

## PROCEDURE D'INSCRIPTION DE VOTRE SALARIE EN FORMATION

### AVANT LA FORMATION

Pour inscrire votre salarié à une formation il faut compléter le bulletin d'inscription remis par l'association ou par votre salarié.

#### PAGE 1

#### CADRE A / SALARIE :

Informations concernant le salarié.

#### CADRE B / INFORMATIONS OBLIGATOIRES :

*Ce cadre doit être **obligatoirement manuscrit et complété à l'encre bleue.***

Indiquer le nombre d'heures de la formation, sur la ligne « cadre du départ en formation... ».

Cocher la case « salarié non cadre ».

Indiquer le montant du salaire horaire net incluant les 10% de congés payés du salarié.

#### CADRE C / EMPLOYEUR PORTEUR DECLARE :

Informations concernant l'employeur référent. Le nom de l'employeur indiqué doit être celui qui apparaît sur les documents Pajemploi ou Urssaf.

#### CADRE D / STRUCTURE MANDATAIRE :

Coordonnées de la Maison des Chaudoudoux.

#### PAGE 2

#### CADRE E / ORGANISME DE FORMATION :

Informations concernant l'organisme où se déroulera la formation. Vous trouverez ces informations sur la fiche descriptive de la formation.

#### CADRE F / FORMATION :

Compléter uniquement le **cadre FA**.

Vous trouverez ces informations sur la fiche descriptive de la formation.

Mode de formation F6, cocher : « Présentiel ».

#### PAGE 3

*Ces cadres doivent être **obligatoirement manuscrits et complétés à l'encre bleue.***

#### Cadre ENGAGEMENTS DU PARTICULIER EMPLOYEUR PORTEUR :

Indiquer **le nom de l'employeur de référence** dans la partie « Je soussigné Mme/M ..... ». Le nom de l'employeur indiqué doit être celui qui apparaît sur les documents Pajemploi ou Urssaf. Ne pas oublier de dater et signer

#### Cadre ENGAGEMENTS du SALARIE :

Indiquer le nom du salarié dans la partie « Je soussigné Mme/M ..... » Ne pas oublier de dater et signer

**Seul le nom et la signature de l'employeur (c'est à dire le nom de la personne indiqué sur les documents Pajemploi ou Urssaf) doit apparaître sur le bulletin d'inscription.**

Les éléments de remboursement des frais annexes à la formation (repas et km) seront à noter, par le salarié, au moment de la formation sur sa feuille d'émargement.

Pour calculer le nombre total de kilomètres à parcourir quel que soit le moyen de transport utilisé (vélo, bus, métro, voiture, marche à pied) c'est-à-dire le nombre de kilomètres entre le domicile du salarié et le lieu de formation, aller et retour, vous pouvez utiliser le site internet de Google Maps.

Tous les justificatifs des frais seront à conserver par l'employeur en cas de contrôle de l'Agefos.

#### DOCUMENTS A RETOURNER AVEC LE BULLETIN D'INSCRIPTION:

Merci d'adresser tous ces documents à La Maison des Chaudoudoux - 22, rue Jean Guéhenno - 35700 RENNES. C'est l'association qui se chargera ensuite de vérifier et transmettre tous ces documents au centre de formation

- [Le bulletin d'inscription](#) correctement complété et signé par les 2 parties
- Si vous rémunérez votre salarié [avec Pajemploi](#) : la copie du [décompte des cotisations Pajemploi](#) OU [le bulletin de salaire de votre salarié](#) établi par Pajemploi. Il doit être daté de moins de 3 mois avant la date de début de la formation.
- Si vous rémunérez votre salarié au [CNCESU](#) : la copie de l'avis de prélèvement automatique des cotisations OU la copie de l'attestation d'emploi valant bulletin de salaire établi par le CNCESU de moins de 3 mois avant la date de la formation.
- OU dans les autres cas la copie de l'avis d'échéance de cotisations trimestrielles URSSAF si vous établissez un bulletin de salaire classique ou le justificatif de paiement URSSAF de moins de 3 mois avant la date de la formation.
- [Un RIB](#) - Relevé d'Identité Bancaire au nom de l'employeur référent
- [Copie des pièces d'identité du particulier employeur porteur déclaré et du salarié](#)

#### A remettre à votre salarié :

Vous rédigez un avenant à son contrat de travail et vous vous engagez à le rémunérer pendant la totalité de sa formation.

#### APRES LA FORMATION

Vous devez seulement rémunérer votre salarié à son taux horaire net habituel pour la totalité des heures de formation qu'il a suivi ainsi que les frais de repas et de déplacement. Vous serez entièrement remboursé par AGEFOS PME dans un délai d'environ 4 semaines après la formation et l'IRCEM Prévoyance se chargera de déclarer et payer les cotisations.

**Exemple** : votre salarié à un taux horaire de 7,79 € net avec les congés payés inclus. Il a suivi une formation de 16 heures sur 2 jours. Votre salarié habite à Pacé (18km de rennes aller-retour)

Vous devrez alors lui rémunérer : Pour les heures de formation :  $7,79 \times 16 = 124,64\text{€}$

Pour les frais de repas :  $12 \times 2 = 24\text{€}$

Pour les frais de déplacement  $0,211 \times (18\text{kms} \times 2 \text{ jours}) = 7,59\text{€}$

Soit au total :  $124,64 + 24 + 7,59 = 156,23\text{€}$

Donc, pour les heures à déclarer au Pajemploi, vous déclarerez seulement :

- si le contrat de votre salarié est aux heures effectuées : les heures réellement faites

- si le contrat est mensualisé : les heures mensualisées moins les heures où votre salarié aurait du être présent durant les jours de formation.

**L'IRCEM Prévoyance se chargera de déclarer les heures de formation et payer les cotisations.**

Pour le bulletin de salaire vous ne devez pas faire apparaître les heures de formation. Un bulletin de salaire spécifique sera adressé à votre salarié par l'institut Fepem.

L'IRCEM Prévoyance adressera en fin d'année civile à votre salarié une attestation fiscale portant les montants de ou des formations suivies durant l'année. Votre salarié le rajoutera à son net imposable à déclarer aux impôts.

Vous ne devez pas déclarer aux impôts le montant des heures de formation suivies par votre salarié durant l'année puisque vous êtes intégralement remboursé par l'AGEFOS PME.

**IMPORTANT :**

Pour que le remboursement soit possible :

- la personne qui inscrit et qui signe le bulletin d'inscription doit être la même personne qu'il y a d'indiquer sur le décompte de cotisations fourni et sur le rib. (exemple : si l'employeur est Mme : le décompte, l'inscription, la signature, le rib doit être au nom de Mme)
- votre salarié ne doit pas dépasser 58 h par année civile de formation.
- le bulletin d'inscription ne doit pas nous être envoyé par mail.

L'employeur s'engage à conserver les tickets des repas de son salarié en cas de contrôle de l'AGEFOS PME.

Pour toutes questions concernant l'inscription de votre salarié à une formation ou le bulletin d'inscription, contactez la Maison des Chaudoudoux. Nous vous remercions de votre participation à la formation de votre salarié et la professionnalisation du métier.