



# Conditions générales de gestion

## Action du plan de formation

### L'EMPLOYEUR s'engage à :

- > rémunérer son salarié pendant le temps de toute la formation ;
- > rembourser au salarié les frais annexes le cas échéant ;
- > ne pas demander le financement à un autre OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) ;
- > tenir à disposition d'AGEFOS PME, dans les délais prescrits, les pièces justificatives (bulletins de salaires, accord écrit du salarié si la formation se déroule hors temps de travail), à conserver celles-ci et se soumettre aux contrôles pouvant être réalisés par AGEFOS PME ;
- > le cas échéant, à rembourser à AGEFOS PME les sommes indûment perçues ;
- > donner mandat à AGEFOS PME pour régler directement les heures de formation à (aux) (l') organisme(s) de formation, dans la limite du financement accordé par AGEFOS PME ;
- > informer AGEFOS PME et l'organisme de formation de toute suspension (maladie, maternité, congé parental...) ou rupture du contrat de travail ou arrêt de l'action de formation ;
- > respecter l'ensemble des dispositions légales relatives à la Convention Collective du secteur, au droit du travail, et plus particulièrement en matière d'hygiène, de sécurité et de formation se déroulant hors temps de travail.

### AGEFOS PME s'engage à :

- > vérifier la conformité de l'action de formation et déterminer le montant du financement accordé ;
- > régler les heures de formation effectivement suivies par le salarié dans le respect des dispositions du Code du travail ;
- > mettre à la disposition des employeurs toute information relative à ces dispositifs, notamment l'accord formation du 4 février 2008.

A la date de la fin de la formation, l'employeur dispose d'un délai de six mois pour adresser à AGEFOS PME sa demande de remboursement sur les salaires et autres frais (avec les justificatifs). Passé ce délai, le dossier sera clôturé, aucune relance ne sera effectuée.

FICHE OUTIL

PLAN DE FORMATION

Entre l'employeur porteur et le salarié

Pour une formation en tout ou partie hors temps de travail

**MODELE D'AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL**

**Article 1 - Objet**

Le présent contrat constitue un avenant au contrat de travail conclu le.../.../.....

Entre M./Mme.....(employeur porteur) et M./Mme.....(salarié)

**Article 2 – Action de formation concernée**

M./Mme.....(salarié) s'engage à suivre, dans le cadre du plan de formation, l'action de formation suivante :

- intitulé :
- nom et coordonnées de l'organisme de formation :
- durée de la formation :
- dates (début/fin) :
- calendrier (indication de la répartition de la formation par jour et/ ou semaine et/ ou mois) :

**Article 3 – Rémunération** de M./Mme .....(salarié) pendant la formation

Les heures d'absence pour formation sont rémunérées par M./Mme .....(employeur porteur) au taux habituel, soit ( Brut/heure).

A ....., le.....

Pour le salarié (nom et signature)

Pour l'employeur (nom et signature)

---

## Notice

Pourquoi un avenant ?

L'avenant sert à modifier (provisoirement, pour le temps de formation) le contrat de travail initial. Il s'agit de déterminer vos engagements respectifs à l'occasion de la formation. A ce titre, il est indispensable de le signer avant le départ en formation.

L'avenant est à établir en 2 exemplaires (1 pour l'employeur, 1 pour le salarié)

OUTIL

PLAN DE FORMATION

Salarié multi-employeurs

Pour une formation en tout ou partie hors temps de travail

**MODELE D'AVENANT SUSPENSIF AU CONTRAT DE TRAVAIL**

**Article 1 - Objet**

Le présent contrat constitue un avenant au contrat de travail conclu le.../.../.....

Entre M./Mme.....(particulier employeur) et M./Mme.....(salarié)

Cet avenant a pour effet de suspendre le contrat de travail pendant la durée de la formation décrite à l'article 2 et qui se déroule pendant le temps de travail habituellement accompli par M./Mme.....(salarié) au domicile de M./Mme.....(particulier employeur). A l'issue de la formation, le contrat de travail initial reprend tous ses effets.

**Article 2 – Action de formation concernée**

M./Mme.....(salarié) s'engage à suivre l'action de formation suivante :

- intitulé :
- nom et coordonnées de l'organisme de formation :
- durée de la formation :
- dates (début/fin) :
- calendrier (indication de la répartition de la formation par jour et/ ou semaine et/ ou mois) :

Cette action est mise en œuvre avec l'appui de M./Mme....., demeurant.....qui a accepté d'être employeur porteur.

**Article 3 – Rémunération pendant la formation**

M./Mme.....(particulier employeur) accepte de décharger, pendant la durée de la formation, M./Mme.....(salarié) de son engagement à accomplir les heures de travail.

En contrepartie, aucune rémunération ni indemnité ne sont dues de la part de M./Mme.....(particulier employeur).

Une copie du présent avenant est remise à l'employeur porteur.

A ....., le.....

Pour le salarié (nom et signature)

Pour l'employeur (nom et signature)

---

## Notice

Pourquoi un avenant ?

Votre salarié doit prochainement suivre une formation, avec l'appui de l'un de ses particuliers employeurs (appelé "employeur porteur") lequel prend en charge les aspects administratifs de la démarche : formalités avec l'organisme financeur, avec le dispensateur de formation...

Le calendrier de la formation coïncidant avec le temps habituellement consacré au travail effectué à votre domicile, votre acceptation est requise. Pour la donner, il vous suffit de signer un avenant (voir modèle proposé ci-dessus) au contrat de travail que vous avez conclu avec votre salarié.

L'avenant sert à organiser la "suspension" provisoire du contrat de travail qui vous lie au salarié : pendant la durée de la formation, vous comme le salarié êtes dégagés des obligations prévues par le contrat de travail. En d'autres termes, durant la période convenue, le salarié n'est pas dans l'obligation de travailler à votre domicile. De votre côté, vous n'avez aucun salaire ni indemnité à lui verser.

L'avenant est à établir en 2 exemplaires. Vous et votre salarié devez signer chacun des deux exemplaires et en garder un en votre possession. Une copie est adressée par le salarié ou par vous-même à l'employeur porteur.

## Les étapes de votre demande de prise en charge de formation

### 1<sup>ère</sup> étape :

Vous adressez votre dossier complet de prise en charge 30 jours avant le début de la formation, à savoir :

- La demande de gestion d'action originale complétée et signée par l'employeur porteur et le salarié(e)
- Le programme détaillé de la formation, le devis au nom de l'employeur porteur
- La lettre de motivation justifiant l'utilité de la formation émanant de l'employeur porteur et du salarié(e)
- La copie du dernier justificatif de paiement des cotisations URSSAF :
  - si CESU : copie de l'avis de prélèvement automatique de cotisations ( fournir toutes les pages, y compris celle où figure le montant prélevé, avec déductions des exonérations éventuelles)
  - si PAJEMPLOI : copie du dernier décompte des cotisations Pajemploi
  - si URSSAF : copie du dernier avis d'échéance de cotisations trimestrielles URSSAF ou justificatif de paiement
- Votre Relevé d'identité bancaire

### 2<sup>ème</sup> étape :

Votre dossier est étudié par l'AGEFOS PME :

1<sup>er</sup> cas : Si votre dossier est recevable, et éligible aux critères de prise en charge définis par la Branche Professionnelle des Salariés du Particulier Employeur dont vous dépendez : l'employeur recevra une confirmation de prise en charge partielle ou totale, avec les pièces à fournir pour le remboursement des frais salariaux chargés et frais divers (suivant les plafonds, et critères définis par la Branche) ; l'organisme de formation recevra également une convention de formation avec les pièces à fournir pour le règlement partiel ou total du coût de formation.

2<sup>ème</sup> cas : Si votre dossier est recevable, et non éligible aux critères : votre demande fera l'objet d'un passage en commission paritaire pour décision, un courrier d'information sera adressé à l'employeur.

A l'issue de cette commission :

- Si la décision est favorable voir cas n° 1 ;
- Si la décision est défavorable, l'employeur recevra un courrier de refus de prise en charge avec le motif du refus.

3<sup>ème</sup> cas : Si votre dossier n'est pas recevable : l'employeur recevra un courrier de refus de prise en charge avec le motif du refus.

### 3<sup>ème</sup> étape :

A la fin de la formation :

- Vous envoyez l'ensemble des pièces demandées via la confirmation de prise en charge, pour le remboursement des frais salariaux chargés et frais divers (repas, déplacement, ...). A la date de la fin de la formation, l'employeur dispose d'un délai de six mois pour adresser à AGEFOS PME CENTRE VAL DE LOIRE sa demande de remboursement sur les salaires et autres frais (avec les justificatifs). Passé ce délai, le dossier sera clôturé, aucune relance ne sera effectuée.

**Nous vous rappelons que toutes les heures de formation doivent être rémunérées et déclarées à l'URSSAF, CESU, ou PAJEMPLOI, que les heures soient réalisées pendant ou en dehors du temps de travail habituel (Article L932-1 du Code du Travail)**