

## Liste des pièces à joindre et documents à conserver

### Rappel

Il est impératif que la demande de prise en charge parvienne au FAFIEC avant le début de la formation.

### Pièces à joindre à la demande de prise en charge

	Plan de formation	Période de professionnalisation	Contrat de professionnalisation
Formulaire demande de prise en charge (téléchargeable sur <a href="http://www.fafiec.fr">www.fafiec.fr</a> )	•	•	•
Programme de formation	•	•	•
Imprimé CERFA n°12434*01 (à télécharger sur <a href="http://www.travail.gouv.fr/travail/informations-pratiques/formulaires">www.travail.gouv.fr/travail/informations-pratiques/formulaires</a> )			•
Dispositions de formation Hors Temps de Travail (HTT)	•		
Autorisation de travail en France pour les salariés de Nationalités hors UE			•

### Attention !

Tout document joint au FAFIEC doit mentionner impérativement le N° de dossier communiqué par l'OPCA lors de son accord de prise en charge.

### Pièces à joindre à la demande de paiement

	Plan de formation	Période de professionnalisation	Contrat de professionnalisation
<b>En cas de remboursement à l'entreprise</b>			
Facture détaillée émise par l'entreprise rappelant le numéro de dossier figurant sur le courrier d'accord	•	•	•
Attestations de présences nominatives signées par l'organisme de formation	•	•	•
Une convention de formation* signée par l'entreprise et l'organisme de formation			•
Bon de commande, devis ou facture détaillée de l'organisme de formation*	•	•	
<b>En cas de paiement à l'organisme de formation (délégation de paiement)</b>			
Facture détaillée émise par l'organisme de formation rappelant les références du courrier d'accord	•		•
Convention de délégation de paiement signée entre le FAFIEC et l'organisme de formation	•		•
Attestation de présences nominatives signée par l'organisme de formation	•	•	•
Une convention de formation* signée par l'entreprise et l'organisme de formation			•
Bon de commande ou devis	•	•	

\* En cas de formation de longue durée (plus de 5 jours), le FAFIEC préconise à l'entreprise d'opter pour la signature d'une convention de formation afin de formaliser au mieux les conditions contractuelles avec l'organisme de formation.

### Pièces justificatives à conserver en cas de contrôle

	Plan de formation		Période de professionnalisation		Contrat de professionnalisation	
		Utilisation du DIF		Utilisation du DIF		
Plan de formation annuel*	•	•	•	•	•	•
PV d'information ou de consultation des IRP*	•	•	•	•	•	•
Facture de l'organisme de formation adressée à l'entreprise**	•	•	•	•	•	•
Feuilles quotidiennes d'émargement dûment signées par le stagiaire	•	•	•	•	•	•
Bulletin de paie du salarié pour le dernier mois de formation			•	•	•	•
Accord nominatif de la DDTEFP					•	•
Justificatif des frais de déplacement, hébergement et repas		•		•		
Courrier de demande du DIF du salarié		•		•		
Courrier d'accord de DIF de l'employeur		•		•		

\* Pour les entreprises de 10 salariés et plus

\*\* En cas de remboursement à l'entreprise uniquement

## Grille de diagnostic des besoins de formation

### Etape 1 : repérer les évolutions externes et internes à l'entreprise

Quelles sont les évolutions significatives, connues ou prévisibles, dans l'environnement externe et interne de l'entreprise ?

Les évolutions externes sont celles qui impactent le secteur d'activité et l'environnement de l'entreprise. Elles peuvent être repérées dans son secteur d'activité, sa zone d'activité ou au-delà.

Environnement externe	Exemples
Economique	Intensification de la concurrence, difficultés de recrutement...
Commercial / Marketing	Emergence d'un nouveau segment de clientèle sur le marché, exigence de services on-line accrue...
Financier	Entrée en vigueur d'un nouveau taux de TVA...
Juridique	Application de nouvelles normes européennes, changement de réglementation sociale...
Technologique	Nouvelle génération d'un système d'exploitation informatique, arrivée sur le marché d'un nouveau progiciel de gestion des appels d'offres, innovation technologique...

Les changements internes sont liés à un choix de gestion, à l'organisation de l'entreprise ou à ses métiers.

Environnement interne	Exemples
Politique commerciale	Adoption d'un nouveau positionnement marketing, diversification de l'activité, lancement d'une nouvelle offre de services...
Investissement matériel	Renouvellement du parc informatique, modernisation du matériel de mesure, déménagement...
Organisation de l'entreprise	Nouvelle répartition des activités et responsabilités, arrivée d'un nouveau directeur associé...
Métiers et savoir-faire	Evolution d'un métier sensible, disparition prévisible de certains métiers, besoin de polyvalence accrue...
Ressources humaines	Départs en retraite, promotions, recrutements, mobilité interne...
Stratégie d'entreprise	Adhésion à un groupe ou un groupement, changement de nom, fusion d'entreprise, transmission d'entreprise...

### Etape 2 : définir le projet d'entreprise

Comment l'entreprise peut-elle se préparer pour faire face aux évolutions repérées ? Pour chaque changement identifié, des questions clés :

- Ce changement est-il impératif ?
- Est-il effectif à court, moyen ou long terme ?
- Quelles actions entreprendre ?

Actions à entreprendre	Avant 6 mois	Dans 6 mois à 1 an	Dans un an ou plus
1			
2			
3			
4			





### Etape 3 : prévoir les besoins de formation

Quels postes doivent évoluer, être créés ou faire l'objet d'une reconversion ? Quelles actions nécessitent impérativement de la formation ?

Pour chaque action du projet d'entreprise, des questions clés :

- L'action envisagée concerne-t-elle les salariés de l'entreprise ? Si oui, lesquels ?
- Possèdent-ils les savoir-faire et les connaissances appropriés pour accompagner cette action efficacement ?
- Doivent-ils se perfectionner, changer leur façon de travailler ?
- L'action nécessite-t-elle de procéder à des recrutements ?
- Est-il préférable d'externaliser certaines missions ?

Du projet d'entreprise aux besoins de formation :

Actions à entreprendre	Salariés concernés	Recrutements nécessaires	Externalisation de la mission	Besoins de formation
Action 1	M. A M <sup>me</sup> B. M <sup>lle</sup> C M. D	non	non	Oui (préciser) Oui (préciser) Oui (préciser) Oui (préciser)
Action 2	non	non	oui	non
Action 3	non	oui	non	Oui (contrat de professionnalisation)

### Bon à savoir

L'entreprise peut utiliser différents outils pour faire le point sur les compétences des salariés :

- Grille d'évaluation des compétences.
- Entretien professionnel.
- Bilan de compétences.

## Grille d'identification des compétences individuelles

### Rappel

Cette grille doit permettre à l'entreprise de faire le point sur le profil de chaque salarié. Certaines informations sont disponibles dans son CV ou dans son dossier. L'entretien professionnel est une occasion privilégiée pour les compléter.

### Etape 1 : le salarié

Nom et prénom	
Poste occupé	
Date d'entrée dans l'entreprise	
Responsabilité d'équipe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Actions de formation envisagée	- - -

### Etape 2 : la formation initiale et continue

#### ■ Formation initiale

Objectifs :

- cerner les facilités d'apprentissage ou les points de blocage du salarié ;
- mieux orienter la formation qui lui conviendrait pour l'exercice d'autres activités.

Etudes suivies (diplômes visés, année d'obtention...)	
Niveau de formation (CAP, Bac, Bac +2...)	
Métier préparé	
Motivations de ces choix	

#### ■ Formation professionnelle continue (analyser les formations les plus significatives)

Objectif : mieux comprendre les craintes ou les attentes du salarié en matière de formation et agir sur ses motivations.

	Formation 1	Formation 2	Formation 3	Formation 4
Dates de formation				
Domaine d'apprentissage				
Initiative de la formation (salarié/employeur)				
Compétences mises en œuvre en entreprise				

#### ■ Bilan formation :

Apports	
Limites	

Eléments à prendre en compte dans la perspective de futures formations :

### Etape 3 : le parcours professionnel avant l'entrée dans l'entreprise

#### ■ Principales étapes du parcours professionnel

Objectif : avoir une connaissance plus large du profil du salarié, de ce qui le motive, de son aptitude au changement.

	Etape 1	Etape 2	Etape 3
Période (de... à ...)			
Secteur d'activité			
Entreprise			
Poste occupé			
Missions			
Compétences développées			
Bilan (réussites et échecs)			

A noter : il peut également être utile, afin de valider les compétences maîtrisées et de déterminer les points de blocage, de comparer les observations des managers avec la manière dont le salarié s'est présenté lors de son embauche.

### Etape 4 : le parcours professionnel dans l'entreprise

#### ■ Postes occupés dans l'entreprise

Objectif : dresser un bilan rapide de ce que le salarié sait faire, de sa capacité à faire face aux changements et à changer de poste. Un salarié qui n'a jamais changé de poste peut être réticent à l'idée de se trouver en situation d'apprentissage...

	Poste 1	Poste 2	Poste 3
Période (de... à ...)			
Service			
Poste occupé			
Missions			
Compétences développées			
Bilan (réussites et échecs)			

#### ■ Projets spécifiques et missions occasionnelles

Objectif : mettre en évidence certaines compétences non développées dans le cadre du poste de travail habituel.

	Projet / Mission 1	Projet / Mission 2
Nature et objectif du projet confié		
Compétences mises en œuvre		
Points forts et difficultés rencontrées		

#### ■ Bilan du parcours dans l'entreprise

Evolution au sein de l'entreprise	
Raisons ayant motivé un changement de poste	
Raisons expliquant une absence d'évolution	
Responsables hiérarchiques	
Collaborateurs sous sa responsabilité	
Expertise développée	
Capacité à évoluer	
Rapports au changement	
Succès, craintes	

### Etape 5 : compétences

#### ■ Inventaire des compétences du salarié

Objectif : lister les savoir-faire et les compétences du salarié à partir des informations recueillies et des constats.

Connaissances	
Compétences techniques	
Compétences comportementales	
Capacité à transmettre ses connaissances	
Expérience pédagogique (formation de ses collègues)	
Expérience de management (direction d'une équipe)	
Autres compétences	

#### ■ Bilan

Objectif : savoir s'il est utile d'inscrire le salarié à la formation envisagée dans le cadre de votre projet.

Forces / Atouts	Axes de progrès

## Grille d'évaluation d'une formation

### Rappel

L'évaluation d'une formation s'effectue en deux temps : « à chaud », à la fin de cette formation, puis « à froid », quelques semaines après le retour du salarié sur son poste de travail.

### Etape 1 : évaluer la formation « à chaud »

En pratique un questionnaire de fin de stage permet d'apprécier :

Niveau de satisfaction sur :	Bon	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
Le rythme de la formation				
Les horaires par rapport au contenu de la formation				
L'organisation matérielle (convocation, lieu, pauses ...)				
Le respect du programme de formation				
La prestation du formateur				
La qualité des supports utilisés				
Les méthodes pédagogiques, d'animation				
Commentaires éventuels				

### Etape 2 : évaluer la formation « à froid »

Les apports et les atouts de la formation	
Les changements à apporter à cette formation	
Les changements opérés sur le terrain	

### Bon à savoir

L'entreprise peut utiliser différents outils pour évaluer la formation :

- en amont, les entretiens professionnels (dès l'élaboration du projet) ;
- au final, les entretiens d'évaluation.

## Grille de conduite de l'entretien professionnel

### Rappel

L'entretien professionnel doit être organisé :

- au minimum tous les deux ans à la demande du salarié ou à l'initiative de l'employeur (ou de son représentant) ;
- à l'initiative de l'employeur, dans l'année qui suit le 45<sup>ème</sup> anniversaire des salariés concernés (entreprises d'au moins 50 salariés).

### Etape 1 : préparer l'entretien

Il s'agit de :	Quelques conseils	A savoir
1. Désigner le responsable de l'entretien	Dans une TPE, c'est souvent le chef d'entreprise. Sinon, cette mission peut être confiée au responsable direct du salarié (n+1).	Des formations à la conduite de l'entretien professionnel peuvent être organisées.
2. Planifier le RV	Fixer - la date  - l'heure  - le lieu	→ prévoir le RV suffisamment à l'avance afin que le salarié puisse aussi s'y préparer → disposer d'une plage horaire suffisante (entre 45mn et 1h 30) → choisir un lieu neutre (sans connotation hiérarchique) et calme (exclure le téléphone, les visites...).
		L'entretien professionnel se déroule pendant le temps de travail.

### Etape 2 : recueillir des informations avant l'entretien du ... / ... / 200...

<b>Salarié</b>	Nom : Prénom : Date de naissance : Sexe :
	Date d'entrée dans l'entreprise : Contrat de travail en cours (CDI, CDD...) : Durée du travail (temps plein, temps partiel) : Emploi actuel occupé depuis le :
	DIF Heures DIF utilisées : Heures DIF disponibles à ce jour :
	Dernière(s) action(s) de formation réalisée(s) :
<b>Entretien réalisé par</b>	Nom : Prénom : Fonction :
<b>Précédent entretien</b>	Réalisé le : ..... / ..... / .....

### Etape 3 : conduire l'entretien

Remettre une grille de questions au salarié avant l'entretien, c'est gagner en efficacité !

	Contenus	Quelques conseils
<b>En guise de préambule...</b>	<p>Accueil du salarié</p> <p>Rappels nécessaires sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ les objectifs de l'entretien professionnel (définir un projet professionnel ou de formation) et les conditions de son déroulement ;</li> <li>→ les perspectives de l'entreprise en termes d'activités, de développement...</li> </ul>	<p>Prendre le temps qu'il faut pour expliquer et ne pas hésiter à reformuler les propos.</p>
<b>Le cœur de l'entretien</b>	<p>Echanges autour des thèmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Le parcours du salarié : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrivez votre progression, votre poste actuel (missions, activités...).</li> <li>• Qu'est-ce que vous réussissez le mieux, qu'est-ce que vous préférez dans votre métier ?</li> <li>• Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Comment les avez-vous surmontées ?</li> </ul> </li> <li>→ Les évolutions, les projets... <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelles évolutions souhaitez-vous ? (en termes de responsabilité, de changement, de modalités de travail...)</li> <li>• Quels sont vos objectifs professionnels, comment les atteindre ?</li> </ul> </li> <li>→ Les formations <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelles formations avez-vous suivies ? Leur apport (compétences acquises, utilisées...)?</li> <li>• Avez-vous des projets de formations : objectifs, durée...</li> <li>• Souhaitez-vous utiliser votre DIF ?</li> <li>• Quelle est votre disponibilité s'agissant de formation hors temps de travail ?</li> </ul> </li> </ul> <p>Formalisation les engagements réciproques (propositions d'actions...).</p>	<p>Mettre le salarié à son aise : questions ouvertes, éviter les blocages...</p> <p>Développer une écoute active et accepter les silences (temps de réflexion, prise de notes...)</p> <p>Favoriser la négociation et rechercher des solutions partagées.</p>
<b>La synthèse réalisée par le responsable</b>	<p>Commentaires sur le déroulement de l'entretien.</p> <p>Résumé des principales décisions prises.</p> <p>Point sur les prochaines échéances pour les années à venir (RV, formations...)</p>	<p>Rédiger un compte rendu écrit de l'entretien : à signer par le salarié et le responsable de l'entretien.</p>

### Bon à savoir

L'entreprise peut utiliser différents outils pour faire le lien entre ses besoins en termes de formation et les compétences des salariés :

- Grille de diagnostic des besoins de formation.
- Grille d'évaluation des compétences.
- Grille d'identification des compétences individuelles.
- Bilan de compétences.

## Comment catégoriser le plan de formation ?

### Rappel

Catégoriser le plan de formation, c'est classer les actions prévues en 2 catégories de formations :

- **catégorie 1** : actions d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise ;
- **catégorie 2** : actions de développement des compétences.

Avantages de la démarche pour l'entreprise :

- respecter la loi qui impose de consulter les représentants du personnel sur un plan de formation catégorisé ;
- se donner la possibilité d'organiser les formations en dehors du temps de travail, pour les actions classées en catégories 2.

### Des questions utiles pour démarrer

- Sur le poste de travail/l'emploi : Quelles sont les missions et les tâches qui caractérisent le poste de travail ? Quels sont les moyens indispensables à la tenue du poste ? Le salarié a-t-il les capacités requises pour occuper ce poste ? Maîtrise-t-il les outils à sa disposition, les méthodes et les procédures applicables ? Quelles sont les évolutions prévisibles des emplois existants dans l'entreprise ? Le salarié pourra-t-il se maintenir dans son emploi compte tenu des évolutions en cours ou à venir ?
- Sur les compétences : Quelles sont les capacités et compétences recherchées par l'entreprise ? Quels sont les salariés susceptibles de les exercer ?

### Une précision utile avant d'effectuer le classement

L'employeur a l'obligation d'assurer l'adaptation des salariés à leurs postes de travail.

En cas de doute sur le choix d'une catégorie, et si la formation est programmée sur le temps de travail, il est préférable de privilégier la catégorie n°1.

### Croiser différents critères pour classer les actions

Il est préférable de croiser plusieurs critères pour classer les actions.

Chaque entreprise est libre de choisir les critères qui lui semblent les plus adaptés à sa situation.

Un croisement possible :

		Objectif professionnel de la formation par rapport à l'emploi actuel du salarié	
		→ Acquérir rapidement les connaissances nécessaires à la réalisation de son travail quotidien → Faire face à des exigences liées à l'évolution de son emploi ou de ses conditions de travail	→ Changer de métier → Acquérir un complément de compétences dans sa qualification ou une nouvelle qualification → Accéder à d'autres types d'emploi...
Situation de l'entreprise (exemples)	→ Changement d'outils, de logiciels, de techniques, de produits → Réorganisation du travail → Embauche et intégration de nouveaux salariés → Nouvelles normes à respecter (qualité, sécurité...) → Développement sur de nouveaux marchés → Changement de positionnement marketing	Catégorie 1	
	→ Opération de promotion au sein de l'entreprise → Evolution de certains collaborateurs vers un nouvel emploi		Catégorie 2

A noter : la durée de la formation ou le mode d'organisation (interne / externe) de la formation ne sont pas des critères appropriés pour classer les actions.

### Tenir compte du public à qui la formation est destinée

Une même action peut être classée dans les deux catégories si les bénéficiaires n'occupent pas le même emploi.

### Un critère complémentaire : le délai de mise en œuvre de la formation

La question du délai de mise en pratique de la formation dans l'entreprise peut s'avérer utile pour finaliser le classement.

La formation doit être opérationnelle :	L'action relève plutôt de la catégorie :
Immédiatement / à moyen terme	1
A long terme	2

### Exemple

Une même formation "marketing" peut relever de la catégorie :  
> 2, si elle est suivie par une assistante commerciale afin de lui permettre de changer d'activité dans l'entreprise ;  
> 1, si elle est suivie par la responsable marketing afin d'actualiser ses compétences dans son domaine.

## Consultation des représentants du personnel

Calendrier et liste des documents à fournir

### Rappel

La consultation des représentants du personnel a lieu au cours de deux réunions annuelles :

- la première consacrée au bilan des actions menées dans le cadre du plan de formation, mais aussi du DIF, de la professionnalisation...
- la seconde, aux projets de formation pour l'année à venir.

#### 1<sup>ère</sup> réunion : le bilan

##### 9 septembre au plus tard

Remettre aux représentants du personnel :

- Une note sur les orientations de la formation professionnelle.
- La déclaration fiscale 2483.
- Si l'entreprise compte plus de 300 salariés, les informations sur la formation figurant dans le bilan social.
- Les résultats des contrôles éventuels de l'Etat au titre de la formation professionnelle continue.
- Le bilan des actions mises en œuvre pour l'année en cours et l'année précédente dans le cadre du plan de formation, des contrats et périodes de professionnalisation et du DIF.
- Les informations sur les congés individuels de formation, congés de bilan de compétences et congés enseignement mis en œuvre au cours de l'année et de l'année précédente.

##### 30 septembre au plus tard

1<sup>ère</sup> réunion

- Délibération sur l'exécution du plan de formation de l'année précédente et de l'année en cours.

#### 2<sup>ème</sup> réunion : Les projets de formation

##### 10 décembre au plus tard

Remettre aux représentants du personnel :

- Le projet de plan pour l'année à venir (actions envisagées par catégorie, effectif concerné, dispensateurs de formation choisis).
- Les conditions de mises en œuvre des contrats et périodes de professionnalisation et du DIF pour l'année à venir.

##### 31 décembre au plus tard

2<sup>ème</sup> réunion

- Délibération et avis des représentants du personnel sur le projet de plan de formation.

## Accord employeur/salarié formation hors temps de travail

Plan de formation- catégorie 2

### Rappel

Les actions de la catégorie 2 du plan de formation (développement de compétences) peuvent se dérouler en dehors du temps de travail dans la limite de 80 heures par an et par salarié.

Au préalable, employeur et salarié doivent par accord définir leurs engagements respectifs. Cet accord est établi en double exemplaire : un pour l'établissement, l'autre à remettre au salarié.

### OBJET : ACCORD DE MISE EN ŒUVRE D'UNE ACTION DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES HORS TEMPS DE TRAVAIL

Plan de formation ..... (année)

Entre  
L'établissement .....

Réprésenté par ..... (désigné ci-après « l'employeur »)

Et  
M<sup>elle</sup> / M<sup>me</sup> / M., ..... (nom, prénom et fonction du salarié)

..... (désigné(e) ci-après « le/la salarié(e) »)

Il est convenu ce qui suit :

Le(la) salarié(e) participe, dans le cadre d'une période de professionnalisation, à la formation ..... (intitulé de l'action)

qui doit se dérouler à ..... (lieu)

du ..... au ..... , d'une durée totale de ..... heures suivies [dont ..... heures hors de son temps de travail].

Les heures de formation hors temps de travail donneront lieu au versement d'une allocation de formation (soit 50% du salaire net du (de la) salarié(e)) dans la limite de 80 heures par an). Le dépassement de l'horaire de travail limité à 80 heures n'ouvre pas droit au paiement d'heures supplémentaires. Le(la) salarié(e) est informé(e) que les heures de formation hors temps de travail (dans la limite de 80 heures) donnent lieu au versement de l'allocation de formation. En aucun cas, elles ne peuvent être considérées comme des heures supplémentaires ou complémentaires.

L'employeur s'engage à :

- proposer en priorité au (à la) salarié(e) ..... , dans un délai d'un an après la fin de la formation, les fonctions suivantes ..... avec la classification correspondante, ..... (cf. convention collective applicable à l'établissement), sous réserve que ..... (prévoir les conditions, par exemple : le poste se libère ou est créé...) ;
- prendre en compte les efforts accomplis par le(la) salarié(e)

sous forme de ..... (par exemple : versement d'une prime, octroi d'un jour de congé supplémentaire...)

Toutefois l'employeur ne respectera ses engagements qu'à condition que le (la) salarié(e) :

- participe avec assiduité à la formation telle que décrite ci-dessus ;
- réussit les évaluations prévues.

Fait à ..... en double exemplaire  
L'employeur ..... Le (la) salarié(e)

Le présent accord peut être dénoncé dans les 8 jours qui suivent sa signature (article 12-ANI du 5 octobre 2009)



## DIF

### Courrier de demande du salarié

#### Rappel

Dès l'acquisition d'un crédit d'heures au titre du DIF, le salarié peut prendre l'initiative d'utiliser le dispositif. Une condition : obtenir l'accord de l'employeur. Il doit faire parvenir une demande écrite à son employeur afin d'obtenir son accord.



Nom et coordonnées du/de la salarié(e) : .....

.....

Nom et coordonnées de l'entreprise : .....

.....

Lieu et date de la demande : .....

.....

#### OBJET : DEMANDE DE FORMATION AU TITRE DU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

Madame / Mademoiselle / Monsieur,

Dans le cadre des heures que j'ai acquises au titre du droit individuel à la formation (DIF), je souhaite suivre la formation dont vous trouverez le programme ci-joint :

- Intitulé de l'action : .....

- Date de début : ..... Date de fin : .....

- Durée de la formation : ..... heures, dont ..... heures pendant le temps de travail et ..... heures hors temps de travail.

- Organisme de formation : .....  
(nom et adresse)

- Montant des coûts pédagogiques : .....

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Madame / Mademoiselle / Monsieur, ...

Signature

## DIF

### Courrier de réponse de l'employeur

#### Rappel

L'employeur doit répondre au salarié dans le mois qui suit la demande de mobiliser son droit individuel à la formation (DIF). A défaut, celle-ci est considérée comme acceptée.



Logo de l'entreprise

Nom et coordonnées du/de la salarié(e) : .....

.....

Nom et coordonnées de l'entreprise : .....

.....

Lieu et date : .....

.....

**OBJET : DEMANDE DE FORMATION AU TITRE DU DROIT INDIVIDUEL  
A LA FORMATION**

Madame / Mademoiselle / Monsieur,

Vous avez demandé, par courrier en date du ....., à utiliser vos heures acquises au titre du droit individuel à la formation (DIF), pour un volume de ..... heures, concernant la formation suivante :

- Intitulé de l'action : .....
- Date de début : ..... Date de fin : .....
- Durée de la formation : ..... heures, dont ..... heures pendant le temps de travail et ..... heures hors temps de travail.
- Organisme de formation : .....  
(nom et adresse)
- Montant des coûts pédagogiques : .....

.../...

#### En cas d'accord :

Logo de l'entreprise

Après examen de votre demande, nous vous faisons part de notre accord sur cette action de formation.

Sous réserve de votre assiduité à la formation, vous percevrez votre rémunération habituelle.

Ou, si le salarié a demandé à suivre l'action en dehors de son temps de travail :

Sous réserve de votre assiduité à la formation, vous percevrez une allocation formation calculée sur la base de votre rémunération nette annuelle. Conformément au code du travail, l'allocation correspondant aux heures effectuées un mois donné vous sera versée avec la paie du mois suivant (si un accord collectif applicable à l'entreprise prévoit d'autres modalités : les indiquer).

Pendant la formation, votre protection accident du travail/maladie professionnelle est maintenue.

Veuillez agréer, Madame / Mademoiselle / Monsieur, ...

Signature

Réponse transmise (par lettre recommandée, en main propre contre décharge...) :

Le :

#### En cas de refus :

Logo de l'entreprise

Après examen de votre demande, nous avons le regret de vous informer que nous ne pouvons pas donner notre accord à votre demande. Notre désaccord porte sur .....

(la nature / le coût / les modalités d'organisation) de l'action

Bien entendu, vous pouvez reformuler une demande et, si vous le souhaitez, prendre rendez-vous avec .....

(nom de l'interlocuteur, service concerné)

pour un échange sur votre projet.

Veuillez agréer, Madame / Mademoiselle / Monsieur, ...

Signature

Réponse transmise (par lettre recommandée, en main propre contre décharge...) :

Le :

## DIF

### Modèle d'attestation des droits acquis

#### Rappel

Tout salarié en contrat à durée indéterminés (CDI) ayant au moins un an d'ancienneté dans l'entreprise acquiert 20 heures de droit individuel à la formation (DIF) par an (au prorata pour les salariés à temps partiel), dans la limite de 120 heures.

Logo de l'entreprise

Entreprise : .....  
Nom et prénom du salarié : .....  
Service : .....

Date d'embauche : .....

- Temps complet  
 Temps partiel.

Durée de travail hebdomadaire ou mensuelle : .....heures

Madame / Mademoiselle / Monsieur,

Vous avez acquis « **X heures** » au titre du DIF pour l'année N, utilisables à compter du 1<sup>er</sup> janvier N+1.

Ce droit à la formation est cumulable pendant 6 ans (ou au-delà pour les salariés à temps partiel) et plafonné à un maximum de 120 heures.

Nous vous rappelons que la mise en œuvre de ce droit est à l'initiative du salarié qui, en accord avec l'employeur, choisit sa formation.

Vous serez tenu(e) informé(e) annuellement par écrit du total de vos droits acquis, déduction faite des heures de formation suivies au titre du DIF.

Veillez agréer, Madame / Mademoiselle / Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature

## DIF

Relevé des droits acquis au 31 décembre N

### Rappel

Tout salarié en contrat à durée indéterminés (CDI) ayant au moins un an d'ancienneté dans l'entreprise acquiert 20 heures de droit individuel à la formation (DIF) par an (au prorata pour les salariés à temps partiel), dans la limite de 120 heures.

Logo de l'entreprise

Entreprise : .....  
 Nom et prénom du salarié : .....  
 Service : .....

Date d'embauche : .....

Temps complet

Temps partiel.

Durée de travail hebdomadaire ou mensuelle : ..... heures

	+	-
Report solde des droits disponibles au 31/12/N-1		
Droits consommés en N		
Droits acquis au 31/12/N		
<b>TOTAL</b>	<b>(A)</b>	<b>(B)</b>

Nouveau solde au 31/12/N = (A) - (B) plafonné à 120 h = ..... heures

## Attestation de présence

### Rappel

L'attestation de présence nominative est une obligation pour toute formation. A la fin de la formation, c'est une pièce justificative à fournir obligatoirement au FAFIEC pour tout règlement de l'accord financier. Cette attestation doit être établie sur papier à en-tête de l'organisme de formation (prestation assurée par un organisme de formation) ou de l'entreprise (formation interne). Enfin elle doit être signée par le prestataire.



### ATTESTATION DE PRESENCE

Je, soussigné(e) (prénom-nom)  
agissant en tant que (fonction)  
au sein de l'organisme (nom de l'organisme de formation)  
certifie que :

Nom et prénom du stagiaire :  
de l'entreprise :  
a participé au stage : (intitulé)  
date de début :  
date de fin :  
durée en heures :

Objectif : (A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en capacité de ..... lister  
les compétences attendues). L'acquisition de ces compétences a été évaluée par .....

Pour l'organisme de formation  
(tampon et signature)

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_