

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION
DEMANDE DE PRISE EN CHARGE EMPLOYEUR
AGENT GENERAL D'ASSURANCE

(A déposer avant la date limite de réception des dossiers cf. règles de prise en charge)

ENTREPRISE

Raison sociale
N° Adhérent OPCABAIA
Adresse
Code postal et ville
Nom du gestionnaire dossier
Fonction
Téléphone et adresse mail

N° SIRET :

FORMATION

Sanction de la formation
Intitulé de la formation
<i>↳ si préparation partielle, indiquez le numéro du bloc de compétences et l'intitulé exact correspondant</i>
Bloc de compétence n°
Code CPF de la formation
Date de début
Durée totale de la formation ⁽¹⁾
Nature de la formation
Lieu de la formation (CP Ville)

Identifiant dossier CPF
Date de fin
dont heures hors temps de travail ↻

Externe	Interne	A distance	Mixte	Présentiel
---------	---------	------------	-------	------------

⁽¹⁾ en cas de décimal, merci d'indiquer en centième d'heures, soit pour une demi heure 0.5

ORGANISME FORMATION

Seuls les organismes référencés sur notre liste peuvent faire l'objet d'un dossier, vérifiez >> ici <<

Raison sociale
N° déclaration activité
Code postal et ville
Nom du correspondant
Téléphone et adresse mail
Souhaitez-vous la subrogation de paiement ?

N°SIRET

Oui	Non
-----	-----

LE SALARIE

Nom
Nom de naissance
Prénom
N° de sécurité sociale
Situation handicap

Code postal du lieu de travail
Nombre d'heures sur le compteur

Oui	Non
-----	-----

Complétez la page suivante >>>

DEMANDE FINANCIERE

Coût Pédagogique		€ TTC
Salaire Brut du salarié		€ de l'heure

Frais annexes (joindre le calendrier de la formation fourni par l'organisme de formation ou modèle en annexe)

Nombre de déjeuner		Uniquement pour la formation en présentiel et par journée complète
Nombre de nuitée		Uniquement si 2 journées de formation consécutives en présentiel
Nombre de diner		Uniquement si nuitée
Distance pour 1 aller-retour		Entre le lieu de travail/domicile et le lieu de formation
Nombre d'aller-retour		nécessaire pour la durée totale de la formation

ATTESTATION ET ENGAGEMENT

Je soussigné(e)

en qualité de

- atteste sur l'honneur l'exactitude des informations données
- certifie que le salarié a demandé à mobiliser ses heures CPF, dans la limite de la durée de la formation et pour un maximum de 150 heures, pour financer la présente formation
- certifie que les frais annexes demandés le cas échéant sont conformes aux conditions de prise en charge d'OPCABAIA
- m'engage à signaler par écrit à OPCABAIA toute modification qui interviendrait sur cette formation
- m'engage à signaler par écrit au bénéficiaire et à l'organisme de formation que le reste à charge éventuel sur le coût pédagogique sera à la charge de (cochez la case correspondante ☺) du salarié de l'entreprise

Fait le

A

Cachet et Signature

LISTE DES PIECES A JOINDRE

- ❶ La convention de formation/devis de l'organisme de formation, au nom de l'agence + cachet et signature de l'Entreprise.
- ❷ Le programme de formation sur papier en-tête de l'organisme de formation.
- ❸ Le cas échéant, le programme de formation détaillé pour **les modules à distance** selon le modèle disponible www.opcabaia.fr
- ❹ L'attestation DIF, arrêtée au 31/12/2014 (uniquement pour la 1ère demande).
- ❺ Le calendrier de formation, si demande de prise en charge de frais annexes.
- ❻ Le cas échéant, l'Attestation permis B pour la préparation au permis de conduire.

DEPOT DOSSIER

Uniquement par mail



cpf@opcabaia.fr

Un accusé réception vous sera automatiquement adressé.

Les délais de traitement varient entre 8 et 10 semaines à compter de la date de réception de votre dossier complet.



A votre disposition

Règles de prise en charge,
Calculatrice CPF (sortie avril 2018)
Modèles et formulaires
Fiches repères (CPF, FOAD,...),
Offres de service
Conditions générales de gestion,
Liste des organismes de formation référencés OPCABAIA, ...



- Tout dossier incomplet sera retourné en l'état pour complétude.
- Tout dossier déposé en dehors de la date limite de réception sera refusé (vérifiez les dates sur les Règles sur de Prise).

L'ENTREPRISE

- Le CPF Employeur est déposé par l'entreprise dès lors que :
 - l'employeur a accepté que la formation se déroule tout ou partie sur le temps de travail, ou
 - l'entreprise accompagne son salarié dans son projet de formation réalisé hors temps de travail.

LA FORMATION

- Vérifiez que la formation est enregistrée sur l'une des listes suivantes :
 - COPANEF, COPAREF de la région où se situe l'établissement de travail du salarié, CPNEFP des agents généraux d'assurance.
- Titre [RNCP](#) ou certification [Inventaire](#), l'intitulé de la formation doit être à l'identique que les fiches de références.
- Certification partielle, le salarié souhaite suivre un ou plusieurs blocs de compétences.
 - Indiquez le(s) libellé(s) et/ou le numéro(s) exact(s) du(es) bloc(s) apparaissant sur la fiche RNCP
 - Consultez "Blocs de compétences, éléments de définition" - CNCP du 19/11/2015 >>[ici](#)<<
- Si le parcours est réalisé en Formation Ouverte et A Distance, indiquez la durée du parcours estimée par l'organisme.
 - 🔗 A votre disposition sur le site www.opcabaia.fr, espace [Boîte à outils](#)
 - 📄 La fiche repère pour les points de vigilance sur la Formation Ouverte et A Distance
 - 📄 Un modèle de programme de formation FOAD
 - 📄 Un modèle d'attestation d'assiduité

ORGANISME DE FORMATION

- Un organisme de formation est-il obligatoire ?
 - Oui, seuls les organismes de formation référencés sur notre liste peuvent prétendre à déposer une convention de formation dans une demande de prise en charge (consultez notre liste sur www.opcabaia.fr; rubrique Organisme de formation ou cliquez >>[ici](#)<<.

LE SALARIE

- Un de mes collaborateurs vient d'être recruté, sa formation éligible au CPF peut-elle être prise en charge ?
 - OUI, il n'y a pas de pré-requis d'ancienneté.
 - Seuls les salariées ayant au minimum 1 heure sur leur compteur sont éligibles.

DEMANDE FINANCIERE

- Les financements du coût pédagogique et des frais annexes sont définis dans les règles de prise en charge
 - Pour télécharger les règles de prise en charge : www.opcabaia.fr, Boîte à outils >>[ici](#)<<
 - Le calendrier de la formation doit être obligatoirement fourni si des frais annexes sont prévus (cliquez >>[ici](#)<< pour télécharger le modèle OPCABAIA).

A noter : le remboursement des frais annexes s'effectuent à **l'issue complète de la formation.**

LE SAVIEZ-VOUS ?

Le bilan de compétences : en cas de prise en charge du dossier, le remboursement est néanmoins soumis à la réalisation complète du bilan. Une attestation du centre de bilan sera demandée à l'issue confirmant la remise du rapport.

Le permis de conduire B : en cas de prise en charge du dossier, le remboursement est néanmoins soumis à la présentation du salarié à l'examen final. Une attestation de l'auto-école organisme de formation sera demandée à l'issue, confirmant le passage à l'épreuve.