

FORMATION PROFESSIONNELLE / CONSEIL ET FINANCEMENT

Manutention

FERROVIAIRE ET TRAVAUX CONNEXES

2010

ADAGIO


OPCALIA
ADAGIO
PROMOTEUR DE COMPÉTENCES



Édito

Ce mémento présente les dispositifs de la formation professionnelle destinés aux salariés, les priorités de votre branche et fournit des informations pratiques pour optimiser vos investissements formation.

Informier, conseiller et déployer des outils et services pertinents à destination des chefs d'entreprises et des responsables des ressources humaines, telle est la vocation première d'Opcalia. Ce mémento en est l'illustration.

L'articulation branche/territoire d'Opcalia apporte à votre branche professionnelle un service de proximité sur l'ensemble du territoire. Elle favorise également la mise en œuvre d'actions spécifiques répondant aux besoins des bassins d'emploi dans un souci d'équité, au bénéfice des entreprises et des salariés.

Yves Hinnekint

Directeur Opcalia

Sommaire

CE QU'IL FAUT SAVOIR 3

Actions de la manutention ferroviaire et travaux connexes	3
Priorités de la branche	4
Forfaits de prises en charge 2010	5
ANI et Loi 2009	6
Vos contributions formation 2010	7
www.opcalia.com	8

MODE D'EMPLOI ET FINANCEMENTS 9

Période de professionnalisation	10
Contrat de professionnalisation	12
Formation tuteur	14
DIF prioritaire	15
Plan de formation Entreprises de moins de 10 salariés	16
Plan de formation Entreprises de 10 salariés et plus	17

VOS OUTILS PRATIQUES 18

Plan de formation	18
Calendrier du RH/formation	19
Le point sur...	20
Conditions de prise en charge 2010	22
Exemplaire de demande unique de prise en charge	23
Exemplaire de CERFA	25
Lexique	27



54 rue de Paradis - 75010 PARIS
Tél. : 01 43 43 13 99 - Fax : 01 43 43 13 42
www.opcalia.com

Actions de la maintenance ferroviaire et travaux connexes

OBSERVATOIRE PROSPECTIF DES MÉTIERS ET DES QUALIFICATIONS

Suite à l'accord de branche du 17 mars 2006, les partenaires sociaux ont décidé la mise en place d'un observatoire prospectif des métiers et des qualifications. L'observatoire constituera une nouvelle mission de la CPNEFP (Commission paritaire nationale de l'emploi de la formation professionnelle) qui s'est réunie pour la première fois le 20 novembre 2008.

Selon les termes de l'accord, il conduira les études qui lui seront commandées par la CPNEFP, sur certains des sujets issus de la négociation et de l'accord relatif à la formation professionnelle.

OPCALIA ADAGIO ET LES ENTREPRISES

Opcalia Adagio, opérateur pour la gestion et le financement des dossiers de formation des entreprises de la maintenance ferroviaire et travaux connexes, développe des services à valeur ajoutée, à la demande de la branche.

I. Conseils et appuis personnalisés auprès des entreprises

PROFESSIONNALISATION DES ACTEURS

Opcalia Adagio vous informe sur les modalités d'éligibilité et de traitement de vos actions de formation, vous aide à formaliser votre projet, vous conseille sur les écueils à éviter, vous accompagne tout au long des formations pour gérer au mieux avec vous aléas de déroulement et opérations de financement.

GESTION DE VOTRE PLAN DE FORMATION

Opcalia Adagio vous informe sur les évolutions législatives et assume, à la demande, tout ou partie de la fonction formation en tant que de besoin (ingénierie pédagogique et financière, appui conseil à la sélection et l'achat de prestation, rédaction des cahiers des charges, instruction des dossiers, subrogation de paiement auprès des organismes de formation, préparation de la déclaration fiscale 2483, statistiques et tableaux de bord selon vos *desideratas*, ...).

MONTAGE DE PROJETS DE FORMATION À FINANCEMENTS MULTIPLES

Opcalia Adagio apporte son assistance et son expertise aux entreprises qui souhaitent mener une démarche de ce type.

CONNAISSANCE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Opcalia Adagio capitalise le retour d'expériences des entreprises adhérentes tant sur les dispositifs de l'alternance que sur la formation des salariés.

II. Information et communication généraliste

- Un espace branche sur le portail www.opcalia.com.
- Des newsletters FPC en direction des fonctions RH et Formation.
- L'organisation de rencontres thématiques et de retours d'expériences.

Priorités de la branche

PUBLICS PRIORITAIRES

- Salariés des premiers niveaux de qualification et ne maîtrisant pas les compétences de base.
- Femmes, jeunes et seniors.

ACTIONS DE FORMATION PRIORITAIRES

■ POUR TOUS LES SALARIÉS

- Mise à niveau en français (expression orale et écrite).
- Prévention des risques.
- Sécurité (au-delà des obligations légales).
- Formations améliorant la polyvalence des salariés (y compris l'informatique de base).
- Actions de formation visant l'acquisition des pré-requis en matière de qualité.

■ POUR LES SALARIÉS OUVRIERS

- Formations renforçant les compétences techniques et la polyvalence.
- Formations renforçant les compétences d'autocontrôle qualitatif des prestations.
- Formations renforçant la « relation clients » (aptitudes de service).
- Actions d'ergonomie et sécurité.
- Formations aux techniques et protocoles de nettoyages spécialisés.

■ POUR LES SALARIÉS ENCADRANTS INTERMÉDIAIRES ET MAÎTRISE

- Actions de formation renforçant les capacités techniques et organisationnelles (y compris notions informatiques de base), les compétences managériales et la relation client.
- Actions renforçant l'acquisition de compétences commerciales, de communication et de gestion de prestations multiservices.
- Actions favorisant l'acquisition de compétences de base à la gestion des ressources humaines (recrutement, évaluation, motivation, gestion des compétences).

■ POUR LES SALARIÉS CADRES

Formations visant au développement des compétences en matière de :

- législation ;
- gestion des sites ;
- qualité ;
- management et organisation ;
- relations commerciales ;
- ressources humaines et relations sociales.

■ POUR LES SALARIÉS EMPLOYÉS ADMINISTRATIFS

Formations visant le développement des compétences en matière de gestion des ressources humaines et accompagnant l'évolution technique des outils de gestion.

Professionnalisation : forfaits de prise en charge 2010

Type de formation	Public concerné	Forfaits de prises en charge professionnalisation (HT par heure et par stagiaire)						
		DIF * 50% du coût plafonné à	PP * 50% du coût plafonné à	Bilan de positionnement	CP**	Tuteurs		
Mise à niveau en français Prévention des risques Sécurité au-delà de l'obligation légale Polyvalence (y compris informatique de base) Pré requis en Qualité	Tous salariés	18 €/h	14 €/h	300 €/j	10 €/h	15 €/h		
Renforcement compétences techniques	Ouvriers	18 €/h	14 €/h		15 €/h			
Renforcement auto-contrôle qualitatif					10 €/h			
Ergonomie et sécurité					15 €/h			
Techniques et protocoles nettoyage spécialisé					10 €/h			
Aptitudes au service (relation client)					25,50 €/h		21 €/h	10 €/h
Développement des capacités techniques, organisationnelles, managériales et relation client Commercial, communication, gestion de prestations multiservices	Encadrants intermédiaires et Maîtrise	25,50 €/h	21 €/h		10 €/h			
Compétences de base en GRH	Cadres	18 €/h	14 €/h		10 €/h			
Législation Gestion des sites							25,50 €/h	21 €/h
Qualité							18 €/h	14 €/h
Management Organisation Relations commerciales GRH Relations sociales							25,50 €/h	21 €/h
GRH Évolution des outils de gestion							Employés administratifs	18 €/h

* Si l'action de formation est supérieure ou égale à 105 Heures (21 jours), le forfait de prise en charge est porté à 42,50 €/ heure pour les DIF prioritaires et 35 €/heure pour les Périodes de professionnalisation.

** Dans les petits bassins d'emploi (hors Région Parisienne et grandes métropoles régionales), la prise en charge est portée à 20 €/heure.

Attention

Merci de bien vouloir prendre connaissance des conditions de prise en charge 2010, page 22.

L'EMPLOYABILITÉ AU CŒUR DU NOUVEAU DISPOSITIF DE FORMATION PROFESSIONNELLE

La Loi sur l'orientation et la formation professionnelle tout au long de la vie du 24 novembre 2009, qui reprend l'essentiel de l'ANI du 7 janvier 2009, s'articule autour d'un ensemble de mesures visant, pour les entreprises, à garantir leur compétitivité et faire face aux difficultés de recrutement et, pour les salariés, à sécuriser les trajectoires professionnelles et favoriser les mobilités.

■ PRINCIPAUX POINTS D'IMPACT DE CETTE LOI :

- La Loi crée le **FPSPP** (Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels) qui succède au FUP (Fonds unique de péréquation). L'une de ses missions essentielles est de cofinancer des actions de formation destinées aux publics fragilisés, en particulier les salariés les moins qualifiés et les chômeurs les plus éloignés de l'emploi. (Art. L.6332-18 du Code du Travail). (Voir page 7)
- **Les actions du Plan de formation** sont désormais réparties en deux catégories au lieu de trois et doivent faire l'objet d'une présentation au CE :
 - Les actions d'adaptation au poste de travail et celles liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise (anciennes catégories 1 et 2 fusionnées).
 - Les actions de développement des compétences (ancienne catégorie 3). (Voir page 18)
- La Loi met en œuvre le dispositif de **portabilité du DIF** (Droit Individuel à la Formation) en cas de rupture du contrat de travail non consécutive à une faute lourde ou d'échéance du terme du contrat de travail (fin d'un CDD) qui ouvrent droit à une prise en charge par le régime d'assurance chômage. (Art L.6323-17 à L.6323-21 du Code du travail).
- **Le CIF hors temps de travail** peut désormais être mis en place en intégralité en dehors du temps de travail, donc sans autorisation d'absence de l'employeur. Les FONGECIF ont la possibilité de prendre en charge les coûts pédagogiques de la formation sous réserve toutefois que le salarié puisse justifier d'un an d'ancienneté dans l'entreprise et que la formation ait une durée minimale de 120 heures. (Art. L.6322-64 du Code du travail).
- **Le bilan d'étape professionnel** vient enrichir la palette des outils de sécurisation des parcours professionnels des salariés.

• Ce nouvel outil a pour objectif de permettre d'évaluer les capacités et compétences professionnelles du salarié et de déterminer des objectifs de formation à partir d'un diagnostic partagé salarié/employeur.

Il s'adresse à tout salarié ayant au moins 2 ans d'ancienneté dans l'entreprise. Ce dernier pourra en faire la demande tous les 5 ans.

• **L'entretien professionnel des seniors**, nouvelle obligation applicable dans les entreprises d'au moins 50 salariés, doit se dérouler dans l'année qui suit le 45^{ème} anniversaire du salarié. (Art. L.6321-1 du Code du travail).

• Le nouveau **passport « orientation et formation »**, dont le contenu a été complété par la loi, fait son entrée dans le Code du travail avec une dimension nouvelle : « l'orientation » des salariés. Il doit permettre au salarié de garder la trace des formations suivies et d'identifier ses aptitudes professionnelles afin de favoriser sa mobilité interne ou externe.




• **Le Contrat de professionnalisation** est désormais ouvert aux bénéficiaires de minima sociaux ou aux personnes ayant bénéficié d'un contrat unique d'insertion.

• **La Préparation opérationnelle à l'emploi (POE)**, autre nouveauté, permet à un demandeur d'emploi de bénéficier d'une formation nécessaire à l'acquisition des compétences requises pour occuper un emploi correspondant à une offre déposée auprès de Pôle Emploi. (Art. L. 6326-1 et L. 6326-2 du Code du travail).

Vos contributions formation 2010

Les contributions des entreprises au financement de la FPC varient selon la taille de l'entreprise et sont calculées sur la base d'un pourcentage de la masse salariale brute annuelle (versement des contributions pour l'année N calculées sur la masse salariale N-1).

Date de versement à Opcalia Adagio : avant le 1^{er} mars.

Entreprises < 10 salariés	Entreprises de 10 à 19 salariés	Entreprises > 20 salariés
 <p>0,15 % 0,40 %</p>	 <p>0,15 % 0,9 %</p>	 <p>0,5 % 0,2 % 0,9 %</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Professionnalisation et DIF prioritaire Versement obligatoire à Opcalia Adagio ■ Plan de formation DIF non prioritaire, allocation de formation Versement obligatoire à Opcalia Adagio 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Professionnalisation et DIF prioritaire Versement obligatoire à Opcalia Adagio ■ Plan de formation DIF non prioritaire Versement volontaire à Opcalia Adagio 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Professionnalisation et DIF prioritaire Versement obligatoire à Opcalia Adagio ■ Plan de formation DIF non prioritaire Versement volontaire à Opcalia Adagio ■ Versement au FONGECIF CIF, Congé BDC, Congé VAE

FRANCHISSEMENT DE SEUIL

La Loi 2008-776 du 4 août 2008 modifie le régime de versement des entreprises ayant franchi le seuil des 20 salariés en 2008 (ou simultanément les seuils des 10 et 20 salariés en 2008).

Deux décrets n°2009-816 et n°2009-818 du 1^{er} juillet 2009, relatifs à la neutralisation du franchissement des seuils de 10 et 20 salariés applicable aux contributions FPC (formation professionnelle continue) en 2008, 2009 et 2010, sont parus au Journal officiel du vendredi 3 juillet 2009.

Pour plus d'informations, rendez-vous sur www.opcalia.com > **Franchissement de seuil**

CONTRIBUTION FONDS PARITAIRE DE SÉCURISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS (FPSPP)

Votre contribution au titre de la formation professionnelle continue intervient dans un contexte nouveau, relatif à la création d'un Fonds de Sécurisation des Parcours Professionnels (FPSPP) suite à l'Accord National Interprofessionnel (ANI) de janvier 2009 et repris par la Loi du 24 novembre dernier.

Destiné à financer la formation des demandeurs d'emploi et des salariés fragilisés dans leur emploi, ce fonds sera doté de ressources prélevées sur les contributions des entreprises au titre de leur participation à la formation professionnelle continue 2010 (salaires 2009).

Pour 2010, ce prélèvement a été fixé par voie réglementaire à **13 %** du montant de chacune de vos obligations légales (Professionnalisation, Plan de formation et CIF).

L'ANI a offert aux branches la possibilité de négocier pour fixer une autre répartition dans ce prélèvement.

À travers l'accord négocié et signé le 25 novembre 2009, les partenaires sociaux de la branche ont souhaité imputer ce nouveau prélèvement sur les ressources des contributions déjà versées par les entreprises à Opcalia Adagio au titre de la professionnalisation, et ce, pour toutes les entreprises (entreprises de moins de 10 salariés et entreprises de plus de 10 salariés).

EN SAVOIR PLUS SUR VOTRE BRANCHE

Si vous souhaitez en savoir plus sur la formation professionnelle continue dans votre branche, rendez-vous sur l'espace MANUTENTION FERROVIAIRE ET TRAVAUX, accessible depuis le menu déroulant se trouvant à gauche sur la page d'accueil du site.

Outre des informations sur les contributions et dispositifs de formation, vous y trouverez des informations sur les priorités de formation (actions et publics prioritaires) et les financements de la manutention ferroviaire et travaux.

Dispositifs et financements :

Cette rubrique vous présente les différents dispositifs et la procédure à suivre pour les demandes de financement leur correspondant.

Accès à l'espace manutention ferroviaire et travaux connexes

NAVIGATION SPÉCIFIQUE À LA MANUTENTION FERROVIAIRE

NAVIGATION POUR ACCÉDER AUX ACTUALITÉS ET INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Télécharger
Retrouvez dans cet espace de téléchargement, les textes légaux et conventionnels, les publications et fiches pratiques sur les dispositifs de formation mais également les formulaires et modèles de documents téléchargeables (formulaires de demande de prise en charge, exemples de factures, modèles de programmes de formation et de feuilles d'émargement, imprimé Cerfa EJ20, etc.).

Un point sur les contributions formation 2010 que vous devez verser à Opcalia Adagio rubrique ADHÉRER

Dispositifs et financements :
Cette rubrique vous présente les différents dispositifs et la procédure à suivre pour les demandes de financement leur correspondant.

À noter

N'hésitez pas à nous faire part de vos commentaires et suggestions, via l'adresse contact@opcalia.com.

mode d'emploi

et financements

PROFESSIONNALISATION

PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION 10

Pourquoi ? Se professionnaliser et/ou acquérir une qualification (priorités fixées par accord de branche).

Pour qui ? Salariés en CDI désignés dans l'accord de branche.

Comment ? Alternance de sessions de formation et d'activité en entreprise.

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION 12

Pourquoi ? Recruter et former.

Pour qui ? Jeunes et adultes à la recherche d'un emploi.

Comment ? CDD de 6 à 24 mois ou CDI avec actions de professionnalisation alternant sessions de formation et activité en entreprise.

FORMATION TUTEUR 14

Pourquoi ? Superviser les personnes en formation.

Pour qui ? Salariés répondant aux critères de qualification et d'ancienneté.

Comment ? Formation à la fonction tutorale.

DIF PRIORITAIRE 15

La professionnalisation finance également les actions au titre du DIF prioritaire en fonction des priorités fixées par accord de branche (p. 4).

PLAN DE FORMATION

PLAN DE FORMATION ENTREPRISES DE MOINS DE 10 SALARIÉS 16

PLAN DE FORMATION ENTREPRISES DE 10 SALARIÉS ET PLUS 17

Définition : ensemble des actions de formation organisées à l'initiative de l'employeur à destination des salariés dans le cadre de la politique de ressources humaines de l'entreprise.

Période de professionnalisation

OBJECTIFS

Les Périodes de professionnalisation ont pour objet de favoriser **le maintien dans l'emploi** des salariés titulaires d'un contrat à durée indéterminée par des actions de formation.

Ce dispositif peut être mis en œuvre au bénéfice de l'ensemble des salariés dès lors que leur qualification est insuffisante au regard des évolutions technologiques et organisationnelles et qu'elle nécessite un accroissement des compétences contribuant au maintien de leur emploi ainsi qu'à l'élargissement de leurs activités.

CARACTÉRISTIQUES

NATURE DES ACTIONS DE FORMATION

- Certifications enregistrées dans le Répertoire national des certifications professionnelles.
- Qualifications reconnues dans les classifications de la convention collective.
- Qualifications et formations définies par la branche professionnelle.
- Certificats de qualification professionnelle (CQP) définis par la branche.

Les catégories de salariés et les formations prioritaires de la branche sont identifiées à la page 4 et sur le site : www.opcalia.com.

MISE EN ŒUVRE DE LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

Une Période de professionnalisation est mise en œuvre sur les principes suivants :

1. une personnalisation des parcours de formation en fonction des connaissances et des expériences de chacun des bénéficiaires ;
2. une alternance alliant des séquences de formation professionnelle, dans ou hors de l'entreprise, et l'exercice d'une ou de plusieurs activités professionnelles en lien avec la ou les qualification(s) recherchée(s) ;
3. une évaluation formalisée des compétences et des aptitudes professionnelles acquises.

DURÉE DE L'ACTION

Pas de durée minimale.

FORMATION HORS TEMPS DE TRAVAIL

Possibilité d'organiser la formation tout ou partie en dehors du temps de travail, dans la limite de 80 heures par an et par salarié, avec l'accord écrit du salarié.

Si la Période de professionnalisation est mise en œuvre dans le cadre du Droit individuel à la formation, 80 heures au maximum + heures acquises au titre du DIF peuvent être organisées hors du temps de travail.

TUTORAT

Un salarié volontaire peut être désigné comme tuteur pour accueillir le salarié en Période de professionnalisation, assurer la liaison avec son organisme de formation et participer à l'évaluation et au suivi de la formation.

Pour plus d'informations sur la formation tuteur, consultez la page 12.

PRISE EN CHARGE D'OPCALIA ADAGIO

Le forfait horaire de prise en charge financière des actions de formation, d'accompagnement et d'évaluation de la Période de professionnalisation s'élève à 50 % du coût total de formation dans la limite de **14 €, 21 €/heure** ou **35 €/heure** pour les formations de 105 heures et plus et **300 €** maximum par jour et par bilan de positionnement au cours de la période triennale de mise en œuvre de l'accord de branche.

Attention !

Merci de bien vouloir prendre connaissance des conditions de prise en charge 2010, page 22.

Période de professionnalisation

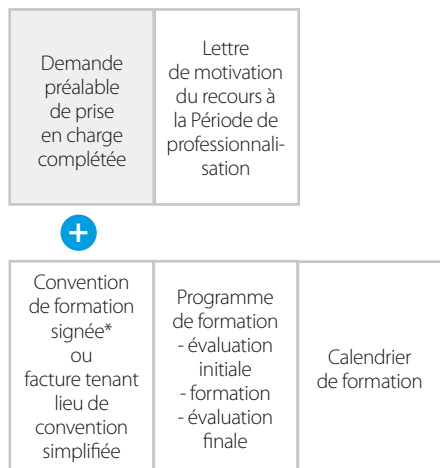
CONSEILS UTILES POUR VOS DOSSIERS

Le traitement rapide et efficace de vos dossiers dépend de quelques règles simples pouvant faciliter considérablement vos démarches et déclencher le règlement de la formation dans les meilleurs délais. Vous trouverez ci-dessous la marche à suivre ainsi que l'ensemble des documents à fournir.

Vous pouvez vous procurer les demandes de prise en charge nécessaires à la constitution de votre dossier sur www.opcalia.com ou auprès de nos conseillers formation au 01 43 43 13 99.

1 . Pour la constitution de votre dossier

Faire parvenir à Opcalia Adagio :



** par l'entreprise et l'organisme de formation*

À noter

- Ces procédures peuvent être soumises à des modifications en cours d'année. Renseignez-vous sur www.opcalia.com ou auprès des conseillers d'Opcalia Adagio.
- La dernière demande de remboursement doit parvenir à Opcalia Adagio au plus tard six mois après la date de fin de l'action.
- Les feuilles d'épargement doivent être tenues à disposition d'Opcalia Adagio qui peut les réclamer à tout moment.

Pour un traitement rapide de votre dossier, merci de veiller à ce que toutes les pièces soient jointes au dossier.

2 . Traitement de votre dossier

Opcalia Adagio traite votre dossier et vous envoie :

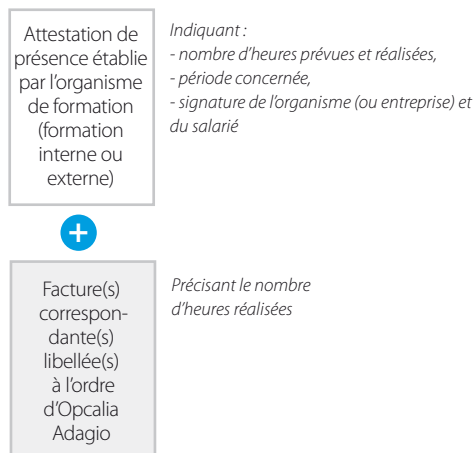


Attention !

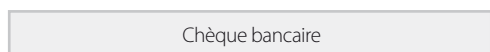
Merci de bien vouloir prendre connaissance des conditions de prise en charge 2010, page 22.

3 . Pour le remboursement des formations

Faire parvenir à Opcalia Adagio :



4 . Règlement d'Opcalia Adagio



Contrat de professionnalisation

OBJECTIFS

- Permettre aux jeunes et aux adultes demandeurs d'emploi d'acquérir une qualification.
- Faciliter leur insertion ou leur réinsertion professionnelle.

PUBLICS

- Jeunes de 16 à 25 ans sans qualification professionnelle ou souhaitant compléter leur formation initiale.
- Adultes de 26 ans et plus, demandeurs d'emploi obligatoirement inscrits à Pôle Emploi.

CARACTÉRISTIQUES

NATURE ET DURÉE DU CONTRAT

Contrat à durée déterminée ou Contrat à durée indéterminée avec action de professionnalisation d'une durée de **6 à 12 mois** pouvant être étendue à **18 mois** (jeunes ou adultes ne maîtrisant pas les pré-requis, notamment les écrits professionnels) ou **24 mois** (préparation d'un diplôme ou d'un titre).

FORMATION

- Enseignements généraux, professionnels ou technologiques organisés en alternance avec l'exercice d'activités professionnelles en entreprise.
- Formation d'une durée de **15 % à 25 %** de la durée du contrat et de **150 heures au minimum**, avec extension possible de la durée de formation pour les jeunes et les adultes ne détenant pas les pré-requis, la maîtrise des savoirs de base, un diplôme ou un titre.
- Formation organisée pendant le temps de travail et dispensée par un organisme de formation externe, sauf si l'entreprise dispose de son propre service de formation.

TUTORAT

L'accueil, l'accompagnement et l'intégration des publics nouvellement embauchés sont considérés comme une priorité. Un salarié volontaire peut être désigné comme tuteur pour accueillir le salarié en Contrat de professionnalisation, assurer la liaison avec son organisme de formation et participer à l'évaluation et au suivi de la formation. Pour en savoir plus sur la formation tuteur, consulter la page 12.

NB. Plus d'informations sur www.opcalia.com ou auprès de nos conseillers Opcalia Adagio.

RÉMUNÉRATION

Salariés âgés de	Bénéficiaire non titulaire d'un BAC professionnel ou équivalent (titre, diplôme)	Bénéficiaire au moins titulaire d'un BAC professionnel ou équivalent
Moins de 21 ans	60 % du SMIC	67,5 % du SMIC
21 ans et plus	72,5 % du SMIC	82,5 % du SMIC
26 ans et plus	85 % du Salaire Minimum Conventionnel (SMC) ou 100 % du SMIC	

EXONÉRATIONS

- Réduction FILLON pour les Contrats de professionnalisation conclus depuis le 1^{er} janvier 2008 pour des jeunes de 16 à 25 ans révolus.
- Maintien de l'exonération pour les Contrats de professionnalisation conclus avec des demandeurs d'emploi de 45 ans et plus.

PRISE EN CHARGE D'OPCALIA ADAGIO

Formations transversales en groupe	10 €
Formations techniques	15 €
Formations sur petits bassins d'emploi (4 / 5 stagiaires)	20 €

Attention !

Merci de bien vouloir prendre connaissance des conditions de prise en charge 2010, page 22.

Contrat de professionnalisation

CONSEILS UTILES POUR VOS DOSSIERS

Vous pouvez vous procurer les imprimés CERFA nécessaires à la constitution de votre dossier sur www.opcalia.com auprès d'Opcalia Adagio ou de votre Direction départementale du travail de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP) / Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE).

Le délai maximum de dépôt du dossier par l'employeur est de **cinq jours après le début d'exécution** du Contrat de professionnalisation.

Vous trouverez ci-dessous la marche à suivre ainsi que l'ensemble des documents à fournir.

1 . Pour la constitution de votre dossier

Après signature du contrat, faire parvenir à Opcalia Adagio :

Exemplaire du contrat (volets 3, 4 et 5) Cerfa EJ 20	+	Convention de formation signée* ou facture tenant lieu de convention simplifiée	Programme de formation + Calendrier de formation
---	---	---	--

* par l'entreprise et l'organisme de formation

CV du salarié	+	Copie de la pièce d'identité du salarié (recto verso)	ou	Pour les ressortissants étrangers : copie du titre de séjour	Contactez Opcalia Adagio pour les salariés de nationalité étrangère
---------------	---	---	----	--	---

+	Si formation interne
	Programme de formation interne (établi par l'entreprise)

2 . Traitement de votre dossier

Opcalia Adagio traite votre dossier et vous envoie :

Accord de prise en charge (sous réserve d'acceptation par la DDTEFP/DIRECCTE)*	Réponse sous 30 jours après réception du dossier
--	--

* Délai d'un mois maximum, l'absence de réponse avant la fin de ce délai valant l'acceptation

3 . Pour le remboursement des formations

Faire parvenir à Opcalia Adagio :

Formation externe	Indiquant : - nombre d'heures prévues et réalisées, - période concernée, - signature de l'organisme (ou entreprise) et du salarié	Si formation interne	Indiquant : - nombre d'heures prévues et réalisées, - période concernée, - signature par le salarié et l'employeur (ou son représentant)
Attestation de présence établie par l'organisme de formation		Attestation de présence établie par l'entreprise	

+	Copie du bulletin de salaire du dernier mois de la formation concernée	+	Facture(s) correspondante(s) libellée(s) à l'ordre d'Opcalia Adagio	Précisant le nombre d'heures réalisées
---	--	---	---	--

+	Questionnaire sur le devenir du salarié à joindre à votre dernière facture	Remis par Opcalia Adagio lors de la procédure de relance de fin de contrat
---	--	--

4 . Règlement d'Opcalia Adagio

Chèque bancaire

Attention !
Merci de bien vouloir prendre connaissance des conditions de prise en charge 2010, page 22.

À noter

- Ces procédures peuvent être soumises à des modifications en cours d'année. Renseignez-vous sur www.opcalia.com ou auprès des conseillers d'Opcalia Adagio.
- La dernière demande de remboursement doit parvenir à Opcalia Adagio au plus tard six mois après la date de fin de contrat.
- Les feuilles d'emargement doivent être tenues à disposition d'Opcalia Adagio qui peut les réclamer à tout moment.

Pour un traitement rapide de votre dossier, merci de veiller à ce que toutes les pièces soient jointes au dossier.

Formation tuteur

OBJECTIFS

Favoriser l'exercice des missions du tuteur en lui permettant de suivre une formation spécifique à sa fonction.

PUBLICS

Tout salarié.

ou

Tout employeur d'une entreprise de moins de 10 salariés, volontaire pour exercer des fonctions de tuteur auprès de personnes en Contrat ou en Période de professionnalisation et bénéficiant d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans en lien avec l'objectif de professionnalisation visé.

CARACTÉRISTIQUES

MISSIONS DU TUTEUR

- Accueillir, aider, informer et guider les salariés en Contrat ou Période de professionnalisation.
- Veiller au respect de son emploi du temps.
- Assurer la liaison avec l'organisme ou le service de formation.
- Participer à l'évaluation du suivi de la formation.

LIMITES

Un salarié ne peut exercer simultanément des fonctions de tuteur auprès de plus de trois personnes en Contrat de professionnalisation ou en Contrat d'apprentissage, deux personnes si le tuteur est également employeur.

DURÉE DE LA FORMATION

40 heures maximum.

CONTENU DE LA FORMATION

Le tuteur bénéficie d'actions de formation spécifiques à l'exercice de sa fonction. Cette formation, conciliable avec son emploi du temps, facilite le développement de ses qualités pédagogiques.

PRISE EN CHARGE D'OPCALIA ADAGIO

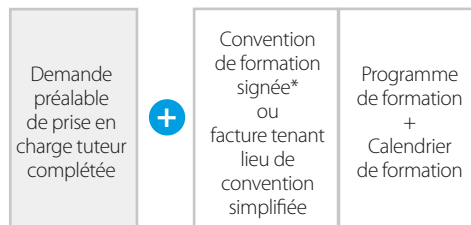
Formation des tuteurs : **15 € HT par heure de formation dans la limite de 40 heures.**

Ce forfait comprend les frais pédagogiques, les rémunérations, les cotisations et contributions sociales légales et conventionnelles ainsi que les frais de transport et d'hébergement. Aide à l'exercice de la fonction tutorale : **230 € HT / mois par tuteur** sur une durée de six mois maximum.

CONSEILS UTILES POUR VOS DOSSIERS

1. Pour la constitution de votre dossier

Faire parvenir à Opcalia Adagio :



** par l'entreprise et l'organisme de formation*

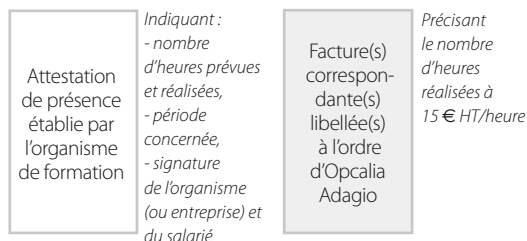
2. Traitement de votre dossier

Opcalia Adagio traite votre dossier et vous envoie :

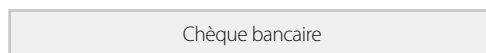


3. Pour le remboursement des formations

Faire parvenir à Opcalia Adagio :



4. Règlement d'Opcalia Adagio



À noter

Les feuilles d'émargement doivent être tenues à disposition d'Opcalia Adagio qui peut les réclamer à tout moment.

Pour un traitement rapide de votre dossier, merci de veiller à ce que toutes les pièces soient jointes au dossier.

Attention !

Merci de bien vouloir prendre connaissance des conditions de prise en charge 2010, page 22.

DIF prioritaire (cf. priorités de la branche, page 4)

OBJECTIFS

Permettre au salarié de bénéficier à son initiative d'actions de formation, en accord avec son employeur.

PUBLICS

- Tout salarié* en CDI ayant au moins une année d'ancienneté dans l'entreprise et ayant acquis des droits au titre du DIF.
- Pour les salariés* en CDD ayant au minimum quatre mois d'ancienneté dans la même entreprise (Droit calculé au **prorata temporis** du temps travaillé).

* À l'exception des salariés en contrat d'apprentissage et de professionnalisation.

CARACTÉRISTIQUES

NATURE DES ACTIONS DE FORMATION

Les formations prioritaires de la branche et éligibles au financement d'Opcalia Adagio sont définies page 4.

ACQUISITION DU DROIT

À l'issue d'une année d'ancienneté au sein de l'entreprise, les salariés à temps complet acquièrent un droit à la formation de **21 heures par an, cumulables sur six ans, soit 126 heures**.

Ces heures restent acquises jusqu'à leur utilisation complète ou partielle par le salarié. Après mise en œuvre d'une action de formation, le salarié recommence à capitaliser des heures de formation chaque année jusqu'à atteindre de nouveau le plafond de 126 heures.

OBLIGATION DE L'ENTREPRISE

Une information annuelle du total des droits acquis au titre du DIF doit être réalisée au cours du mois de décembre.

FORMATION HORS TEMPS DE TRAVAIL

Les formations organisées dans le cadre du DIF se déroulent hors du temps de travail sauf accord d'entreprise.

PRISE EN CHARGE D'OPCALIA ADAGIO

Pour les actions de formation définies comme prioritaires dans votre accord de branche, Opcalia Adagio prend en charge le financement au titre de la professionnalisation.

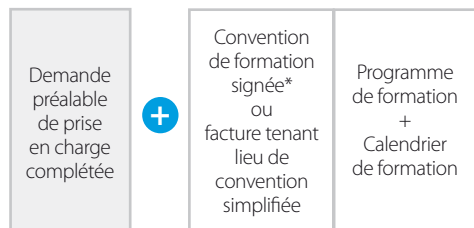
Le forfait horaire de prise en charge financière des actions de formation s'élève à 50 % du coût total de formation dans la limite de **18 à 25.50 €/heure**, ou **42.50 €/heure** pour les formations de 105 heures et plus et de **300 € maximum** par jour et par bilan de positionnement au cours de la période triennale de mise en œuvre de l'accord de branche. (Voir page 5)

CONSEILS UTILES POUR VOS DOSSIERS

Vous pouvez vous procurer les demandes de prise en charge nécessaires à la constitution de votre dossier sur www.opcalia.com ou auprès des conseillers d'Opcalia Adagio.

1. Pour la constitution de votre dossier

Faire parvenir à Opcalia Adagio :



* par l'entreprise et l'organisme de formation

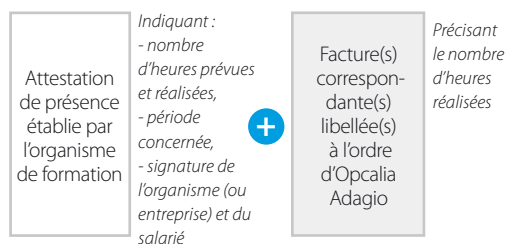
2. Traitement de votre dossier

Opcalia Adagio traite votre dossier et vous envoie :

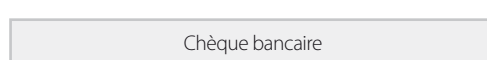


3. Pour le remboursement des formations

Faire parvenir à Opcalia Adagio :



4. Règlement d'Opcalia Adagio



À noter

- Ces procédures peuvent être soumises à des modifications en cours d'année. Renseignez-vous sur www.opcalia.com ou auprès des conseillers Opcalia Adagio.
- La dernière demande de remboursement doit parvenir à Opcalia Adagio au plus tard six mois après la date de fin de la formation.
- Les feuilles d'émargement doivent être tenues à disposition d'Opcalia Adagio qui peut les réclamer à tout moment.

Attention !

Merci de bien vouloir prendre connaissance des conditions de prise en charge 2010, page 22.

VOTRE CONTRIBUTION

COTISATION OBLIGATOIRE

À OPCALIA ADAGIO

0,40 % de votre masse salariale brute (MSB) annuelle.

AVANTAGES DU VERSEMENT

À OPCALIA ADAGIO

- Financement de vos actions de formation.
- Possibilité de bénéficier d'aides complémentaires.

SERVICES OPCALIA ADAGIO

- Mise à votre disposition d'un conseiller spécialisé dans votre branche professionnelle, disponible pour vous aider dans la mise en place, le suivi et l'optimisation de votre Plan de formation.
- Possibilité d'accompagnement dans la constitution de dossier pour obtenir des financements complémentaires et des fonds publics.
- Remise d'un reçu libératoire pour les sommes versées.

VOTRE PRISE EN CHARGE

FINANCEMENT

- Coûts pédagogiques (organisme de formation externe).
- Allocation de formation dans le cadre de la formation hors temps de travail.

MONTANT MAXIMAL

- **2 150 € HT** par an et par entreprise.
- Coûts pédagogiques plafonnés à 30 € HT par heure et par salarié.

Pas de prise en charge possible des rémunérations. Les coûts complémentaires restent à la charge de l'entreprise. (Contacter votre conseiller)

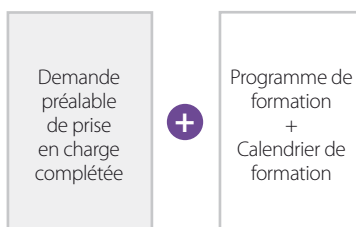
À noter

Pour un traitement rapide de votre dossier, merci de veiller à ce que toutes les pièces soient jointes au dossier.

CONSEILS UTILES POUR VOS DOSSIERS

1. Pour la constitution de votre dossier

Envoyer à Opcalia Adagio ces documents **au plus tard 15 jours avant** le début de la formation :



2. Traitement de votre dossier

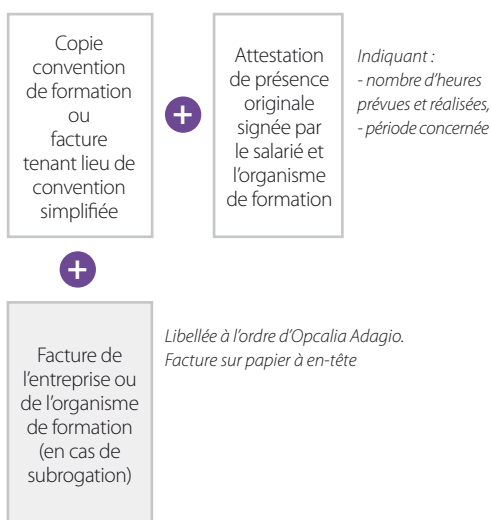
Opcalia Adagio traite votre dossier et vous envoie :



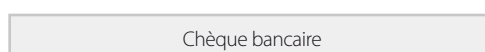
Seul cet accord écrit garantit le financement de votre action de formation

3. Pour le remboursement des formations

Faire parvenir à Opcalia Adagio :



4. Règlement d'Opcalia Adagio



Attention !

Merci de bien vouloir prendre connaissance des conditions de prise en charge 2010, page 22.

MODE D'EMPLOI ET FINANCEMENTS - Plan de formation

Entreprises de 10 salariés et plus

VOTRE CONTRIBUTION

COTISATION VOLONTAIRE

À OPCALIA ADAGIO

0,90 % de votre masse salariale brute (MSB) annuelle au minimum.

AVANTAGES DU VERSEMENT

À OPCALIA ADAGIO

- Gestion administrative et financière de votre Plan de formation.
- Contrôle de l'imputabilité de vos actions de formation.
- Accès à des dotations complémentaires.

SERVICES OPCALIA ADAGIO

- Mise à votre disposition d'un conseiller spécialisé dans votre branche professionnelle disponible pour vous aider dans la mise en place, le suivi et l'optimisation de votre Plan de formation.
- Appui et accompagnement dans la constitution de dossier pour obtenir des financements complémentaires et des fonds publics.
- Remise d'un reçu libératoire pour les sommes versées vous permettant de compléter votre déclaration fiscale 2483.
- Aide à l'établissement de vos déclarations fiscales (sur demande).

VOTRE PRISE EN CHARGE

FINANCEMENT

- Coûts pédagogiques (organisme de formation externe).
 - Coûts liés au personnel enseignant (formation interne).
 - Allocation de formation dans le cadre de la formation hors temps de travail.
 - Frais de transport :
 - au réel pour les transports en commun (avion, métro, train 2nde classe) ;
 - au réel pour la voiture (barème fiscal) dans la limite de 4CV, soit **0,466 €**.
 - Frais d'hébergement et de repas au réel, plafonnés à :
 - hébergement région parisienne : **60,30 €** ;
 - hébergement province : **44,70 €** ;
 - repas : **16,80 €**.
- Fournir une copie de factures (hôtel, restaurant, ...).
- Salaires.

Attention !

Ces plafonds peuvent évoluer en cours d'année. Renseignez-vous sur www.opcalia.com
Peuvent être également financés les coûts liés à vos Contrats et Périodes de professionnalisation, et DIF prioritaires dépassant le forfait horaire accordé par Opcalia Adagio.

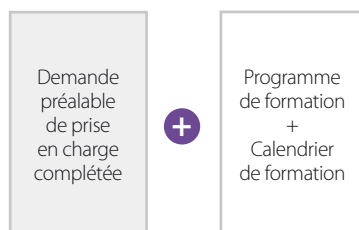
MONTANT MAXIMAL

À hauteur du versement de l'entreprise. Possibilité de financements complémentaires par Opcalia Adagio.

CONSEILS UTILES POUR VOS DOSSIERS

1. Pour la constitution de votre dossier

Faire parvenir à Opcalia Adagio :



2. Traitement de votre dossier

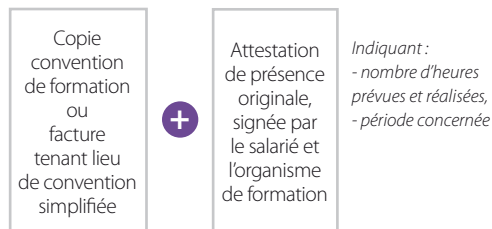
Opcalia Adagio traite votre dossier et vous envoie :



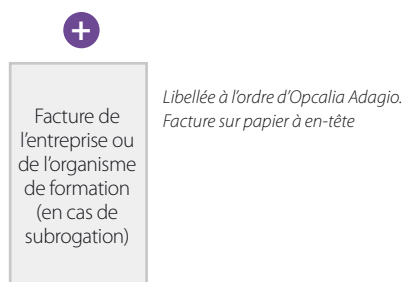
Seul cet accord écrit garantit le financement de votre action de formation

3. Pour le remboursement des formations

Faire parvenir à Opcalia Adagio :

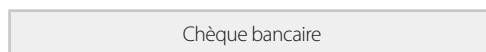


Indiquant :
- nombre d'heures prévues et réalisées,
- période concernée



*Libellée à l'ordre d'Opcalia Adagio.
Facture sur papier à en-tête*

4. Règlement d'Opcalia Adagio



À noter

Pour un traitement rapide de votre dossier, merci de veiller à ce que toutes les pièces soient jointes au dossier.

Plan de formation

QU'EST-CE QUE LE PLAN DE FORMATION ?

Le Plan de formation se compose de l'ensemble des actions de formation organisées à l'initiative de l'employeur et à destination des salariés dans le cadre de la politique de ressources humaines de l'entreprise. Il est annuel et s'élabore généralement en fin d'année.

QU'EST-CE QU'UNE ACTION DE FORMATION ?

C'est une période de formation professionnelle destinée à un ou plusieurs salariés d'une entreprise et dont le but est de permettre une évolution des savoirs et savoir-faire.

POUR ÊTRE IMPUTABLE, c'est-à-dire être déductible de l'obligation de participation à la formation professionnelle continue de l'entreprise ou pouvoir être financée par Opcalia Adagio, toute action de formation doit comporter :

- un objectif, c'est-à-dire le but que l'action de formation se propose d'atteindre et les apprentissages qu'elle vise ;
- un programme faisant apparaître les différentes phases prévues au cours de l'action de formation ;
- des moyens pédagogiques et un encadrement (matériels, supports, formateurs, ...) ;
- un dispositif de suivi du programme et d'appréciation des résultats.

SONT CONSIDÉRÉES COMME NON IMPUTABLES, les formations suivantes (liste non exhaustive) :

- formations ne remplissant pas les critères ci-dessus ou ne s'adressant pas aux salariés de l'entreprise ;
- actions de simple adaptation à un matériel ou de mise en route d'une machine ;
- actions de simple information (conférences, colloques, symposiums, séances de vulgarisation proposées par des fournisseurs, ...).

En cas de doute sur l'imputabilité d'une action de formation, n'hésitez pas à nous contacter avant de vous engager.

SIMPLIFICATION DU PLAN DE FORMATION

Avant la Loi du 24 novembre 2009, le Plan de formation était composé de 3 catégories d'actions de formation (adaptation au poste de travail, évolution ou maintien dans l'emploi et développement des compétences). À chaque catégorie correspondait un régime juridique

spécifique (temps de travail et rémunération).

Le Plan de formation contient désormais **deux catégories d'actions de formation** au lieu de trois (Art.L 6321-1 du Code du travail) :

- les **actions d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi** ;
- les **actions de développement des compétences**.

Peuvent également être mis en place dans le cadre du Plan de formation :

- les actions de formation entrant dans le cadre du Droit individuel à la formation (DIF) ;
- les actions de Validation des acquis de l'expérience (VAE), voir notre fiche page 21 ;
- les bilans de compétences, voir notre fiche page 21.

POURQUOI CLASSER LES ACTIONS DE FORMATION EN DEUX CATÉGORIES ?

Ce classement, imposé par la Loi du 24 novembre 2009, permet de déterminer les conditions de l'organisation de formations en dehors du temps de travail et les modalités de rémunération des salariés en formation :

	Catégorie 1	Catégorie 2	
Organisation de la formation	Obligatoirement pendant le temps de travail	Pendant le temps de travail	Hors temps de travail
Rémunération du salarié	Maintien de la rémunération et des règles relatives au temps de travail	Maintien de la rémunération et des règles relatives au temps de travail	Versement d'une allocation de formation
Limites			80 heures par an et par salarié
Conditions	Accord d'entreprise ou du salarié		Accord du salarié

FORMATION INTERNE OU FORMATION EXTERNE ?

Les formations peuvent être organisées par un organisme de formation (formation externe) ou par l'entreprise elle-même (formation interne).

Pour en savoir plus sur la formation interne, téléchargez notre fiche pratique sur www.opcalia.com ou contactez nos conseillers Opcalia Adagio.

Calendrier du RH/formation

Calendrier	Procédure	- de 10 salariés	10 à 49 salariés	50 salariés et plus
28 février au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de formation 1. Versement obligatoire de la contribution à Opcalia Adagio. 2. Versement du montant non utilisé à Opcalia Adagio (ou de l'obligation conventionnelle le cas échéant). 	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Professionnalisation Versement obligatoire de la contribution à Opcalia Adagio. 	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> • CIF Versement à l'OPCACIF de la contribution au titre du Congé individuel de formation. 		X	X
30 avril au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • Dépôt de la déclaration 2483 et du PV de consultation de CE (FPC). 		X	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Dépôt éventuel de la déclaration 2068 (Crédit d'impôt). 	Le cas échéant		
Avant le 9 Sept <i>(3 semaines avant la réunion sur le Plan de formation)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Consultation du Comité d'entreprise (CE) ou de la Commission Formation sur les orientations de la Formation professionnelle continue (FPC). • Procès verbal de réunion. 		(1)	X
				X
9 Sept au plus tard	Remise aux membres du CE des documents relatifs à la FPC.		(1)	X
30 Sept au plus tard	1 ^{ère} réunion de CE sur le Plan de formation.		(1)	X
9 décembre au plus tard	Remise du Plan de formation au CE.		(1)	X
31 décembre au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} réunion du CE pour avis sur le Plan de formation de l'année N-1. • Procès verbal de réunion. 		(1)	X

(1) : Art. L. 934-6 - (L. no 2004-391, 4 mai 2004, art. 8, II) - Dans les entreprises de moins de cinquante salariés, les délégués du personnel sont investis des missions dévolues aux membres du comité d'entreprise en matière de formation professionnelle. Ils exercent ces missions dans le cadre des moyens prévus à l'Article L. 424-1 du présent code.

RAPPEL

- Suppression du dépôt de la déclaration de Taxe d'apprentissage (2482).
- Suppression de la déclaration 2486 (pour les entreprises de moins de 10 salariés). Une mention particulière sur la DADS remplace cette formalité.
- La date de la première réunion de consultation du CE sur le Plan de formation est avancée par le décret du 18 juillet 2008 en application de la Loi de modernisation du marché du travail (nouveau Code du travail, article D.2323-7 modifié par le décret n°2008-716, 18 juillet 2008 (JO 19 juillet 2008)).

Le point sur...

FORMATION HORS TEMPS DE TRAVAIL

Quand est-ce possible ?

PLAN DE FORMATION

Formations liées au développement des compétences (catégorie 2) : possibilité de formation hors temps de travail.

PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

Possibilité d'organiser la formation - tout ou partie - hors du temps de travail.

DIF

Possibilité d'organiser la formation pendant ou hors du temps de travail, en vertu de l'accord de branche.

Limites et conditions

	Limites	Conditions	Cumul
Cas 1 : Plan de formation Catégorie 2	80 heures par an et par salarié	Accord écrit du salarié	Cas 1 + Cas 2 = 80 heures par an et par salarié au maximum
Cas 2 : Période de professionnalisation (hors DIF)	80 heures par an et par salarié (ou 5 % du forfait pour les salariés au forfait horaire)	Accord écrit du salarié	(ou 5 % du forfait pour les salariés au forfait horaire)
Droit individuel à la formation	Dans la limite des droits acquis au titre du DIF	--	--

Plan de formation et Période de professionnalisation

Pour les cas 1 et 2 mentionnés ci-contre, l'employeur doit obtenir du salarié un écrit stipulant son accord pour suivre une formation en dehors du temps de travail.

Le salarié dispose d'un délai de huit jours pour revenir sur cet accord s'il le souhaite.

L'employeur doit également définir les engagements auxquels il souscrit pour reconnaître l'effort accompli par le salarié :

- s'il est assidu ;
- s'il satisfait aux évaluations prévues (accès dans un délai d'un an à de nouvelles fonctions, attribution d'une nouvelle classification, ...).

Allocation de formation

Toute heure de formation organisée en dehors du temps de travail, quel que soit le contexte dans lequel elle se déroule, doit donner lieu au versement d'une allocation de formation. Celle-ci n'est pas considérée comme une rémunération et n'est donc pas soumise à cotisations sociales. Elle est calculée sur la base du salaire horaire net de référence :

Allocation de formation = (salaire horaire net de référence x 50 %) x nombre d'heures de formation hors temps de travail.

Vous trouverez plus d'informations sur le calcul de l'allocation de formation et du **salaire horaire net de référence** sur www.opcalia.com ou auprès de nos conseillers Opcalia Adagio au 01 43 43 13 99.

Le point sur..

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

Objectifs

Obtenir tout ou partie d'un diplôme, titre ou Certificat de qualification professionnelle (CQP) en faisant valider son expérience sans avoir à suivre un cursus de formation complet.

Publics

Tout salarié ayant au moins trois ans d'expérience salariée ou non, en lien avec la qualification recherchée.

Caractéristiques

■ CONDITIONS

Si la démarche de VAE est proposée par l'employeur, dans le cadre du Plan de formation ou d'une Période de professionnalisation, **l'accord du salarié est indispensable.**

■ PRISE EN CHARGE PAR OPCALIA ADAGIO

Possible dans le cadre du Plan de formation ou de la Période de professionnalisation (selon votre accord de branche). Selon le dispositif choisi, Opcalia Adagio peut prendre en charge :

- les frais d'inscription demandés par l'organisme certificateur,
- les frais d'accompagnement du salarié,
- la rémunération du salarié dans la limite de 24 heures par an (sauf Plan de formation des entreprises de moins de 10 salariés).

■ AUTRES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE

La Validation des acquis de l'expérience peut également être prise en charge dans le cadre d'un congé par le FONGECIF dont dépend l'entreprise. Les personnes de 45 ans et plus ou qui disposent d'une expérience professionnelle de plus de 20 ans sont prioritaires.

Téléchargez notre guide pratique sur la VAE sur www.opcalia.com

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Ce dispositif, dont les modalités sont fixées par accord de branche ou d'entreprise, permet aux salariés ayant plus de deux ans d'ancienneté dans la même entreprise, de faire, au moins tous les deux ans, un point avec leur employeur sur leur parcours et leurs besoins de formation.

L'entretien professionnel des seniors, nouvelle obligation applicable dans les entreprises d'au moins 50 salariés, doit se dérouler dans l'année qui suit le 45^{ème} anniversaire du salarié.

- Il doit permettre au salarié de préparer sa seconde partie de carrière, d'anticiper et d'accompagner les changements à venir.
- Il doit permettre à l'employeur de repérer les situations d'usure professionnelle, d'anticiper les évolutions de carrière et d'informer les salariés sur leurs droits d'accès au bilan d'étape professionnel, au bilan de compétences ou à une action de professionnalisation. (Téléchargez notre guide pratique sur www.opcalia.com).

BILAN DE COMPÉTENCES (BDC)

Objectifs

Permettre à un salarié d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations afin d'élaborer un projet professionnel ou un projet de formation.

Publics

Tout salarié de l'entreprise (conditions spécifiques en fonction des financements).

Caractéristiques

■ CONDITIONS

Si le bilan de compétences est proposé par l'employeur dans le cadre du Plan de formation, **l'accord du salarié est indispensable.** Il doit être réalisé par un organisme spécialisé figurant sur une liste établie par le FONGECIF.

■ PRISE EN CHARGE PAR OPCALIA ADAGIO

Possible dans le cadre du Plan de formation. Selon le dispositif choisi, Opcalia Adagio peut prendre en charge :

- les frais liés au bilan de compétences,
- la rémunération du salarié (sauf Plan de formation des entreprises de moins de 10 salariés).

■ AUTRES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE

Le bilan de compétences peut également être pris en charge dans le cadre d'un congé par le FONGECIF dont dépend l'entreprise. Les personnes de 45 ans et plus ou qui disposent d'une expérience professionnelle de plus de 20 ans sont prioritaires. Le congé pour bilan de compétences ne peut excéder 24 heures. Il est ouvert aux salariés ayant cinq années d'expérience en tant que salariés, dont 12 mois au sein de l'entreprise.

Conditions de prise en charge 2010

PRINCIPES

Toute demande de prise en charge devra parvenir à Opcalia Adagio au minimum 15 jours avant le début du stage, à l'exception des Contrats de professionnalisation qui doivent parvenir au plus tard 5 jours après le début du contrat.

Seul l'accord écrit émanant d'Opcalia Adagio garantit l'engagement financier de l'action.

Les accords de prise en charge sont émis selon les critères établis par les partenaires sociaux et dans la limite des fonds mutualisés disponibles.

CONSTITUTION DU DOSSIER

- **Demande de prise en charge (DPC)** unique pour tous les dispositifs complétée et signée par l'employeur comportant les renseignements relatifs aux salariés : CSP, niveau scolaire, date de naissance notamment... (Voir l'exemplaire, page 23)

- **Programme et calendrier d'exécution de la formation** : objectifs, contenu pédagogique et modalités d'organisation des évaluations.

- **Attestation de l'employeur certifiant le taux horaire** du formateur ou bulletin de salaire du formateur **s'il s'agit d'une formation interne.**

- **CERFA**, complété et signé par l'employeur et le salarié, **s'il s'agit d'un Contrat de professionnalisation.** (Voir la page 25)

- **Courrier signé par l'employeur motivant le recours au dispositif PP et la contribution au maintien dans l'emploi s'il s'agit d'une Période de professionnalisation.**

Tout dossier incomplet fera l'objet d'une demande de pièce manquante. Seuls les dossiers complets seront traités et pourront faire l'objet d'un accord de prise en charge.

EXAMEN DU DOSSIER

Les accords sont émis en fonction des éléments suivants :

- l'imputabilité au regard des textes réglementaires (circulaires DGEFP). (Voir la page 18) ;
- les priorités de formation décidées par accord de branche et les partenaires sociaux. (Voir page 4) ;
- l'objectif, le déroulé et le contenu pédagogique ainsi que le coût de la proposition ;
- l'application des spécificités relatives à l'enseignement à distance (FOAD et CNED par exemple).

Les cas de non-conformité seront notifiés par écrit à l'entreprise.

RÈGLEMENT DE L'ACCORD DE PRISE EN CHARGE

Quel que soit le dispositif, l'entreprise devra fournir à Opcalia Adagio :

- **Une attestation de présence nominative**, établie sur papier à en-tête du prestataire, signée par lui-même et le salarié ou transmission des **feuilles d'émargement** justifiant des heures de formation.

- **Une facture** à l'ordre d'Opcalia Adagio reprenant le numéro de dossier figurant sur le courrier d'accord, l'intitulé de la formation, les dates de réalisation ainsi que le nom du salarié en formation.

- Opcalia Adagio ne règle **qu'à hauteur du montant forfaitaire hors taxe pris en charge**, auquel il conviendra d'ajouter la TVA au taux en vigueur pour les entreprises assujetties.


Attention !

Dans le cadre **d'une formation externe**, il est indispensable de fournir la **convention de formation signée des deux parties (entreprise et organisme de formation), un bon de commande ou un devis matérialisant l'achat de la prestation** si vous ne l'avez pas fourni dans le cadre de votre demande préalable de prise en charge. Pour le règlement des actions de professionnalisation au titre d'un **Contrat de professionnalisation**, **fournir le bulletin de salaire du dernier mois de la période facturée ainsi que le formulaire « Suivi du devenir du salarié »** lors du dernier règlement.


Tout dossier incomplet fera l'objet d'une demande écrite de pièce manquante et ne pourra être mis en attente de paiement.

Demande de prise en charge

Téléchargez votre demande de prise en charge sur www.opcalia-adagio.com
 Espace Télécharger > Formulaires et modèles de document.



Demande Unique de Prise en Charge



(Renseignements Obligatoires)

PROFESSIONNALISATION Période de professionnalisation (PP) * Droit Individuel à la Formation (DIF) *	PLAN DE FORMATION Plan - de 10 salariés * Plan de 10 salariés et + *	CO FINANCEMENTS <small>(contacter au préalable un conseiller)</small> PP + DIF * PP + PLAN * PP + DIF + PLAN *
--	---	---

ENTREPRISE (A)

Raison sociale: <input type="text"/> Adresse: <input type="text"/> N° Rue: <input type="text"/> CP: <input type="text"/> Téléphone: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/> Interlocuteur Nom: <input type="text"/> Prénom: <input type="text"/> Adresse de l'établissement si différente: <input type="text"/> 22/03/201022/03/2010 Raison sociale: <input type="text"/> Adresse: <input type="text"/> N° Rue: <input type="text"/> CP: <input type="text"/> Téléphone: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/>	Siret: <input type="text"/> Ville: <input type="text"/> e-mail: <input type="text"/> Siret: <input type="text"/> Ville: <input type="text"/>
---	--

Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	TH (B1)	Contrat de travail (B2)	CSP(B3)	Niveau CCN	Filière (B4)	Matricule	Emploi occupé	Niveau ou Dernier diplôme obtenu

FORMATION (C)

 Intitulé de formation:
 Date du au Durée heures
 Niveau (C1) Spécialités de formation (C2) Certification (C3)
 Coût pédagogique HT Catégorie (C4)
 Formation sur le temps de travail Formation hors temps de travail
 Pièces à envoyer: Programme détaillé * Convention de formation * Calendrier *

Raison sociale	N° d'activité	Siret	Adresse	CP	Ville

PRISE EN CHARGE DES FRAIS (Uniquement Plan +10)

 Salaire: Transport/Hébergement: Repas: Autre:

* Subrogation: l'entreprise donne délégation à OPCALIA-ADAGIO pour procéder au règlement direct auprès de l'organisme des heures de formation effectuées dans le respect des conditions légales et réglementaires.

Je soussigné certifie que les informations contenues dans ce document sont exactes.
 Date: **CACHET DE L'ENTREPRISE ET SIGNATURE**

OPCALIA-ADAGIO 54, rue de Paradis - 75010 Paris - ☎: 01 43 43 13 99 - 📠: 01 43 43 13 42

Téléchargez votre **Demande Unique de Prise en Charge** sur www.opcalia-adagio.com Espace Télécharger → Formulaires et modèles de documents

Téléchargez l'imprimé CERFA EJ 20 sur www.opcalia-adagio.com
Espace Télécharger > Formulaire et modèles de document.



CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Contrat régi par les articles L. 981-1 à L. 981-8 du Code du travail



EJ 20

Type de contrat (voir notice-cadre A)

L'EMPLOYEUR	
Nom et prénom ou dénomination	<input type="text"/>
Adresse de l'établissement d'exécution du contrat ou de l'entreprise de travail temporaire	N° <input type="text"/> Rue <input type="text"/> Commune <input type="text"/> Code postal <input type="text"/>
Caisse de retraite complémentaire	<input type="text"/>
Organisme de prévoyance (le cas échéant)	<input type="text"/>
Convention collective appliquée (titre exact)	<input type="text"/>
	N° SIRET de l'établissement d'exécution du contrat <input type="text"/>
	Nombre de salariés <input type="text"/>
	Téléphone <input type="text"/>
	Télécopie <input type="text"/>
	Courriel <input type="text"/>
	Code NAF (voir notice, Cadre E) <input type="text"/>
	Code IDCC (voir notice, Cadre C) <input type="text"/>

LE SALARIÉ	
Nom et prénom Adresse	N° <input type="text"/> Rue <input type="text"/> Commune <input type="text"/> Code postal <input type="text"/>
IDE <input type="text"/>	Sexe (M = 1, F = 2) <input type="checkbox"/>
Intitulé de la dernière certification professionnelle obtenue (voir notice, Cadre F)	Nationalité (voir notice, Cadre G) <input type="checkbox"/>
Intitulé du dernier emploi occupé :	Date de naissance <input type="text"/>
	Niveau de formation actuel (voir notice, Cadre H) <input type="checkbox"/>
	Diplôme le plus élevé obtenu (voir notice, Cadre I) <input type="checkbox"/>
	Situation avant contrat (voir notice, Cadre J) <input type="checkbox"/>
Si le salarié était inscrit à l'ANPE, indiquer depuis combien de mois <input type="text"/>	Travailleur handicapé (oui = 1, non = 2) <input type="checkbox"/>

LE TUTEUR	
Nom, prénom <input type="text"/>	Employé occupé : <input type="text"/>
Employé occupé : <input type="text"/>	Employé occupé : <input type="text"/>

LE CONTRAT	
Nature du contrat (CDI = 1, CDD = 2, travail temporaire = 3) <input type="checkbox"/>	Durée hebdomadaire de travail (y compris le temps de formation) <input type="text"/> h/sem.
Date de début du contrat <input type="text"/>	Durée de la période d'essai <input type="text"/> mois
Date de fin du CDD ou de l'action de professionnalisation si CDI <input type="text"/>	Classification dans la convention collective : -- Niveau : <input type="text"/> -- Coefficient hiérarchique : <input type="text"/>
Durée totale des actions d'évaluation, d'accompagnement et des enseignements généraux, professionnels et technologiques. <input type="text"/> heures	Salaires brut mensuel à l'embauche (voir notice, Cadre J) <input type="text"/> €
Dont durée des enseignements généraux, professionnels et technologiques <input type="text"/> heures	<small>Pour les inscriptions, indiquer le salaire horaire au démarrage de la formation, Pour les périodes de mission voir notice, cadre L.</small>
Emploi occupé pendant le contrat (intitulé précis) <input type="text"/>	Type de qualification (voir notice, cadre J) <input type="checkbox"/>
Intitulé précis de la qualification préparée : <input type="text"/>	Spécialité de formation (voir notice, cadre K) <input type="checkbox"/>
Période de l'examen ou des épreuves (le cas échéant) <input type="text"/>	SIRET du principal organisme de formation <input type="text"/>
Nombre d'organismes de formation intervenant <input type="checkbox"/>	
Lieu du déroulement de la formation principale : <input type="text"/>	

L'employeur s'engage à assurer au titulaire du contrat une formation lui permettant d'acquies une qualification professionnelle et à lui fournir un emploi en relation avec cet objectif pendant la durée du CDD ou de l'action de professionnalisation du CDI. Le titulaire du contrat s'engage à travailler pour le compte de son employeur et à suivre la formation prévue au contrat (art. L. 981-2 du Code du travail).

Signature du salarié ou de son représentant légal

Signature de l'employeur

Fait à

Le

CADRE RÉSERVÉ À L'OPCA

Nom et adresse de l'OPCA auquel est transmis la demande : <input type="text"/>	Conforme aux accords conventionnels relatifs au contrat de professionnalisation (oui = 1, non = 2) <input type="checkbox"/>
N° SIRET de l'OPCA : <input type="text"/> 40308327200043	Si oui, participation financière de l'OPCA (oui = 1, non = 2) <input type="checkbox"/>
N° du contrat (interne à l'OPCA) : <input type="text"/>	

CADRE RÉSERVÉ À LA DDTEFP

Date de dépôt du contrat <input type="text"/>	Le contrat ouvre droit à l'exonération de charges (oui = 1, non = 2) <input type="checkbox"/>
Date de l'enregistrement exprès ou de droit (J + 30) <input type="text"/>	N° d'enregistrement <input type="text"/>

Notice CERFA



Ministère
du Travail, du Travail
et de la Solidarité sociale

Contrat de Professionnalisation

Notice
N° 51027#01

- Avant de conclure un contrat de professionnalisation, rapprochez-vous de votre OPCA afin de connaître les modalités de la prise en charge financière du contrat.
- Si vous ne connaissez pas les noms et coordonnées de l'OPCA dont vous relevez, rapprochez-vous de la DOTEFP.
- Remplissez complètement la liasse ci-jointe en vous assurant que le dernier exemplaire est lisible.
- Dated et portez les signatures en original sur chacun des feuillets.

- Un document précisant les objectifs, le programme et les modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction de la formation est annexé au contrat de professionnalisation.
- Le barème du salaire minimum légal à verser par l'entreprise est décrit dans le tableau ci-contre.
- Des minima plus élevés peuvent être prévus par la convention collective applicable ou par accord des parties.
- Le cas échéant, l'employeur doit organiser et dispenser une information du salarié sur les risques pour sa santé et sa sécurité, et sur les mesures prises pour y remédier (art. L. 231-3-2 du Code du Travail).
- L'employeur adresse les volets 3, 4 et 5 de la liasse à l'OPCA dont il relève au plus tard dans les 5 jours qui suivent le début du contrat.
- L'OPCA transmet les volets 3 et 4 du Cerfa à la DOTEFP dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception du contrat.
- Les contrats de professionnalisation à durée déterminée et les actions de professionnalisation d'un contrat à durée indéterminée ouvrent droit pour l'employeur à l'exonération de cotisations à sa charge au titre des assurances sociales, accidents du travail, maladies professionnelles et allocations familiales mentionnée à l'article L.961-6 du code du travail, en cas d'embauche d'un jeune de moins de 26 ans ou d'un demandeur d'emploi âgé de 45 ans et plus.

Pour de plus amples informations sur le contrat de professionnalisation, consultez le site www.travail.gouv.fr.

	au moins titulaire d'un bac pro, d'un titre ou diplôme professionnel de même niveau	Autre
26 ans et plus	SMIC et 65 % du SMC	
21-25 ans	80 % du SMC	70 % du SMC
moins de 21 ans	65 % du SMC	55 % du SMC

A TYPE DE CONTRAT

1. Contrat initial
2. Nouveau contrat en raison de l'échec aux épreuves d'évaluation.
3. Nouveau contrat en raison de la défaillance de l'organisme de formation.
4. Nouveau contrat en raison de la maternité, de la maladie ou d'un accident de travail.
5. Avenant.

B CODE NAF

Nomenclature d'Activités et des produits Française correspondant à l'activité principale de l'établissement signataire du contrat.

C CODE IDCC

Code identifiant de la Convention Collective de branche appliquée par l'établissement dans le cadre de l'exécution du contrat ou à défaut de la convention d'entreprise (non adaptée d'une convention de branche) ou enfin dans le cas de certaines grandes entreprises du code du statut. Ce code peut être obtenu sur le site du Ministère (www.travail.gouv.fr/idcc).

D NATIONALITÉ

1. Française.
2. Union Européenne.
3. Hors Union Européenne.

E NIVEAU DE FORMATION

7. Sortes de CPA, CLIPA ou sorties de collège avant la 3^e (équivalent au niveau VI de l'Éducation nationale).
6. Sortes de 3^e ou abandon de classes de CAP ou de BEP avant l'année terminale (équivalent au niveau V-bis de l'Éducation nationale).
5. Sortes de l'année terminale de CAP ou de BEP ou abandon de la scolarité du second cycle long avant la classe de terminale (équivalent au niveau V de l'Éducation nationale).
4. Sortes des classes terminales du second cycle long ou abandon des études supérieures avant le niveau III (BAC ou équivalent au niveau IV de l'Éducation nationale).
3. Sortes avec le niveau Bac+2 : DUT, BTS, DEUG, etc. (équivalent au niveau III de l'Éducation nationale).
2. Sortes avec un diplôme de deuxième ou troisième cycle universitaire ou diplôme de grande école (équivalent aux niveaux II et I de l'Éducation nationale).

F CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Intitulé du dernier diplôme, titre homologué ou Certificat de Qualification Professionnelle.

G DIPLÔME OU TITRE LE PLUS ÉLEVÉ OBTENU

8. Aucun diplôme.
7. Certificat de formation générale.
6. Brevet.
5. CAP ou BEP.
4. Baccalauréat général.
3. Baccalauréat professionnel, baccalauréat technologique, brevet de technicien ou brevet professionnel.
2. DEUG, DUT, BTS ou autre diplôme de niveau BAC+2.
1. Diplôme de niveau Bac+3 ou plus.

H DERNIÈRE SITUATION AVANT LA SIGNATURE DU CONTRAT

1. Scolaire, universitaire.
2. Contrat d'apprentissage, de qualification, d'adaptation, d'orientation ou de professionnalisation.
3. Contrat aidé : CES, emploi-jeunes, CIE, CIVIS.
4. Stagiaire de la formation professionnelle.
5. Salarié (y compris temporaire).
6. Demandeur d'emploi inscrit ou non à TANPE.
7. Inactivité.

I RÉMUNÉRATION

Le salaire inclut les primes ou accessoires de salaires.

Si travail temporaire Pendant les périodes de mission de travail temporaire, le salarié (jeune ou adulte) reçoit la rémunération que percevait dans l'entreprise utilisatrice, après période d'essai, un salarié de qualification équivalente occupant le même poste de travail. À l'issue du contrat de professionnalisation, le salarié perçoit une indemnité de fin de mission sur les seules périodes de mission ainsi qu'une indemnité compensatrice de congés payés sur la totalité des rémunérations perçues sur l'ensemble des contrats.

J TYPE DE QUALIFICATION

1. Diplôme d'État de l'enseignement technologique et professionnel.
2. Diplôme ou titre homologué.
3. Certificat de qualification professionnelle (CQP).
4. Qualification figurant dans une liste de la commission paritaire nationale de l'emploi de la branche (CPNE).
5. Qualification reconnue dans les classifications d'une convention collective de branche.

K SPÉCIALITÉS DE FORMATION

La nomenclature de codage à utiliser est la nomenclature des spécialités de formation (NSF à 3 chiffres). Les postes sont répertoriés ci-après (certains ne sont pas détaillés, pour des raisons de place). La liste complète est disponible sur le site www.info.fr/maq/100901/ressources/ressources00002_Nomenclature.htm
www.cncp.gouv.fr/contenus/appui/ncp_ncf.htm

1 Domaines disciplinaires

PRODUCTION

- 200-Technologies industrielles fondamentales (génie-industriel et procédés de transformation, spécialités à dominante fonctionnelle).
- 201-Technologies de commandes des transformations industrielles (automatismes et robotiques industrielles, informatique industrielle).
- 21-Agriculture, pêche, forêts et espaces verts (non détaillée ici).
- 220-Spécialités pluritechnologiques des transformateurs.
- 221-Agro-alimentaire, alimentation, cuisine.
- 222-Transformations chimiques et apparentées (y compris industrie pharmaceutique).
- 223-Metallurgie (y compris sidérurgie, fonderie, non ferreux).
- 224-Matériaux de construction, verre, céramique.
- 225-Plasturgie, matériaux composites.
- 226-Papier, carton.
- 227-Energie, génie climatique (y compris énergie nucléaire, thermique, hydraulique, utiles : froid, climatisation, chauffage).
- 23-Génie civil, construction, bois (non détaillée ici).
- 24-Mat. souples (textiles, habillement, cuir et peaux) (non détaillée ici).
- 25-Mécanique, électricité, électronique (non détaillée ici).

SERVICES

- 310-Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (y compris administration générale des entreprises et des collectivités).
- 311-Transport, manutention, magasinage.
- 312-Commerce, vente.
- 313-Finances, banque, assurances.
- 314-Comptabilité, gestion.
- 315-Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi.
- 320-Spécialités plurivalentes de la communication.
- 321-Journalisme et communication (y compris communication graphique et publicité).
- 322-Techniques de l'imprimerie et de l'édition.
- 323-Techniques de l'image et du son, métiers connexes du spectacle.
- 324-Secrétariat, bureautique.
- 325-Documentation, bibliothèques, administrations des données.
- 326-Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission des données.
- 330-Spécialités plurivalentes sanitaires et sociales.
- 331-Sans.
- 332-Travail social.
- 333-Enseignement, formation.
- 334-Accueil, hôtellerie, tourisme.
- 335-Animation culturelle, sportive et de loisirs.
- 336-Culture, esthétique et autres spécialités des services aux personnes.
- 340-Spécialités plurivalentes des services à la collectivité.
- 341-Aménagement du territoire, développement, urbanisme.
- 342-Protection et développement du patrimoine.
- 343-Nettoyage, assainissement, protection de l'environnement.
- 344-Sécurité des biens et des personnes, police, surveillance (y compris hygiène et sécurité).
- 345-Application des droits et des statuts des personnes.
- 346-Spécialités militaires.
- 4-Domains du développement personnel (non détaillée ici).

Lexique

ACCORD DE BRANCHE

Accord relatif à la formation professionnelle conclu à l'échelon de la branche professionnelle.

ALLOCATION DE FORMATION

Allocation versée aux salariés qui suivent des formations en dehors de leur temps de travail.

BP

Brevet professionnel.

BDC

Bilan de compétences.

CAP

Certificat d'aptitude professionnelle.

CCN

Convention collective nationale.

CDD

Contrat à durée déterminée.

CDI

Contrat à durée indéterminée.

CIF

Congé individuel de formation.

CONTRIBUTIONS

Sommes versées par les entreprises à Opcalia Adagio en application de leur obligation de participation à la formation professionnelle continue des salariés.

CONVENTION COLLECTIVE

Accord collectif qui définit l'ensemble des conditions de l'emploi, du travail et de garantie sociale des salariés d'un secteur d'activités.

CONVENTION DE FORMATION

Contrat de droit privé conclu entre un employeur et un organisme de formation pour assurer une formation au bénéfice des salariés de l'entreprise.

CPNEFP

Commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle.

CQP

Certificat de qualification professionnelle.

DIF

Droit individuel à la formation.

DIRECCTE

Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi.

DOTATION COMPLÉMENTAIRE

Dotation octroyée à une entreprise par la Section paritaire professionnelle d'Opcalia Adagio pour financer son Plan de formation en fonction des ressources disponibles en fin d'année.

FONGECIF

Organisme paritaire collecteur interprofessionnel et régional agréé pour le financement du Congé individuel de formation.

FORMATION DIPLÔMANTE

Formation visant l'obtention d'un diplôme d'État.

FORMATION EXTERNE

Formation organisée par un organisme de formation dans le cadre d'une convention de formation.

FORMATION IMPUTABLE

Formation pouvant donner lieu à un financement d'Opcalia Adagio ou pouvant venir en déduction de l'obligation de participation de l'employeur à la formation professionnelle continue.

FORMATION INTERNE

Formation organisée par l'entreprise.

FORMATION QUALIFIANTE

Formation visant l'obtention d'une qualification professionnelle.

OBLIGATION DE PARTICIPATION DES EMPLOYEURS

Obligation faite aux entreprises de participer, en fonction de leur masse salariale annuelle brute, à la formation professionnelle continue des salariés.

OPCA

Organisme paritaire collecteur agréé des fonds de la formation professionnelle continue.

OPCALIA

OPCA interbranche interprofessionnel interrégional.

REÇU LIBÉRATOIRE

Justificatif délivré par l'OPCA à une entreprise après réception de ses cotisations formation, à joindre à la déclaration annuelle 2483 (pour les entreprises de 10 salariés et plus).

RÉPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES

Répertoire national des diplômes, titres et CQP accessibles par la VAE.

SECTION PARITAIRE PROFESSIONNELLE

Instance paritaire composée de représentants d'employeurs et de salariés chargée de la définition des critères de financement des formations par Opcalia Adagio.

VAE

Validation des acquis de l'expérience.



ADAGIO

PROMOTEUR DE COMPÉTENCES

54 rue de Paradis
75010 Paris

Tél. : 01 43 43 13 99
Fax : 01 43 43 13 42
www.opcalia.com