



## Plan de formation

### Notice de demande de prise en charge (DPC)

Nous vous remercions de bien vouloir remplir ce formulaire avec tout le soin nécessaire et en particulier d'écrire en majuscule dans les cases prévues à cet effet. Un formulaire bien renseigné sera instruit plus rapidement et obtiendra ainsi une réponse dans de meilleurs délais. Le dépôt d'une demande de prise en charge au **Fafiec** vaut acceptation de l'ensemble des conditions générales à lire sur [www.fafiec.fr](http://www.fafiec.fr) Espace documentaire.

#### PARTIE 1: TYPE DE FORMATION

Ce formulaire « DPC Plan » est à utiliser dans le cas d'une action de formation éligible au titre du Plan de formation. Il peut être utilisé pour les cinq dispositifs suivants :

- Le Plan de formation
- Les actions collectives
- Le CDIC (contrat à durée indéterminé de chantier)
- La VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)
- Le cofinancement (FSE, ADEC,...)
- Le Plan TPE-TPME (Dispositif d'aide aux Très Petites et Moyennes Entreprises)

#### PARTIE 2: VOTRE ENTREPRISE

Le volet n°2 concerne les données génériques de votre entreprise.

##### → Code adhérent, n° SIRET

Afin que votre demande soit traitée dans les meilleurs délais, il est impératif de faire figurer sur la DPC votre code adhérent ET votre numéro de SIRET.

##### → Adresse

Pour faciliter la mise à jour de nos fichiers, il est important de nous préciser si vous venez de changer d'adresse ou si cette DPC concerne un nouvel établissement ; dans ce cas, il convient de cocher la case correspondante, après avoir inscrit votre nouvelle adresse.

##### → Contact

Nous vous recommandons de nous préciser le nom et les coordonnées de la personne à contacter afin de gagner du temps dans le traitement de votre DPC, mais également pour vous donner accès, à travers votre mail, à des services par Internet, comme la consultation de l'état d'avancement de votre demande.

#### PARTIE 3: LA FORMATION

Le volet n°3 concerne les données de l'action de formation.

##### → Paiement direct

Vous avez la possibilité de demander à ce que le **Fafiec** règle directement le coût de la formation à l'organisme de formation. Pour ce faire, il vous suffit de cocher la case « paiement direct ». Cette demande de paiement direct est soumise à l'acceptation par le **Fafiec**. La réponse à votre demande de paiement direct sera communiquée en même temps que la décision de prise en charge de la formation.

##### → Formation Intra/ Inter

La formation en Intra est dispensée pour un groupe de salariés d'une seule et même entreprise. La formation en Inter est dispensée pour un groupe de salariés d'entreprises différentes.

##### → Formation interne

Lorsque la formation est assurée par des salariés de votre entreprise, vous devez cocher la case « formation interne ». Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de remplir le volet n°4 (l'organisme de formation). Vous pouvez passer directement au volet n°5.

#### PARTIE 4: L'ORGANISME DE FORMATION

Le volet n°4 concerne les données de l'organisme de formation qui va assurer l'action de formation.

##### → SIRET

Pour que votre demande de prise en charge puisse être instruite, il faut impérativement que soient communiqués le numéro SIRET et le numéro de déclaration d'activité de l'organisme de formation.

## PARTIE 5: SALARIÉS

---

Ce cadre permet d'indiquer les informations nécessaires concernant le, ou les, salariés concernés par l'action de formation.

### → Code métier

Le métier de votre salarié est communiqué au regard du référentiel métier de la branche. Nous vous proposons d'identifier le métier de votre salarié sur la base de la liste des métiers pour les secteurs de la branche. Il vous suffit de reporter, sur la DPC, le code à 4 chiffres qui correspond au métier de votre salarié. La liste se trouve sur le site du **Fafiec** [www.fafiec.fr](http://www.fafiec.fr) à la page Formulaires de prise en charge.

### Exemple:

à « Architecte logiciel » d'information dans le secteur numérique, correspond le code métier 3501. Dans l'hypothèse où le métier de votre salarié ne figurerait pas dans la liste des codes à 4 chiffres jointe en annexe, vous devez alors inscrire son métier dans la ligne en-dessous intitulée « autre métier ».

### → CSP (Catégorie socio-professionnelle)

Cocher la case 1 ou 2 correspondant au CSP de votre salarié :

1. ETAM (employés, techniciens, agents de maîtrise)
2. IC (ingénieurs et cadres)

### → CAT (Catégorie de l'action de formation)

Cette information correspond au contexte dans lequel la formation souhaitée va s'exercer.

Il convient d'inscrire le chiffre 1 ou 2 suivant le contexte :

1. Adaptation au poste de travail, évolution ou maintien dans l'emploi
2. Développement des compétences

### → HTT (heures hors temps de travail)

Si la formation est suivie en dehors du temps de travail habituel de votre salarié, vous devez le préciser en cochant la case HTT.

**Au-delà de 5 salariés pour une même formation, vous devez cocher la case correspondante à la fin du cadre « salariés » et remplir le volet n°5 « salariés » d'un autre formulaire DPC.**

## PARTIE 6: VALIDATION

---

Vous devez impérativement dater et signer la Demande de prise en charge et apposer le cachet de votre entreprise.

Nous vous rappelons que le formulaire DPC doit nous être adressé, avant le démarrage de la formation, exclusivement à l'adresse suivante :

**Fafiec – 25, quai Panhard et Levassor, 75013 PARIS**

Pour être instruit, le formulaire DPC doit être accompagné du programme détaillé de la formation.