



## Reconversion ou Promotion par Alternance (en cours de finalisation)

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

#### PARTIE 1: VOTRE ENTREPRISE

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.

Le volet n°1 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 2: LE SALARIÉ

Ce cadre permet d'indiquer les informations nécessaires concernant le salarié concerné par le contrat de professionnalisation.

##### → 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 » 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 correspondant à la CSP de votre salarié :

- ETAM (employés, techniciens, agents de maîtrise)
- IC (Ingénieurs et cadres)

##### → Niveau de formation

Cocher la case correspondant au niveau de formation initiale du salarié.

### PARTIE 3 : LES CARACTÉRISTIQUES DE LA PÉRIODE

---

→ **Intitulé exact**

Préciser l'intitulé de la période de professionnalisation ; par exemple, l'intitulé de la formation, d'une qualification ou du diplôme visés.

→ **Objectif**

Cocher la case correspondant à l'objectif de professionnalisation.

→ **Niveau visé par la formation**

Cocher la case correspondant au niveau visé par la formation (niveau à obtenir).

→ **Cette action fait-elle suite à :**

Préciser si l'action de professionnalisation fait suite à un bilan de compétences, à un entretien professionnel ou à une démarche de VAE. Préciser son année de réalisation.

→ **Activités principales du salarié :**

Préciser quelles sont les activités principales réalisées par le salarié (éléments majeurs de sa fiche de poste) au moment de la demande.

→ **Nouvelles compétences à acquérir :**

Préciser quelles sont les compétences nouvelles à acquérir (écarts de compétences constatées pour atteindre l'objectif de professionnalisation).

### PARTIE 4 : L'ORGANISATION ET L'ÉVOLUTION DE LA PÉRIODE

---

→ **Mode d'alternance des périodes de formation et d'application professionnelle :**

Décrire le rythme de l'alternance entre les périodes de formation et l'exercice d'une activité professionnelle en lien avec l'objectif de professionnalisation.

→ **Moyens d'accompagnement pour aider le salarié dans le cadre de la période de professionnalisation :**

Décrire les modalités de suivi du projet de formation en lien avec le projet professionnel (il peut être réalisé par l'organisme de formation, le tuteur...).

→ **Modalités d'évaluation des connaissances théoriques et pratiques acquises par le salarié à l'issue de la période de professionnalisation :**

Décrire les outils et les moyens qui seront utilisés pour évaluer les compétences et les connaissances acquises lors de la formation.

→ **Mise en application des connaissances théoriques acquises :**

Décrire l'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles en lien avec la qualification recherchée permettant au salarié la mise en oeuvre en situation professionnelle des compétences acquises lors de la formation.

### PARTIE 5 : LE PARCOURS INDIVIDUALISÉ DE FORMATION

---

*Le volet 5 concerne les données relatives à l'action de formation et les données de l'organisme de formation qui va assurer l'action.*

### PARTIE 6 : LE TUTEUR

---

La désignation d'un tuteur est obligatoire.

Préciser le nom, prénom du tuteur ainsi que son métier.

Le **Fafiec** peut prendre en charge la formation de tuteur (utiliser le formulaire « Tuteur Professionnalisation »).

### PARTIE 7 : 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.*