



ANNEXE

LE DIF : DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

Le DIF: 20 heures de formation par an

Le DIF vous donne droit à 20 heures de formation par an, que vous pouvez cumuler d'année en année, sur votre lieu de travail ou à votre domicile. Votre employeur ne peut pas s'opposer à cette formation. Il doit vous informer chaque année par écrit de l'état de vos droits concernant le DIF. La durée de formation est calculée au prorata pour les salariés à temps partiel ou en CDD. Si vous changez d'employeur, la durée de formation est cumulée avec les heures acquises dans l'entreprise antérieure. Le DIF est donc utile même dans le cas d'une rupture conventionnelle ou d'une démission.

Qui peut en bénéficier ?

Tous les salariés en CDI et disposant d'un an d'ancienneté au minimum dans l'entreprise ont des droits individuels à la formation. **Mais aussi les salariés en CDD, à partir de 4 mois de travail.**

Comment l'utiliser ?

Choisissez votre formation, demandez un devis et adressez ce devis à votre direction en lui indiquant par lettre recommandée avec accusé de réception que vous souhaitez faire prévaloir votre droit au DIF. L'employeur doit être d'accord avec le type de formation choisie mais ne peut refuser votre demande de formation, qu'elle soit pour une initiation, un perfectionnement ou un simple entretien de vos connaissances. Votre employeur a 30 jours pour vous répondre, par écrit également, faute de quoi cette formation est considérée comme acceptée.

Quand faire cette formation avec le DIF ?

Votre formation peut se dérouler soit durant le temps de travail (dans ce cas vous continuez à être payé normalement), soit en dehors du temps de travail (dans ce cas, vous percevez une allocation de formation correspondant à 50% de votre salaire net et l'employeur doit financer la formation et vos frais de transport).

FINANCER UNE FORMATION PAR UN OPCA

La demande de prise en charge doit impérativement parvenir à votre Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) AVANT le début de votre formation car elle peut être acceptée mais aussi refusée.

Voici les démarches à suivre, dans l'ordre :

1. Demande de prise en charge

Il faut télécharger le formulaire de demande de prise en charge qui peut être différent en fonction de votre OPCA.

2. Analyse de votre demande

Votre OPCA analyse le dossier reçu et émet un avis favorable ou défavorable. Attention, en fonction des OPCA, cela peut prendre plusieurs jours.

3. Acceptation de votre demande

L'accord de votre OPCA doit vous être indiqué par écrit. Dès sa réception, vous pouvez engager la formation elle-même. Attention, pour que la formation soit financée par votre OPCA, le formateur doit avoir été déclaré à la Direction Régionale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DRTEFP).

4. Action de formation

A l'issue de la formation, vous devez réunir les pièces suivantes :

- La feuille d'émargement (ou feuille de présence) :

Elle doit être signée par chaque stagiaire avec une signature par journée de formation. Elle doit faire apparaître votre nom, la date du jour, le nombre d'heures pour lesquelles vous signez votre journée.

Elle doit comporter également les coordonnées du client formé (votre société), les coordonnées du centre de formation ou du formateur et la signature du formateur.

- La convention de formation :

C'est un document formulé comme un contrat qui définit la prestation effectuée entre le client et le formateur. Ce document comporte des clauses contractuelles obligatoires. Il doit être signé AVANT la formation par les deux parties. Ce document est souvent demandé par votre OPCA AVANT la formation. La facture émise par le formateur peut dans certains cas faire office de convention de formation simplifiée à condition qu'elle comporte des termes obligatoires.

- La facture de la prestation effectuée :

Cette facture est émise par le formateur ou le centre de formation. Elle comporte bien évidemment les coordonnées de son émetteur, le montant HT, la TVA et le

montant TTC de la prestation. Pensez à détailler la prestation effectuée en indiquant le total d'heures de formation, le sujet de la formation, le nombre de jours.

- Le plan de cours

Ce document détaille le contenu de votre formation en spécifiant la durée de formation, le descriptif de la formation, les objectifs de la formation et les éventuels pré requis (le niveau minimum demandé au stagiaire pour qu'il puisse suivre la formation).

5. Envoi des éléments justificatifs à votre OPCA

Vous devez adresser la feuille de présence (conservez-en une copie), la convention de formation, la facture et le plan de cours à votre OPCA. N'hésitez pas vous assurer auprès d'eux que votre dossier a bien été reçu et qu'il est complet.

6. Remboursement de votre formation

Selon les OPCA, le financement de votre formation peut avoir lieu avant ou après la prestation. Dans tous les cas, il ne peut avoir lieu que lorsque votre dossier est complet. Certains OPCA règlent directement le montant financé à l'organisme de formation.