

## Demande de prise en charge d'une action de formation



Référence dossier : \_\_\_\_\_ Suivi par \_\_\_\_\_

Demande de Remboursement :	Format° externe	<input type="checkbox"/>
	Format° interne	<input type="checkbox"/>
ou Demande d'enveloppe :	(uniquement pour les Entreprises de 01 à 19 salariés)	<input type="checkbox"/>

**ENTREPRISE :** de 01 à 09 salariés  de 10 à 19 salariés  de 20 salariés et +

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_ N° Tahiti : \_\_\_\_\_ N° employeur CPS : \_\_\_\_\_

Personne à contacter : \_\_\_\_\_ Fonction occupée : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_ Tel. : \_\_\_\_\_ Vini : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

Zone ci-dessous à renseigner uniquement à votre premier dépôt de dossier de l'année civile et en cas de modification de vos coordonnées

Adresse géographique : \_\_\_\_\_

Boîte postale : \_\_\_\_\_ Code Postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_ île : \_\_\_\_\_

**ACTION DE FORMATION** (Intitulé) : \_\_\_\_\_

Durée de la formation (h) : \_\_\_\_\_ Période du : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_

Organisme de formation : \_\_\_\_\_ (l'organisme doit être déclaré au SEFI - Code du travail art. LP 6342-1)

*Entreprise de 01 à 19 salariés, déposez votre dossier au minimum 15 jours avant la formation pour une demande d'enveloppe.*

### **VOTRE DEMANDE DE FINANCEMENT** Pour compléter cette partie, se référer à la note explicative ci-après.

Coût de la formation (1) : \_\_\_\_\_

Salaires (2) : \_\_\_\_\_

Hébergement (3) : \_\_\_\_\_

Repas (3) : \_\_\_\_\_

Transport (3) : \_\_\_\_\_

**TOTAL DEMANDE** : \_\_\_\_\_

(1) S'il s'agit d'une formation interne,  
**faites le choix** entre :

Coût réel  ou Coût forfaitaire

**Visa et cachet de l'entreprise**

#### Note explicative sur le mode de calcul et les plafonds de prise en charge :

(1) Comprend la formation + autres frais (Location salle, matériels pédagogiques ...)

(1) Formation interne: Attention, il faut faire un choix.

<u>Coût réel</u>	<u>Coût forfaitaire</u>
= (Tps de préparation + Tps de formation) x salaire brut horaire du formateur [soit 1h de préparation = 1h de formation]	= Heures de formation x nbre stagiaires x <b>1 200 FCP TTC</b>
Exemple: 4h de formation interne, salaire horaire brut du formateur 1000FCP/h => (4h + 4h) x 1000 FCP/h = 8 000 FCP	Exemple: 4h de formation interne pour 10 pers. => 4 x 10 x 1 200 = 48 000 FCP

(2) Salaires = Salaire horaire brut du salarié x nombre d'heures de formation (Exemple: 1 000 FCP x 8h = 8 000 FCP)

(3) Hébergement-repas-transport

Salarié et formateur	PLAFONDS	
	Formation en Polynésie	Formation à l'international
Hébergement + petit déjeuner inclus	12 000 FCP / nuit	14 320 FCP / nuit
Repas	5 000 FCP / jour	7 160 FCP / jour
Transport (frêt compris)	Tarif économique	

**Plafonds de financement des demandes d'enveloppe** (uniquement pour les entreprises de 01 à 19 salariés)

Financement sur enveloppe	Ent. de 1 à 9 salariés	Ent. de 10 à 19 salariés
Formation	180 000 FCP	300 000 FCP
Salaires	72 000 FCP	144 000 FCP
Transport (bateau/avion)	28 000 FCP	56 000 FCP
<b>Total plafonds de financement</b>	<b>280.000 FCP</b>	<b>500.000 FCP</b>

**Conditions générales :**

- Pour toute demande de prise en charge, dès que le financement est accepté, votre compte client est engagé.
- Dans le cadre d'une gestion de groupe pour un secteur d'activité ou une formation spécifique, une convention est signée avec le prestataire de formation et un budget prévisionnel incluant l'ingénierie du Fonds Paritaire est transmis aux entreprises participantes.

**Salariés en formation (pour toutes les entreprises)** – inscrivez les stagiaires ci-dessous

N° DN CPS	NOM - PRENOM	Catégorie socio-professionnelle (CSP)					Légende :
		ONQ	OQ	EMP	TAM	CI	
							ONQ : ouvrier non qualifié
							OQ : ouvrier qualifié
							EMP : employé
							TAM : technicien, agent de maîtrise
							CI : cadre, ingénieur

Si le nombre de stagiaire est supérieur, joignez une liste identique

**Pour toute demande, joindre les pièces obligatoires au dossier**

Zone réservée au FPG	Zone à remplir par l'entreprise Aidez-vous de la check list ci-dessous pour constituer votre dossier		Acceptation et signature de l'entreprise
	<b>Demande de remboursement</b>		Le chef d'entreprise certifie sincère et exacte ses déclarations. Fait à....., Le .....
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-Contrat de formation signé avant la formation (bon de commande ou convention signé)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-Contenu de formation	<b>Signature et cachet de l'entreprise</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-Feuilles de présence signées par les stagiaires + numéro de DN	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-Facture acquittée par le prestataire de formation <b>ou</b> facture avec justificatif de règlement (ordre de virement, chèque...)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-Justificatifs (autres frais : location matériel...)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-RIB (déposer une seule fois par an)	
	<b>Demande d'enveloppe (entreprise de 01 à 19 salariés)</b>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-Devis	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-Contenu de formation	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-RIB (déposer une seule fois par an)	

Décision du Fonds Paritaire sur la demande de Financement via l'enveloppe		Décision du Fonds Paritaire sur la demande de Remboursement	
<input type="checkbox"/> Favorable :	En totalité <input type="checkbox"/> Ou partiel <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dossier conforme <input type="checkbox"/> Dossier refusé	
Financé par le Fonds :	.....FCP	Motif: .....	
Financé par l'entreprise :	.....FCP		
<input type="checkbox"/> Défavorable	Motif: .....	<b>Visa du Fonds Paritaire de Gestion</b>	
<b>En fin de formation, le Fonds règlera directement le prestataire de formation.</b>			