉ À L'IMMOBILIER

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Développer son chiffre d'affaires avec des outils marketing
- ✓ Savoir utiliser les nouvelles technologies dans son approche commerciale
- ✓ Maîtriser les bases du marketing pour l'appliquer dans son activité
- ✓ Connaître le code de déontologie de la profession

### PROGRAMME DE LA FORMATION

- ***Le choix de l'achat***
  Introduction
  Le rôle de la psychologie et la sociologie dans l'acte d'achat
  La prise de décision
- ***Le choix de la vente***
  La détermination du prix par le vendeur
  Les freins à la séparation de son bien
  Réconciliation des points de vue acheteur / vendeur
- ***Spécificité du marketing pour l'immobilier***
  Détermination d'une stratégie commerciale pour acquérir des mandats
  Le positionnement de l'agence
  La communication de l'agence
  Détermination d'une stratégie commerciale pour vendre des biens
- ***Le rôle majeur d'Internet et des nouvelles technologies***
  L'impact grandissant d'Internet dans le métier d'agent immobilier
  Comment maitriser les moments clés grâce au digital ?
  Le Data Marketing pour l'immobilier
  Les annonces immobilières en ligne
  Le site de l'agent immobilier

***Inclus 2h de formation obligatoire portant sur la déontologie***

***La déontologie***

Présentation et rôle du CNTGI
Etude des différents articles du code de déontologie
Sanctions encourues en cas de non respect du code de déontologie

### VALIDATION ET FORMALISATION DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation délivrée suite à la réussite du test final d'évaluation

**DURÉE**
2 jours, soit 14 heures

**PRIX**
349 € net

**PUBLIC CONCERNÉ**
Tout professionnel de l'immobilier titulaire de la carte professionnelle, agents commerciaux, négociateurs, salariés ou indépendants

**PRÉ-REQUIS**
Aucun pré-requis

**ORGANISATION**
E-learning (site de formation entièrement en ligne), l'apprenant suit le programme de formation à son rythme

**PÉDAGOGIE**
Alternance de texte, schémas, vidéos et QCM d'exercice en autocorrection

**FORMATEURS**
Professionnels de l'immobilier

**ÉVALUATION ET SUIVI**
Tests d'évalutation des connaissances en continue du parcours de formation

**ACCOMPAGNEMENT**
Assistance assurée par des spécialistes du domaine via la messagerie du site de formation (réponse sous 48h)

**PLUS D'INFOS**
Tel : 04 68 86 19 76
E-mail : info@fosteracademy.com

**immo.fosteracademy.com**

# FORMATION OUVERTE À DISTANCE - FOAD
## LES DIAGNOSTICS IMMOBILIERS

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Connaître les diagnostics obligatoires
- ✓ Savoir vérifier la conformité d'un logement
- ✓ Maîtriser les différence entre les différents diagnostics
- ✓ Connaître le code de déontologie des agents immobiliers

### PROGRAMME DE LA FORMATION

- ***Introduction***
  Généralités
  Rôle du diagnostiqueur
  Expertise / diagnostic
- ***La surface : loi Carrez et loi Boutin***
  Rôle du diagnostic
  Objectifs du diagnostic
  Déroulement du diagnostic
  Domaine d'intervention
  Réglementation et normes
- ***La performance énergétique : DPE***
  Rôle du diagnostic
  Objectifs du diagnostic
  Déroulement du diagnostic
  Domaine d'intervention
  Réglementation et normes
- ***Le plomb : CREP***
  Rôle du diagnostic
  Objectifs du diagnostic
  Déroulement du diagnostic
  Domaine d'intervention
  Réglementation et normes
- ***L'amiante : DTA***
  Rôle du diagnostic
  Objectifs du diagnostic
  Déroulement du diagnostic
  Domaine d'intervention
  Réglementation et normes
- ***Les termites***
  Rôle du diagnostic
  Objectifs du diagnostic
  Déroulement du diagnostic
  Domaine d'intervention
  Réglementation et normes
- ***L'exposition aux risques naturels et technologiques : ERNT***
  Rôle du diagnostic
  Objectifs du diagnostic
  Déroulement du diagnostic
  Domaine d'intervention
  Réglementation et normes
- ***L'installation électrique***
  Rôle du diagnostic
  Objectifs du diagnostic
  Déroulement du diagnostic
  Domaine d'intervention
  Réglementation et normes
- ***L'installation au gaz***
  Rôle du diagnostic
  Objectifs du diagnostic
  Déroulement du diagnostic
  Domaine d'intervention
  Réglementation et normes

***Inclus 2h de formation obligatoire portant sur la déontologie***

***La déontologie***

Présentation et rôle du CNTGI
Etude des différents articles du code de déontologie
Sanctions encourues en cas de non respect du code de déontologie

### VALIDATION ET FORMALISATION DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation délivrée suite à la réussite du test final d'évaluation

**DURÉE**
2 jours, soit 14 heures

**PRIX**
349 € net

**PUBLIC CONCERNÉ**
Tout professionnel de l'immobilier titulaire de la carte professionnelle, agents commerciaux, négociateurs, salariés ou indépendants

**PRÉ-REQUIS**
Aucun pré-requis

**ORGANISATION**
E-learning (site de formation entièrement en ligne), l'apprenant suit le programme de formation à son rythme

**PÉDAGOGIE**
Alternance de texte, schémas, vidéos et QCM d'exercice en autocorrection

**FORMATEURS**
Professionnels de l'immobilier

**ÉVALUATION ET SUIVI**
Tests d'évalutation des connaissances en continue du parcours de formation

**ACCOMPAGNEMENT**
Assistance assurée par des spécialistes du domaine via la messagerie du site de formation (réponse sous 48h)

**PLUS D'INFOS**
Tel : 04 68 86 19 76
E-mail : info@fosteracademy.com

**immo.fosteracademy.com**

# FORMATION OUVERTE À DISTANCE - FOAD
## LA TRANSACTION IMMOBILIÈRE

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Connaître tout le process de la transaction immobilière, de la prise de mandat jusqu'à la signature chez le notaire
- ✓ Être capable de réaliser des transactions immobilières entre particuliers ou entre professionnels
- ✓ Pourvoir conseiller les vendeurs et acheteurs sur les différents investissements, prêts immobiliers ou types de ventes

### PROGRAMME DE LA FORMATION

- ***Introduction / Contexte général***
  Les agences
  Les honoraires / commissions
  Techniques de prospection
- ***Relation avec le client***
  Le mandat de vente
  Rôle de l'agence
  Argumentation commerciale
- ***Le bien***
  Les différentes méthodes d'estimation
  Différents types de financement
  Le prêt immobilier
  Les diagnostics immobiliers obligatoires
- ***L'achat***
  Les différents types d'achat
  Zoom sur le viager
  La fiscalité immobilière
  La défiscalisation
  Les différents investissements immobiliers
- ***Concrétisation de l'achat***
  La promesse de vente et avant contrat
  Le notaire
- ***Les transactions commerciales***
  Les fonds de commerce
  Différents types d'évaluation
  Propriété commerciale

***Inclus 2h de formation obligatoire portant sur la déontologie***

***La déontologie***

Présentation et rôle du CNTGI
Etude des différents articles du code de déontologie
Sanctions encourues en cas de non respect du code de déontologie

### VALIDATION ET FORMALISATION DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation délivrée suite à la réussite du test final d'évaluation

**DURÉE**
2 jours, soit 14 heures

**PRIX**
349 € net

**PUBLIC CONCERNÉ**
Tout professionnel de l'immobilier titulaire de la carte professionnelle, agents commerciaux, négociateurs, salariés ou indépendants

**PRÉ-REQUIS**
Aucun pré-requis

**ORGANISATION**
E-learning (site de formation entièrement en ligne), l'apprenant suit le programme de formation à son rythme

**PÉDAGOGIE**
Alternance de texte, schémas, vidéos et QCM d'exercice en autocorrection

**FORMATEURS**
Professionnels de l'immobilier

**ÉVALUATION ET SUIVI**
Tests d'évalutation des connaissances en continue du parcours de formation

**ACCOMPAGNEMENT**
Assistance assurée par des spécialistes du domaine via la messagerie du site de formation (réponse sous 48h)

**PLUS D'INFOS**
Tel : 04 68 86 19 76
E-mail : info@fosteracademy.com

**immo.fosteracademy.com**

# FORMATION OUVERTE À DISTANCE - FOAD
## LA LOCATION

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Connaître les différents types de baux et location (notamment avec les modifications dues à la loi ALUR)
- ✓ Pouvoir intervenir sur le marché locatif en assurant la rencontre entre bailleurs et locataires
- ✓ Être capable d'étudier un dossier locatif dans le respect des législations

### PROGRAMME DE LA FORMATION

- ***La rencontre du bien et du locataire***
  Les régies
  Techniques de prospection
  Choisir un locataire
  La garantie loyer impayé
  Introduction au bail
- ***Le bail d'habitation nue***
  Le bail
  Les honoraires
  Le dépot de garantie
  Le congé
- ***Le bail d'habitation principale meublée***
  Durée
  Dépot de garantie
  Le congé
  Charges
- ***La colocation***
  Le bail
  Le principe de solidarité
  Charges assurance etc...
- ***La location saisonnière***
  La réservation
  La législation
  L'arrivée dans les lieux / L'état des lieux
  Spécificités
- ***Les baux spéciaux***
  Les bureaux, et garages
  Le bail à construction
  Les autres baux
- ***La loi ALUR***
  Les zones
  L'encadrement des loyers
- ***Le logement social***
  Conditions d'accès
  Ressources
  L'achat d'un logement social
  Les aides au logement

***Inclus 2h de formation obligatoire portant sur la déontologie***

***La déontologie***

Présentation et rôle du CNTGI
Etude des différents articles du code de déontologie
Sanctions encourues en cas de non respect du code de déontologie

### VALIDATION ET FORMALISATION DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation délivrée suite à la réussite du test final d'évaluation

**DURÉE**
2 jours, soit 14 heures

**PRIX**
349 € net

**PUBLIC CONCERNÉ**
Tout professionnel de l'immobilier titulaire de la carte professionnelle, agents commerciaux, négociateurs, salariés ou indépendants

**PRÉ-REQUIS**
Aucun pré-requis

**ORGANISATION**
E-learning (site de formation entièrement en ligne), l'apprenant suit le programme de formation à son rythme

**PÉDAGOGIE**
Alternance de texte, schémas, vidéos et QCM d'exercice en autocorrection

**FORMATEURS**
Professionnels de l'immobilier

**ÉVALUATION ET SUIVI**
Tests d'évalutation des connaissances en continue du parcours de formation

**ACCOMPAGNEMENT**
Assistance assurée par des spécialistes du domaine via la messagerie du site de formation (réponse sous 48h)

**PLUS D'INFOS**
Tel : 04 68 86 19 76
E-mail : info@fosteracademy.com

**immo.fosteracademy.com**

# FORMATION OUVERTE À DISTANCE - FOAD
## LES RÉSEAUX SOCIAUX

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Savoir utiliser les réseaux sociaux lorsqu'on est agent immobilier
- ✓ Être capable de publier efficacement sur les réseaux sociaux
- ✓ Pouvoir analyser les performances de ses actions

### PROGRAMME DE LA FORMATION

- ***Les réseaux sociaux***
  Introduction
  Définir une stratégie
  Votre communauté
  Le fond et la forme
  Le contenu : le nerf de la guerre
  Rythme de publication
  Analyser les performances
- ***Facebook***
  Bien démarrer
  Comment toucher votre communauté ?
  Les messages privés, une arme méconnue
  Page et groupe sur Facebook
  Facebook live
  Photo à 360°
- ***Instagram***
  Bien démarrer
  Différence entre photos et stories
  Un profil bien renseigné
  La communauté
- ***Twitter***
  Les Tweets
  Les followers
  Les contraintes sur Twitter
  La publicité payante
- ***Pinterest***
  Un réseau social bien adapté aux agents immobiliers
  Les épingles et les tableaux
  Lier son site web à son compte Pinterest
- ***LinkedIn***
  Bien débuter
  Les pages entreprises
  Annonces, vitrines etc..
- ***Slack***
  Un réseau social interne à l'entreprise
  Les chaînes
  Comment utiliser Slack ?

***Inclus 2h de formation obligatoire portant sur la déontologie***

***La déontologie***

Présentation et rôle du CNTGI
Etude des différents articles du code de déontologie
Sanctions encourues en cas de non respect du code de déontologie

### VALIDATION ET FORMALISATION DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation délivrée suite à la réussite du test final d'évaluation

**DURÉE**
2 jours, soit 14 heures

**PRIX**
349 € net

**PUBLIC CONCERNÉ**
Tout professionnel de l'immobilier titulaire de la carte professionnelle, agents commerciaux, négociateurs, salariés ou indépendants

**PRÉ-REQUIS**
Aucun pré-requis

**ORGANISATION**
E-learning (site de formation entièrement en ligne), l'apprenant suit le programme de formation à son rythme

**PÉDAGOGIE**
Alternance de texte, schémas, vidéos et QCM d'exercice en autocorrection

**FORMATEURS**
Professionnels de l'immobilier

**ÉVALUATION ET SUIVI**
Tests d'évalutation des connaissances en continue du parcours de formation

**ACCOMPAGNEMENT**
Assistance assurée par des spécialistes du domaine via la messagerie du site de formation (réponse sous 48h)

**PLUS D'INFOS**
Tel : 04 68 86 19 76
E-mail : info@fosteracademy.com

**immo.fosteracademy.com**

# DEMANDE DE PRISE EN CHARGE
# PLAN DE FORMATION

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

## 1 ENTREPRISE ADHÉRENTE

N°Adhérent
N°SIRET
Raison Sociale
CP Ville :
Mail
Assujetti à la TVA ☐ OUI ☐ NON

☐ -11 salariés ☐ 11 à 49 salariés
☐ 50 à 299 salariés ☐ 300 salariés et +

**Coordonnées de votre centre AGEFOS**

## 2 ORGANISME DE FORMATION

Raison Sociale FOSTER
N° de déclaration d'activité 91660187666 N°SIRET 81153943600022
Adresse 5 RUE DU MOULINAS
CP 66330 Ville CABESTANY
Téléphone 04 68 86 19 76 Mail info@fosteracademy.com
Assujetti à la TVA ☐ OUI ☒ NON

## 3 FORMATION

Intitulé de la formation
Si certification déclinée en blocs, indiquer les numéros des blocs (ex : bloc de compétence n°1)
Durée heures par stagiaire Lieu de formation
Date de début (jj/mm/aaaa) Date de fin (jj/mm/aaaa)
Type de formation ☐ Présentielle ☒ FOAD ☐ Mixte

## 4 COUT DE LA FORMATION

**Formation externe :**

Coûts pédagogiques € HT
Le cas échéant, frais du formateur € HT
Formation déjà réglée par l'entreprise
☒ OUI (cas exceptionnel) ☐ NON

Facturation de la formation à
☐ AGEFOS PME ☒ Entreprise

**Formation interne :**

Réservé aux entreprises de 11 salariés et plus - Voir Conditions générales de gestion, Pièces à fournir

Nom du formateur
Prénom du formateur
Salaire horaire brut €
Autres frais (location de salle, matériel…) : € HT

## 5 STAGIAIRE(S) SALARIÉ(E)(S)

Utiliser les listes déroulantes (ou voir Notice) **Toutes les colonnes doivent être renseignées**

| NOM(S) et PRÉNOM(S) des stagiaires en majuscules | Sexe | Date de naissance (jj/mm/aaaa) | Niveau formation actuel | CSP | Nature du contrat de travail | Type de contrat aidé | Travailleur handicapé | Catégorie d'action | Salaire horaire brut, ch. patronales incluses (€) | Nombre d'heures hors temps de travail (HTT) | Salaire horaire net de référence (si HTT) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

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

A : Le :

Signature et cachet de l'entreprise

**Important : La présente demande doit être retournée dûment renseignée et signée, 30 jours avant le début de la formation, accompagnée des pièces suivantes :**
- le programme de formation détaillé. **En cas de formation interne, le cahier des charges de la formation interne fourni par AGEFOS PME est obligatoire ;**
- le devis ;
- si action VAE ou bilan de compétences, la convention tripartite signée par l'employeur, le salarié et l'organisme de formation.

Consultez nos conditions de prise en charge financières sur le site web : www.agefos-pme.com

Original à retourner à votre AGEFOS PME territoriale, conserver une copie

# CONDITIONS GENERALES DE GESTION
# PLAN DE FORMATION

## L'ENTREPRISE ADHÉRENTE s'engage

À être à jour dans ses obligations légales et conventionnelles de formation ;
À consulter, le cas échéant, les instances représentatives du personnel sur le plan de formation ;
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 procéder à un versement volontaire, en réponse à la demande formulée par AGEFOS PME, pour couvrir le coût de l'action concernée et la participation à ses frais de services, déduction faite, le cas échéant, de financements mobilisables au titre de ladite action ;
Dans le cas où l'entreprise n'effectuerait pas ce versement, cette dernière reconnaît accepter qu'AGEFOS PME n'en assure pas la prise en charge financière pour son compte ;
**Attention** : Le versement volontaire ne libère pas l'entreprise de son obligation légale ou conventionnelle de participation au développement professionnel continu.
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 (bulletins de salaires, 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 ;
À informer AGEFOS PME et le prestataire de formation de toute suspension (maladie, maternité, congé parental…), rupture du contrat de travail ou arrêt de l'action de formation ;
À respecter l'ensemble des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles relatives au droit du travail et plus particulièrement en matière d'hygiène, de sécurité et de formation se déroulant en dehors du temps de travail ;
Dans le cas où les heures de formation se déroulent en tout ou partie hors temps de travail :
- À avoir au préalable recueilli l'accord écrit du (des) salarié(s),
- À ne pas dépasser, pour les actions de catégorie 2 du plan de formation, 80 heures de formation hors temps de travail, par année et par salarié,
- À verser au salarié une allocation de formation, correspondant à 50% du salaire horaire net de référence (pour les heures de formation réalisées en dehors du temps de travail).

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, et sous réserve de l'effectivité du versement volontaire éventuellement appelé 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 toutefois être exceptionnellement suspendue ou annulée, sur décision d'AGEFOS PME, en cas de doute sérieux sur les conditions de mise en œuvre et de réalisation des formations. L'entreprise en est informée par écrit ;
À autoriser l'accès aux lieux de formation à AGEFOS PME en cas de formation interne ou intra-entreprise ;
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, voire son éligibilité aux contributions conventionnelles ou volontaires 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*

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

## Pièces à fournir à AGEFOS PME (les pièces peuvent être envoyées par mail à votre AGEFOS PME territoriale)

**Cette demande ne vaut pas inscription auprès de l'organisme de formation.**
La présente demande de prise en charge dûment renseignée et signée ; le programme de formation détaillé ; le devis.
En cas de formation interne, le cahier des charges de la formation interne fourni par AGEFOS PME est obligatoire.
Si action VAE ou bilan de compétences, la convention tripartite signée par l'employeur, le salarié et l'organisme de formation.

## Suivi du dossier par AGEFOS PME (les pièces peuvent être envoyées par mail à votre AGEFOS PME territoriale)

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 ;
**Concernant les salaires :**
- Depuis le décret n°2014-1240 du 24 octobre 2014, les OPCA ne peuvent plus prendre en charge sur la contribution légale que la rémunération des stagiaires en formation des entreprises de moins de 11 salariés.
- La rémunération des stagiaires des entreprises d'au moins 11 salariés peut par contre être prise en charge sur la contribution volontaire de l'entreprise ou au titre d'une contribution conventionnelle si la branche professionnelle l'a autorisé.

Le remboursement des frais annexes est soumis aux barèmes AGEFOS PME ;
En cas d'accord de prise en charge, le remboursement sera effectué sur présentation des pièces justificatives nécessaires (facture, justificatifs de présence et de frais annexes). 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 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.

## Données à caractère personnel

Conformément à la règlementation applicable en matière de données à caractère personnel, les modalités régissant les relations des parties sont indiquées dans les conditions générales d'adhésion annexées à la présente ou accessible sur le site internet www.agefos-pme.com

# NOTICE - DEMANDE DE PRISE EN CHARGE
# PLAN DE FORMATION

**Cette notice vise à vous accompagner dans le renseignement de votre demande de prise en charge d'une action liée au Plan de formation**

## 1 ENTREPRISE ADHÉRENTE

**N°Adhérent/ cotisant :** vous trouverez celui-ci sur votre reçu libératoire ou sur un courrier émanant d'AGEFOS PME. Si vous ne le connaissez pas, contactez-nous.

**N° SIRET :** vous le trouverez sur votre papier en tête ou votre extrait KBIS.

**Assujetti à la TVA** : nous considérons que vous êtes assujetti à la TVA par défaut ; dans le cas contraire, cocher la case NON.

## 2 ORGANISME DE FORMATION

**N° de déclaration d'activité :** ce numéro est délivré par la Préfecture à toute personne, physique ou morale, qui exerce l'activité de dispensateur de formation professionnelle. En principe, il se trouve sur les documents émanant du prestataire de formation, sinon demandez-le-lui.
Si l'attribution de ce numéro est en cours, noter "en cours".

**N° SIRET :** vous trouverez celui-ci sur les documents émanant de l'organisme de formation, si non demandez-le-lui.

**Assujetti à la TVA** : nous considérons que l'organisme de formation est assujetti à la TVA par défaut ; dans le cas contraire, cocher la case NON.

## 3 FORMATION

**Intitulé de la formation** : préciser exactement l'intitulé de la formation figurant sur le programme de formation.
Si vous faite une demande de prise en charge d'une action VAE ou bilan de compétences, indiquer dans l'intitulé de la formation VAE ou BC.

**Si certification déclinée en blocs de compétences : indiquer le n° des blocs :** ne pas confondre avec un module de formation, qui est le processus pédagogique. Chaque bloc est identifiable par un intitulé précis et fait l'objet d'une validation.

## 4 COÛT DE LA FORMATION

**Coûts pédagogiques (formation externe/interne)** : si l'organisme est soumis à la TVA, préciser le coût global de la formation HT ; si l'organisme n'est pas soumis à la TVA, préciser le coût global net de la formation.

**Facturation** : voir Conditions générales de gestion de la demande de prise en charge Plan de Formation (2ème Paragraphe).

## 5 STAGIAIRE(S) SALARIÉ(E)(S)

Renseigner le tableau : l'exactitude des informations demandées conditionne la prise en charge de l'OPCA

- **Sexe** : Indiquer Homme (H) ou Femme (F)
- **Niveau de formation actuel** : Renseigner le niveau de formation du stagiaire à l'entrée de la formation
  - 7 - NIVEAU VI (sorties de collège avant la 3ème sans diplôme)
  - 6 - NIVEAU V BIS (sorties de 3ème ou abandon de classes de CAP/BEP avant l'année terminale)
  - 5 - NIVEAU V (sorties de l'année terminale de CAP/BEP ou abandon de la scolarité avant la terminale)
  - 4 - NIVEAU IV (titulaire du bac ou abandon avant l'obtention d'un niveau Bac+2
  - 3 - NIVEAU III (sorties avec le niveau Bac+2)
  - 2 - NIVEAU I et II (sorties avec un diplôme de 2 ou 3ème cycle universitaire ou de grande école)
- **CSP** (catégories socio-professionnelles) : Signaler à quelle CSP appartient le salarié parmi la liste proposée :
  - 1 - Ouvriers non qualifiés (ONQ) ; 2 - Ouvriers qualifiés (OQ) ; 3 - Employés (EMP) ; 4 - Techniciens / Agents de maîtrise (TAM) ; 5 - Ingénieurs et cadres (CAD) ; 6 - Dirigeants salariés (DS) ; 7 - Dirigeants non salariés, exclus de la prise en charge par AGEFOS PME (DNS) ;
  - 8 - Bénévoles (BEN)
- **Nature du contrat de travail** : 1. CDD ; 2. CDI
- **Type de contrat** : 1 - Contrat de professionnalisation ; 2 - Contrat d'apprentissage ; 3 - CUI (contrat unique d'insertion) ; 4 - EA (Emploi d'avenir)
- **Travailleur handicapé** : préciser pour les stagiaires concernés s'il s'agit de personne en situation de handicap déclaré
- **Catégorie d'action** : préciser pour chaque salarié concerné, la catégorie du Plan dont relève sa formation

1/ Adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution et au maintien dans l'emploi - ICI ET MAINTENANT -
Le salarié acquiert des savoir-faire nécessaires à l'exécution par le salarié des missions et tâches liées à sa fonction actuelle.

2/ Développement des compétences du salarié - AUTREMENT ET PLUS TARD -
Le salarié acquiert des savoir-faire lui permettant d'élargir son domaine de compétences et d'accéder à de nouvelles fonctions.

- **Nombre d'heures hors temps de travail** (si action de catégorie 2) : inscrire UNIQUEMENT le nombre d'heures de formation utilisé hors temps de travail. L'annotation de cette colonne n'est pas obligatoire s'il n'y a pas d'action catégorie 2 hors temps de travail.

Les heures hors temps de travail sont limitées à 80 heures par salarié et par an ou à 5 % du forfait jours ou heures sur l'année.
Financement selon les conditions de prise en charge appliquées par l'OPCA.

- **Salaire horaire brut, charges patronales incluses** : veuillez vous rapprocher de votre Conseiller en formation pour plus de renseignements.
- **Salaire horaire net de référence (HTT) si hors temps de travail** : les actions de formation se déroulant hors temps de travail (action de catégorie 2 du Plan) donnent lieu au versement d'une allocation de formation. Cette allocation correspond à 50 % du salaire net de référence (rémunération nette moyenne perçue sur les 12 derniers mois).