

Caroline GENTY

# **Les aides à la formation en France**

## **Le guide opérationnel**

<b>INTRODUCTION</b>	<b>2</b>
<b>LE FOND SOCIAL EUROPEEN</b>	<b>3</b>
<b>1- Qu'est ce que c'est ?</b>	<b>3</b>
<b>2 – Comment obtenir une aide du FSE ?</b>	<b>5</b>
a) Quelles sont les populations ciblées par le FSE ?	5
b) Quelles sont les actions éligibles au titre du FSE ?	5
c) Où demander et déposer une demande de dossier FSE ?	5
d) Comment remplir le dossier de demande de subvention FSE ?	6
e) Quelle est la durée du conventionnement et du projet ?	8
f) Conventionnement	8
g) Quel est le montant de l'aide et comment se passe son versement ?	8
h) Comment s'effectue le contrôle ?	8
<b>L'EDDF</b>	<b>9</b>
<b>1 - Qu'est-ce que l'EDDF ?</b>	<b>9</b>
<b>2 – Comment obtenir une aide EDDF ?</b>	<b>9</b>
a) Quelles sont les populations ciblées par l'aide EDDF ?	9
b) Quelles sont les actions éligibles au titre de l'aide EDDF ?	9
c) Où demander et déposer un dossier EDDF ?	10
d) Comment remplir le dossier EDDF ?	10
e) Quelle est la durée du conventionnement ou du projet ?	11
f) Le conventionnement ?	11
g) Quel est le montant de l'aide et comment se passe son versement ?	11
h) Comment s'effectue le contrôle ?	11
<b>L'aide au remplacement des salariés en formation</b>	<b>13</b>
<b>1 - Qu'est-ce que l'aide au remplacement des salariés en formation ?</b>	<b>13</b>
<b>2 – Comment obtenir une aide au remplacement des salariés en formation ?</b>	<b>13</b>
a) Quelles sont les populations ciblées par l'aide au remplacement ?	13
b) Quelles sont les actions éligibles au titre de l'aide au remplacement ?	13
c) Quelles sont les conditions de remplacement ?	13
d) Où demander et déposer un dossier au remplacement ?	14
e) Comment remplir le dossier d'aide au remplacement ?	14
f) Quelle est la durée du conventionnement ou du projet ?	14
g) Comment se passe l'instruction du dossier ?	14
h) Quel est le montant de l'aide et comment se passe son versement ?	15
i) Comment s'effectue le contrôle ?	15
<b>CONCLUSION</b>	<b>16</b>
<b>GLOSSAIRE</b>	<b>17</b>
<b>SOURCES</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>19</b>
<b>Fonds social européen en France</b>	<b>20</b>
<b>Le dossier EDDF</b>	<b>35</b>
<b>Convention d'aide de l'Etat au remplacement d'un salarié en formation</b>	<b>49</b>

## INTRODUCTION

Par l'Accord National Interprofessionnel sur la formation continue de 1970, les syndicats patronaux et salariaux s'étaient mis d'accord pour dire que les entreprises françaises devaient concourir au développement de la formation de leurs salariés.

La réforme sur la formation professionnelle du 4 mai 2004 a rehaussé le niveau de contribution des entreprises à la formation professionnelle. Les entreprises doivent donc consacrer 1,6 % pour celles de plus de 10 salariés et 0,40 % pour les moins de 10 salariés de leur masse salariale brute au développement de la formation.

D'après Centre-Inffo, en moyenne, les entreprises françaises consacrent 3,3 % de leur masse salariale brute à la formation professionnelle de leur salarié. Elles font donc un effort de formation, c'est-à-dire qu'elle dépasse de manière significative leur obligation légale et notamment au titre du plan de formation qui est de 0,9 % pour les entreprises de plus de 10 salariés et 0,25 % pour les moins de 10 salariés.

Les charges liées à la formation, telles que les frais pédagogiques, le coût de l'absence des salariés et donc le manque de production peuvent peser très lourds pour les entreprises qui de par leur situation financière ou leur faible effectif ne peuvent fournir à leurs salariés les mêmes conditions de formation que dans les grandes entreprises ayant une bonne situation financière.

Afin de diminuer ces inégalités, la Communauté Européenne, l'Etat ont mis en place des dispositifs d'aides financières ou d'accompagnement de projet.

Deux publics sont essentiellement visés par ce type d'aides à savoir :

- les petites et moyennes entreprises qui selon la définition de la Communauté Européenne sont les entreprises de moins de 250 salariés dont le chiffre d'affaires n'excède pas 40 Millions d'€ ou 27 Millions d'€ au bilan. De plus, elles ne doivent pas appartenir à un groupe qui détiendrait plus de 25 % de leur capital.
- Les salariés soumis à une forme de précarité de part leur niveau de qualification, leur sexe, leur handicap, leur âge.

L'objet de ce guide est de faire un point sur les trois principales aides au niveau européen et national à savoir :

- le Fonds Social Européen
- l'Engagement De Développement de la Formation
- L'aide au remplacement des salariés en formation

# LE FOND SOCIAL EUROPEEN

## 1- Qu'est ce que c'est ?

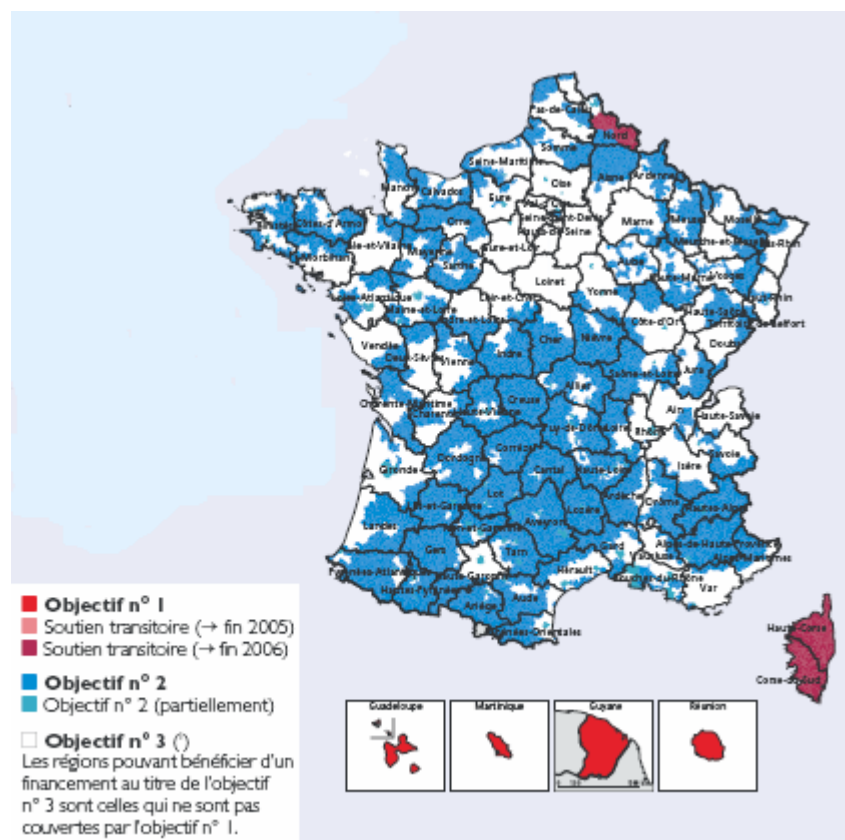
Le Fond Social Européen (FSE) a été créé en 1957 lors du traité de Rome. Il fait partie des différents fonds structurels de la Communauté Européenne, à savoir :

- le FEDER : Fonds Européen de Développement Durable
- le FEOGA : Fonds Européen d'Orientation et de Garantie Agricole
- l'IFOP : Institut Financier d'Orientation de la Pêche

La réforme des fonds structurels de 2000 a mis en place un programme d'interventions sur la période 2000-2006 défini en trois objectifs :

- Objectif 1 : encourager les régions en retard de développement (Fonds intervenants : FSE, FEDER, FEOGA, IFOP) (programme régional)
- Objectif 2 : la reconversion économique et sociale des autres zones en difficulté (Fonds intervenants : FSE et FEDER) (programme régional)
- Objectif 3 : soutenir l'adaptation et la modernisation des politiques et des systèmes d'éducation, de formation et d'emploi (Du ressort exclusif du FSE) (programme national)

Ci-dessous les zones d'intervention du FSE en France :



Sources : Commission Européenne : Le FSE en France 2000-2006

Nous nous attacherons essentiellement à parcourir les interventions du FSE et ses aides dans le cadre de l'objectif 3. Le montant global de l'aide FSE au titre de l'objectif 3 est de 4713,56 millions d'euros pour la période 2000-2006.

Le gouvernement français a décliné 6 axes et 10 mesures dans la mise en œuvre de cet objectif :

- axe 1 : Politique active du marché de l'emploi
  - mesure 1 : favoriser les politiques actives du marché du travail
- axe 2 : Egalité des chances et intégration sociale
  - mesure 2 : accompagner les politiques de l'état pour l'insertion et contre l'exclusion
  - mesure 3 : appuyer les politiques locales pour l'insertion
- axe 3 : Education et Formation tout au long de la vie
  - mesure 4 : faciliter le passage de l'école au travail et développer la formation en alternance
  - mesure 5 : Améliorer l'information, l'orientation, l'individualisation des formations notamment par les TIC et développer l'accès à la validation
    - 5.2 : développer l'accès à la validation des acquis de l'expérience
- axe 4 : Adaptation des travailleurs, esprit d'entreprise, recherche, innovation et technologie
  - mesure 6 : moderniser les organisations de travail et développer les compétences dans un cadre renouvelé d'accès des salariés à la formation tout au long de la vie
    - 6.1 : développer, anticiper, moderniser l'organisation de travail et renforcer les moyens d'expertise, d'analyse dans les domaines du travail, de l'emploi et de la formation
    - 6.2 : favoriser le dialogue social
    - 6.3 : agir de façon globale sur l'adaptation des ressources humaines dans le cadre du plan de formation
    - 6.4 : accompagner une démarche individuelle de formation à l'initiative du salarié
    - 6.5 : accompagner les démarches de mutations économiques identifiées sur le territoire
    - mesure 7 : développer l'esprit d'entreprise, la création d'activité et l'innovation.
- axe 5 : Amélioration de l'accès et de la participation des femmes au marché du travail.
  - mesure 8/9 : Développer l'accès de la participation des femmes au marché du travail, favoriser l'articulation des temps de vie et la professionnalisation des acteurs.
- axe 6 : actions transversales
  - mesure 10 : soutenir les initiatives locales pour l'emploi

66,5 % de l'enveloppe FSE sont destinés aux axes 1, 3, 4 soit un montant approximatif de 3135 millions d'euros.

Nous ciblerons essentiellement les actions intervenants dans les mesures 5 et 6.

## 2 – Comment obtenir une aide du FSE ?

Tout d'abord, avant de se lancer dans une demande de subvention FSE il faut au préalable avoir obtenu une aide publique de l'état français. En effet, le FSE n'intervient en tant que co-financier d'une autre aide.

### *a) Quelles sont les populations ciblées par le FSE ?*

- **Les entreprises** : sont concernées par les subventions FSE au titre de l'objectif 3 les entreprises de moins de 250 salariés dont le chiffre d'affaires n'excède pas 40 Millions d'€ ou 27 Millions d'€ au bilan. De plus, elles ne doivent pas appartenir à un groupe qui détiendrait plus de 25 % de leur capital.
- **Les salariés** : sont concernés par les subventions FSE tous les salariés soumis à une forme de précarité, c'est-à-dire les salariés les moins qualifiés, les femmes, les travailleurs handicapés.

### *b) Quelles sont les actions éligibles au titre du FSE ?*

Sont éligibles toutes les actions de formations entrant dans le programme des mesures 2, 4, 6, 7, 8, 9.

Voici quelques exemples d'actions de formation éligibles ou de projets :

- mesure 2 : l'insertion sociale et professionnelle de migrants, les actions de formation linguistique visant à l'acquisition d'un niveau minimal de la langue française...
- mesure 4 : actions de professionnalisation et de formation d'une équipe éducative, de formateurs y compris au sein de l'entreprise ; des actions visant à rapprocher l'école de l'entreprise...
- mesure 6 : le développement des compétences des individus pour leur permettre d'accéder à un niveau de qualification professionnelle reconnue, réalisation d'observatoires, projets en faveur du maintien dans l'activité des salariés âgés....
- mesure 7 : l'aide et le conseil préalable ainsi que le suivi de l'entrepreneur après la création de son entreprise, aides à la recherche de financements, étude de faisabilité ....
- mesure 8/ 9 : faciliter l'intégration des jeunes filles dans les filières techniques, professionnalisation des conjointes d'artisans par la préparation en formation continue en deux ans du Brevet de collaborateur de chef d'entreprise artisanale...

Le projet pour être éligible devra obligatoirement prendre en compte les priorités transversales du FSE à savoir :

- égalité des chances entre les hommes et les femmes

et une autre des priorités mentionnées ci-dessous :

- le développement des initiatives locales
- insertion professionnelle et qualification des salariés handicapés
- emploi et qualification des personnes expérimentées.

### *c) Où demander et déposer une demande de dossier FSE ?*

Cela dépend du projet et de son envergure. Trois solutions sont possibles :

- le projet à une envergure nationale et il est porté par une association, une ou des organisations syndicales ou professionnelles, par un OPCA. De ce cas, il convient de s'adresser au ministère du travail et de la cohésion sociale et plus précisément au département du Fonds Social Européen. Ces projets représentent une petite partie de l'enveloppe FSE.

- La plus grande partie de l'aide (celle qui nous intéresse dans ce dossier) est décentralisée au niveau des régions et est prise en charge par les préfetures, les DRTEFP ou les DDTE.

Dans le cas des entreprises, il convient donc de demander un dossier auprès de la DRTEFP qui après retour examinera le dossier et y rendra réponse.

*d) Comment remplir le dossier de demande de subvention FSE ?*

Le dossier type se compose en quatre parties. Un dossier simplifié est envoyé pour toutes les demandes de subventions inférieures à 100 000 €

### **Partie 1 : Introduction**

C'est une présentation de l'entreprise : sa forme juridique, son adresse, son chiffre d'affaires et sa rentabilité, l'identité du représentant légal et du responsable du projet.

Ensuite, il est demandé de faire un rappel des aides octroyées par des partenaires publiques sur les trois années précédant la demande.

### **Partie 2 : Annexe 1**

C'est la partie la plus importante du dossier. C'est celle relative au projet, à sa description détaillée, à son financement. En d'autres mots, c'est ce qui servira de base à la décision de la DRTEFP.

#### Fiche A : Description du projet

Nous vous rappelons que le projet doit obligatoirement prendre en compte les priorités transversales du FSE.

Dans un premier temps, il faudra décrire le projet, ses finalités et son contexte.

Ensuite, il faudra décrire les objectifs et les impacts attendus en termes d'emploi, d'insertion, de formation ....

Dans un second temps, il faudra décrire l'articulation des différentes actions entre elles : leur durée, la méthodologie, les moyens mobilisés, les partenariats mis en œuvre ...

Si le projet à plusieurs actions ont finalités distinctes, il convient de les préciser pour chacune d'elle les mesures prises en matière de parité hommes – femmes.

Pour les parcours de formation et d'accompagnement, il faudra décrire leur durée, les moyens d'organisation, les objectifs et le contenu des programmes, les publics concernés (une attention particulière sera portée au plus de 45 ans dans le cadre du parcours d'accompagnement), le mode de validation des acquis.

En ce qui concerne, les activités de conseil, d'ingénierie ... il conviendra de préciser la durée, les moyens et les intervenants.

Pour finir, vous devrez faire une synthèse d'une vingtaine de lignes des points précédents.

#### Fiche B-1 Présentation des publics bénéficiaires

Dans un premier temps, il faut seulement indiquer de quels types d'activités (actions de formation, actions d'accompagnement, activités d'étude, conseil...) est composé le projet.

Ensuite, deux tableaux sont à remplir :

- 1- les catégories des bénéficiaires en répartissant par sexe :
  - les demandeurs d'emploi de plus ou moins d'un an, les salariés, autres
  - par catégorie d'âges : moins de 25 ans ; entre 26 et 45 ans ; plus de 45 ans

- 2- un second tableau spécifiquement sur les catégories de salariés :
- les ouvriers non qualifiés, les ouvriers qualifiés, les employés, les techniciens, les cadres, les dirigeants
  - et si nécessaire :
    - o les bénéficiaires du RMI / RMA
    - o les handicapés

La partie suivante porte sur les différents types d'actions et leurs descriptifs :

Critères	Action de Formation	Action d'accompagnement
Titre du cycle	X	X
Titre de l'action	X	X
Objectif de la Formation	X	X
Nombre de stagiaires	X	X
Situation des stagiaires	X	X
Répartition des bénéficiaire par Sexe et les + de 45 ans		X
Transférabilité de l'action	X	
Méthodologie		X
Durée de l'action	X	X
Programme	X	X
Qualité du Formateur Interne / Externe	X	X
Qualification de l'intervenant	X	X
Objectif de sortie : Accès à l'emploi Accès à une formation Autres types d'action		X
Mode de validation des acquis	X	

Pour les activités d'études, de conseil, il faut uniquement faire une brève présentation de l'organisme intervenant, de la nature de son intervention dans le projet...

#### Fiche B- 2 : Répartition des coûts par types de dépenses

Les différents postes de dépenses à étudier :

- le personnel enseignant et non enseignant
- les prestataires externes
- les dépenses liées aux bénéficiaires
- les dépenses de fonctionnement
- les charges diverses

Pour tous ces coûts, il est important de faire apparaître le montant des coûts HT pour chaque type de dépenses des différents postes, et leur part dans le projet.

#### Fiche B-3 : Tableau de financement du projet

Ce tableau est le plus important de ce dossier par il permet de faire un point sur la totalité des dépenses et des ressources. Il est donc nécessaire de le compléter très soigneusement.

De plus, ce tableau ne pourra être modifié que par avenant au dossier compléter.

La partie sur les dépenses reprend le tableau de la fiche B-2 et la partie des ressources indique tous les types de financement reçus pour le projet décrit.

*e) Quelle est la durée du conventionnement et du projet ?*

La durée de votre projet pourra être pluriannuelle sans toutefois excéder 36 mois.

L'ensemble des éléments demandés pour les fiches B devra être identifié par année civile.

*f) Conventionnement*

Une convention sera passée entre le demandeur et la préfecture de région pour tous les avis favorables concernant les subventions supérieures à 23 000 €

*g) Quel est le montant de l'aide et comment se passe son versement ?*

Le montant de la subvention varie entre 25 et 40 % des dépenses des actions éligibles (coûts pédagogiques, frais annexes et salaires) pour les mesures 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 et 9.

Les règles européennes exigent que le FSE ne règle que les dépenses réellement payées et réalisées.

Le versement s'effectue sous forme d'acomptes en cours de réalisation et d'un solde final après réception du bilan final.

*h) Comment s'effectue le contrôle ?*

L'entreprise ou l'organisme qui obtient la subvention s'engage à faire régulièrement des bilans intermédiaires précisant l'avancée du projet ainsi qu'un bilan final.

# L'EDDF

## 1 - Qu'est-ce que l'EDDF ?

L'EDDF est le sigle de Engagement De Développement de la Formation. C'est une convention conclue entre l'Etat et l'employeur afin d'encourager le développement des plans de formations dans les entreprises.

Les axes d'orientation de l'Etat concernant cette aide sont :

- aider les entreprises à la mise en œuvre de stratégies d'organisation de développement des ressources humaines dans les secteurs et dans les entreprises peu familiarisées avec ce type de démarche.
- soutenir les actions en faveur de la reconnaissance des compétences et de la validation des acquis.

## 2 – Comment obtenir une aide EDDF ?

### *a) Quelles sont les populations ciblées par l'aide EDDF ?*

**Les entreprises** concernées en priorité ont des effectifs de moins de 250 salariés :

- les entreprises peu structurées du point de vue des relations sociales et de l'organisation et dont le développement repose sur la professionnalisation des activités (essentiellement des entreprises de services)
- les entreprises des secteurs traditionnels (essentiellement industriels) qui développent des stratégies de maintien ou de développement des emplois et compétences.

Tous ces entreprises devront être indépendantes c'est-à-dire ne pas être détenues à plus de 25 % par une autre société.

**Les salariés** concernés sont ceux soumis à une forme de précarité du fait de leur qualification, de leur contrat de travail, de leur âge ou de leur parcours professionnel.

### *b) Quelles sont les actions éligibles au titre de l'aide EDDF ?*

Les différentes actions éligibles au titre de l'EDDF doivent être en accord avec les orientations de la politique de formation professionnelle de l'Etat, à savoir :

- mettre en œuvre des stratégies d'organisation de développement des ressources humaines dans les secteurs et dans les entreprises peu familiarisées avec ce type de démarche : exemple : mise en place d'une gestion des ressources humaines par les compétences...
- soutenir les actions en faveur de la reconnaissance des compétences et de la validation des acquis.

Tout comme pour le FSE, les projets de développement de la formation peuvent avoir comme actions :

- les actions d'entreprises :
  - o ingénierie de projet : exemple : faire intervenir un consultant externe pour la mise en place d'un référentiel de compétences.
  - o les actions de formation : exemple : formation des managers à la conduite d'entretien d'appréciation des performances et des compétences.
  - o les processus de validation des acquis par l'expérience : exemple : un salarié qui souhaite valider son expérience pour obtenir un BTS Productique

- mise en place des indicateurs de suivi et d'évaluation des résultats : par exemple : appréciation des effets de l'opération sur la gestion des ressources humaines et sur la reconnaissance des compétences...
- les actions d'accompagnement des entreprises qui ont pour objectif d'informer et d'aider les entreprises dans la mise en œuvre de leur projet. Elles sont mises en œuvre par des groupements d'employeurs.

*c) Où demander et déposer un dossier EDDF ?*

Le dossier est à demander et à déposer auprès de la DDTEFP de votre département.

*d) Comment remplir le dossier EDDF ?*

Le dossier EDDF est assez semblable au dossier de demande de subvention FSE. En effet, le dossier comprend différentes parties, à savoir la description du projet, les tableaux prévisionnels, les pièces justificatives.

La description du projet se décline en deux parties :

- une partie descriptive du projet qui reprend l'identité du porteur du projet (l'entreprise ou le groupement d'employeurs), le projet : le contexte, la stratégie, la mise en œuvre, les résultats et les impacts attendus, le calendrier de réalisation du projet, les impacts sur les perspectives professionnelles....
- une seconde partie composée de tableaux :
  - Tableau 1 : Evolution des dépenses de formation : réalisations des 3 dernières années et prévisions des 3 prochaines années.
    - Masse salariale,
    - Dépenses en formation continue
    - Subventions publiques obtenues et attendus
  - Tableau 2 : Evolution des effectifs par catégorie et par sexe sur les 3 années précédentes et sur les 3 suivantes.
  - Tableau 3 : Récapitulatif des actions de formation :
    - Intitulé de la formation : interne / externe
    - Catégories professionnelles des stagiaires, les effectifs par catégorie
    - La durée de la formation
    - Les coûts : pédagogiques, de déplacement, d'hébergement, le coût moyen de l'heure
    - La rémunération des stagiaires
    - Le coût total de l'action
  - Tableau 4 : Données financières prévisionnelles : charges
    - La main d'œuvre : coût pédagogique, rémunération des formateurs internes ...
    - Les coûts de stagiaires
    - Les frais de fonctionnement
    - Les frais de matériels
  - Tableau 5 : Les CSP des stagiaires concernés par le projet : par sexe, et CSP
  - Les fiches pédagogiques de chaque action
  - Les fiches synthétiques de chaque intervenant

Ensuite, vient l'ensemble des tableaux récapitulatifs avec comme pour le FSE :

- la répartition des salariés concernés par catégorie, âge et sexe,
- la répartition des salariés bénéficiaires de l'aide par catégorie, âge et sexe,
- le tableau récapitulatif des coûts,
- le tableau de financement.

Enfin, le dossier doit être accompagné des pièces suivantes :

- la liasse fiscale de l'année précédente

- la déclaration 2483 des trois dernières années
- le procès verbal de consultation des représentants du personnel sur le projet
- un relevé d'identité bancaire.

*e) Quelle est la durée du conventionnement ou du projet ?*

L'accord conclu entre l'Etat, représenté par le Préfet, et l'entreprise est une convention annuelle ou pluriannuelle.

Une révision annuelle est possible pour prolonger la convention d'une année supplémentaire si le projet n'est pas terminé.

*f) Le conventionnement ?*

Si l'aide est attribuée à l'entreprise, une convention sera conclue entre l'Etat par le biais du préfet de région et le responsable légal de l'entreprise.

La convention étant un accord, il existe donc des obligations pour les deux parties (Etat et entreprise) :

- du côté de l'entreprise :
  - o réaliser le projet et fournir les documents utiles à l'évaluation du projet,
  - o informer les représentants du personnel sur l'évolution de la réalisation du projet
  - o fournir un bilan du programme d'actions réalisées au moins une fois par an
  - o maintenir son effort de formation au moins au niveau moyen constaté sur les trois années précédentes.
- De son côté, l'Etat s'engage à aider l'entreprise dans son effort de formation en lui octroyant une aide.

*g) Quel est le montant de l'aide et comment se passe son versement ?*

Le montant de l'assiette servant au calcul de l'aide comprend les coûts des actions éligibles comme ci-dessous :

- pour les actions d'ingénierie de projet : le coût des prestations externes
- pour les actions de formation, de certification et de validation des acquis : la rémunération des jurys et des formateurs, les dépenses d'immobilisation des locaux et des matériels, les coûts pédagogiques
- pour les TPE et sous certaines conditions, la rémunération des salariés bénéficiaires.

L'aide correspond à un pourcentage de l'assiette de calcul défini comme ci-dessous :

- 25 à 50 % pour les grandes entreprises
- 35 à 70 % pour les PME

Les PME sont définies comme les entreprises de moins de 250 salariés dont le chiffre d'affaires n'excède pas 40 Millions d'€ ou 27 Millions d'€ au bilan. De plus, elles ne doivent pas appartenir à un groupe qui détiendrait plus de 25 % de leur capital. (définition du FSE)

Le versement de l'aide intervient en trois phases :

- 40 % à la notification de l'aide
- vers la fin octobre, suite à la remise d'un bilan intermédiaire, un second versement intervient qui correspond à la différence entre le rapport réalisé/prévisionnel en pourcentage et les 40 % initialement versés. Le cumul des deux versements ne pourra excéder 80 %.
- Enfin, suite à la production d'un rapport d'exécution et du bilan financier justifiant de la réalisation des actions prévues au titre de l'exercice, le solde réajusté si nécessaire sera versé.

*h) Comment s'effectue le contrôle ?*

Les inspecteurs et les contrôleurs du département de formation professionnelle ont ; au moyen des différents bilans fournis en cours et en fin d'année sur l'évolution de la réalisation du projet ; un bon moyen de contrôle.

Toutefois, ils peuvent intervenir sur place pour contrôler les différentes pièces auprès des entreprises.

Si toutes les actions ne sont pas réalisées ou seulement partiellement, l'aide octroyée pourra faire l'objet d'un reversement auprès de l'Etat.

## L'aide au remplacement des salariés en formation

### 1 - Qu'est-ce que l'aide au remplacement des salariés en formation ?

L'accord national interprofessionnel du 3 juillet 1991 a mis en place un dispositif pour faciliter l'accès à la formation des salariés des très petites et moyennes entreprises.

Cette aide a pour objectif de promouvoir la formation professionnelle dans les TPE et les PME en octroyant des aides pour remplacer le salarié parti se former.

Ce dispositif a été très assoupli avec la réforme de la formation professionnelle de mai 2004.

### 2 – Comment obtenir une aide au remplacement des salariés en formation ?

#### *a) Quelles sont les populations ciblées par l'aide au remplacement ?*

**Les entreprises** : sont concernées par ce dispositif les entreprises de moins de 50 salariés, toutes les associations de loi 1901, et les particuliers-employeurs. Aucun secteur d'activité n'est défini. Sont exclus du dispositif toutes les collectivités territoriales, l'Etat et les établissements publics à caractère administratif.

**Les salariés** : sont concernés tous les salariés partis en formation quelque soit leur catégorie professionnelle et leur type de contrat.

Sont exclus du dispositif les titulaires d'un contrat d'apprentissage, d'un contrat de professionnalisation, d'un contrat en alternance. Sont également exclus les salariés bénéficiant d'un congé individuel de formation, en effet les rémunérations de ces derniers sont prises en charge par l'OPACIF.

#### *b) Quelles sont les actions éligibles au titre de l'aide au remplacement ?*

Tous les types de formations à conditions :

- Il faut que la formation se déroule sur le temps de travail. Dans le cas où la formation ne se déroule que partiellement sur le temps de travail (l'autre partie se déroulant hors temps de travail) seules les heures de remplacement, correspondant au temps d'absence du salarié de son temps de travail, ouvriront droit à l'aide.
- La rémunération du salarié parti en formation doit être maintenue. C'est pourquoi les salariés en CIF n'ouvrent pas droit à l'aide.
- La formation doit être dispensée par un organisme de formation extérieur à l'entreprise.

La catégorie de la formation (adaptabilité, développement des compétences, promotion, prévention) et le cadre juridique (plan de formation, droit individuel à la formation, période de professionnalisation) dans lequel elle s'effectue, n'ont pas d'incidence en terme d'éligibilité.

#### *c) Quelles sont les conditions de remplacement ?*

Pour ouvrir droit à l'aide, il faut que le salarié remplaçant soit :

- recruter à l'extérieur de l'entreprise par un CDI ou un CDD ou un contrat d'intérim
- les salariés recrutés par un contrat de travail autres que ceux bénéficiant d'une aide publique (CES, CEC, CIE, contrat d'apprentissage et de professionnalisation)
- le salarié remplaçant devra être employé sur un poste correspondant aux activités du salarié en formation.

*d) Où demander et déposer un dossier au remplacement ?*

L'aide au remplacement faisant l'objet d'une convention entre l'Etat, représentée par la DDTEFP, il convient de demander et déposer le formulaire Cerfa N° 12479\*01 auprès de la DDTEFP.

*e) Comment remplir le dossier d'aide au remplacement ?*

Les informations à compléter dans la convention :

- les informations relatives à l'entreprise :
  - o identité,
  - o forme juridique de l'entreprise (SA, SARL ... ),
  - o effectif moyen,
  - o code de la convention collective (vous pouvez obtenir ce code sur le site du gouvernement : [www.travail.gouv.fr/idcc](http://www.travail.gouv.fr/idcc),
- les informations relatives au salarié partant en formation :
  - o identité,
  - o emploi occupé
  - o qualification (ouvrier, employé, technicien, agent de maîtrise, cadre ...),
- informations relatives à la formation suivie :
  - o intitulé,
  - o identité de l'organisme de formation,
  - o période de formation
  - o durée de la formation,
  - o indiquer si la formation prépare à un niveau de qualification professionnelle reconnue
- les informations relatives au salarié remplaçant :
  - o son identité,
  - o période et durée du remplacement
  - o salaire brut horaire
  - o sa situation avant le remplacement.

Ce document devra être envoyé en trois exemplaires à la DDTEFP au plus tard un mois après l'embauche ou la mise à disposition du salarié remplaçant.

Les documents à joindre à la convention sont :

- copie du contrat de travail, de la lettre d'embauche ou de la convention de mise à disposition du salarié remplaçant,
- l'avis des délégués du personnel
- l'attestation d'inscription établie par l'organisme dispensant la formation

*f) Quelle est la durée du conventionnement ou du projet ?*

La durée totale du remplacement doit être au plus égale à la durée de la formation.

L'aide ne sera toutefois accordée que pour une durée inférieure à un an.

*g) Comment se passe l'instruction du dossier ?*

La DDTEFP vérifie la conformité du dossier. Il peut prendre l'avis de l'inspecteur du dossier.

Sous une quinzaine après la réception de la demande, un exemplaire de la convention signée par le préfet sera retourné à l'entreprise, un autre étant remis au CNASEA, gestionnaire de la demande, le dernier étant conservé par la DDTEFP.

*h) Quel est le montant de l'aide et comment se passe son versement ?*

Le montant de l'aide est égale à :

**Durée du remplacement en heures x 50 % du taux horaire du SMIC en vigueur.**

Ex : pour un salarié parti en formation pour deux semaines à 35 heures en juin 2005. Le taux horaire du SMIC = 7,61 €

$$(35 \times 2) \times (7,61 \times 50 \%) = 266,35\text{€}$$

Si la durée de la formation est inférieure à l'horaire hebdomadaire collectif en vigueur dans l'entreprise (ex : 30 heures de formation avec un horaire d'entreprise de 35 heures), l'employeur devra fournir une déclaration attestant que l'absence du salarié est égale à la durée hebdomadaire de travail dans l'entreprise pour pouvoir prétendre à une aide correspondant réellement au remplacement.

L'aide peut être versée différemment cela deux situations :

- 1<sup>er</sup> cas : la formation est d'une durée inférieur ou égale à 152 heures, le versement de l'aide sera effectué en une seule fois en fin de remplacement par le CNASEA. L'entreprise sera créditée du montant total de l'aide au vu des justificatifs suivants :
  - o copie du ou des bulletins de salaires du remplaçant ou copie de la facture de l'entreprise de travail temporaire,
  - o attestation de suivie de stage établie par l'organisme de formation.
- 2<sup>ème</sup> cas : la formation est d'une durée supérieure à 152 heures suivies de manière continue ou discontinue, le versement sera effectué par tranche de 152 heures au minimum. Les justificatifs indiqués dans le cas précédents seront également demandés.

*i) Comment s'effectue le contrôle ?*

Le contrôle de la bonne exécution de la convention étant de la compétence de la DDTEFP, c'est le CNASEA qui devra l'avertir de toutes difficultés significatives intervenant dans l'exécution de la convention.

L'employeur est tenu d'avertir la DDTEFP lors de toutes ruptures du contrat du salarié remplaçant ou lors de l'interruption de la formation qui interviendrait avant la fin initialement prévue lors du dépôt de la convention.

Il est à noter que l'aide au remplacement des salariés en formation peut être cumulée avec une aide EDDF et une aide FSE.

## CONCLUSION

La Communauté Européenne, tout comme l'Etat s'engagent dans un processus de réduction des inégalités d'accès à la formation.

C'est notamment le principal créneau du programme FSE de 2000 – 2006 et de la réforme de la formation professionnelle de mai 2004 en France.

En tant qu'entreprise si vous souhaitez faire un effort de formation, réorganiser la gestion de vos ressources humaines notamment par la gestion des compétence ou la gestion prévisionnelle des emplois et compétences, renseignez-vous auprès de votre OPCA de branche, de la DDTE de votre siège social ou de la DRTEFP.

De tous les cas, vous pouvez cumuler les différentes aides ci-dessus.

N'oubliez pas que le FSE ne s'obtient qu'en complément du financement d'une autre aide publique.

## **GLOSSAIRE**

**Centre-inffo** : organisme d'information de la formation professionnelle dépendant du ministère du travail, de l'emploi et de la cohésion sociale.

**CES** : Contrat d'emploi solidarité

**CEC** : Contrat d'emploi consolidé

**CIE** : Contrat d'initiative emploi

**CDD** : Contrat à durée déterminée

**CDI** : Contrat à durée indéterminée

**CNASEA** : Centre national pour l'aménagement des structures des exploitations agricoles

**DDTE** : Direction départementale du travail et de l'emploi

**DDTEFP** : Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle

**DRTEFP** : Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle

**EDDF** : Engagement de développement de la formation

**FSE** : Fonds social européen

**OPCA** : Organisme paritaire collecteur agréé

**OPACIF** : Organisme collecteur agréé des congés individuels de formation

**PME** : Petites et moyennes entreprises

**RMI** : Revenu minimum d'insertion

**RMA** : Revenu minimum d'activité

**TIC** : Technologies de l'information appliquées à la communication

**TPE** : Très petites entreprises

## SOURCES

Fiche pratique, Centre-inffo, 2005

Site Centre-inffo : [www.centre-inffo.fr](http://www.centre-inffo.fr)

Mode d'emploi du FSE,

Fiche FSE, Opcareg

Mode d'emploi de l'EDDF

Fiche EDDF, Opcareg

Site de l'Opcareg : [www.opcareg.org](http://www.opcareg.org)

Circulaire DGEFP n°2004/035 du 17 décembre 2004

Site du ministère du travail : [www.travail.gouv.fr](http://www.travail.gouv.fr)

Brochure le FSE en France, Commission Européenne – Direction générale Emploi et affaires sociales  
[www.europa.eu.int/fse](http://www.europa.eu.int/fse)

DOCUP : Document unique de programmation – objectif 3 du FSE programme 2000 – 2006

Demande de concours FSE

Brochure : Obtenir une aide du Fonds Social Européen

## **ANNEXES**

Demande de concours FSE

Demande de concours EDDF

Convention d'aide de l'Etat au remplacement d'un salarié en formation

# Fonds social européen en France

## *Dossier de candidature* OBJECTIF 3 (2000 / 2006)



**Intitule du projet (détaillé en annexe) :**

**Coût total du projet :**

**Montant de subvention sollicité :**

**Total des autres aides publiques sollicitées :**

**Renseignements concernant le porteur de projet :**

RAISON SOCIALE :

FORME JURIDIQUE :

- E.U.R.L.                       S.A.R.L.                       S.A  
 Entreprise individuelle  
 Association  
 Collectivité locale  
 Organisme consulaire  
 Autre (préciser) :

ADRESSE :

ACTIVITE, objet social :

N° SIRET :

N° NAF :

N° de déclaration d'activité (organisme de formation – FSE)

Régime TVA :

- assujetti ;                       OUI                       NON  
 FCTVA ;                       OUI                       NON  
 Autres :

Chiffre d'affaires :		Capitaux propres :	
Excédent brut d'exploitation :		Dettes financières :	
Résultat d'exploitation :		Crédits de trésorerie :	
Résultat net :		Total du bilan :	

## Représentant légal :

Fonction :

Identité :

Coordonnées :

Tél. :

Adresse électronique :

Fax :

RESPONSABLE A CONTACTER POUR LE PROJET (s'il diffère du représentant légal)

Identité :

Coordonnées :

Tél. :

Adresse électronique :

Fax :

Rappel des aides attribuées par des personnes publiques (collectivités locales, Etat, Union Européenne) obtenus durant les trois dernières années.

Aide Obtenue	Dénomination et objet de l'Aide	Montant (en €)
<b>Année n-3</b> Etat Conseil Régional Conseil Général Autres contributions publiques Fonds Social Européen		
<b>Année n-2</b> Etat Conseil Régional Conseil Général Autres contributions publiques Fonds Social Européen		
<b>Année n-1</b> Etat Conseil Régional Conseil Général Autres contributions publiques Fonds Social Européen		
<b>Aide sollicitée pour le projet (Année n)</b> Etat Conseil Régional Conseil Général Autres contributions publiques Fonds Social Européen		

Je soussigné, en qualité de représentant légal de ..... ayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite une subvention européenne pour le montant indiqué ci-dessus pour la réalisation du projet précité et décrit en annexe.

Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier.

J'atteste sur l'honneur la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme que je représente.

J'ai sollicité les aides publiques indiquées au plan de financement du projet détaillé ci-après.

J'ai pris connaissance des informations et m'engage à respecter les obligations indiquées en annexe 3 si l'aide m'est attribuée.

**Cachet**

**Date :**

**Nom et signature du représentant légal :**

**ANNEXE n° 1 relative au projet présente par .....**  
**En vue de l'obtention d'une subvention FSE**

FICHE A      DESCRIPTIF DU PROJET

FICHE B - 1    PRESENTATION DES BENEFICIAIRES DU PROJET

FICHE B - 2    REPARTITION DU COUT DU PROJET PAR POSTE DE DEPENSE

FICHE B - 3    TABLEAU DE FINANCEMENT DU PROJET

**CADRE RESERVE AU SERVICE INSTRUCTEUR**

Dossier reçu le :

N° d'enregistrement :

Dossier suivi par :

<input type="checkbox"/> Objectif 3		Mesure N °
-------------------------------------	--	------------

Date de la Commission de sélection :

## FICHE A - Descriptif du projet

INTITULE DU PROJET : .....

Localisation du projet - commune(s) / département(s) / région : .....

Calendrier de mise en œuvre du projet

(le calendrier conditionne la présentation des éléments physiques et financiers du dossier)

Le projet est présenté soit :

- sur l'année civile du \_\_/\_\_/\_\_\_\_ au \_\_/\_\_/\_\_\_\_
- sur une période de plus de 12 mois du \_\_/\_\_/\_\_\_\_ au \_\_/\_\_/\_\_\_\_

<b>Description (une feuille par point)</b>	
<b>Contexte général et diagnostic</b>	Présenter le contexte, le diagnostic quantitatif et qualitatif rendant compte de la situation différenciée des besoins des hommes et des femmes.
<b>Objectifs du projet</b>	<p>En fonction des orientations du document de programmation et de son complément auxquels la demande de concours se réfère, sur la base du diagnostic, décrire les objectifs et les impacts du projet en termes : d'emploi, de formation, d'insertion ou de création d'activité, d'égalité des chances entre les femmes et les hommes</p> <p>Une attention particulière devra être portée aux priorités transversales du Fonds social européen (développement des initiatives locales, renforcement de la dimension emploi des TIC, promotion de l'égalité des chances entre les femmes et les hommes, insertion professionnelle et qualification des personnes handicapées, emploi et qualification des travailleurs expérimentés).</p> <p>Le projet devra obligatoirement prendre en compte la priorité relative à l'égalité des chances entre les femmes et les hommes et au moins l'une des autres priorités. Il décrira concrètement les actions ou les modalités mises en œuvre pour y parvenir, les résultats attendus et fournira des indicateurs précis, quantitatifs et qualitatifs.</p> <p>Pour les actions autres que l'égalité des chances entre les hommes et les femmes, vous veillerez à décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour le développement des initiatives locales : la valeur ajoutée apportée par le partenariat et les résultats attendus,</li> <li>- pour le renforcement de la dimension emploi des TIC :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- les caractéristiques des publics et le descriptif des actions de formation spécifiques s'il s'agit d'actions de formations visant à l'utilisation des TIC par des personnes ;</li> <li>- les résultats attendus en termes de gains de productivité, d'assouplissement et d'individualisation de la formation s'il s'agit de formations utilisant les TIC comme moyens.</li> </ul> </li> <li>- pour l'insertion professionnelle et qualification des personnes handicapées, le % de bénéficiaires prévus et s'il y a lieu, les résultats attendus.</li> <li>- pour l'emploi et la qualification des travailleurs expérimentés : le % des bénéficiaires, les actions spécifiques prévues s'il y a lieu les résultats attendus.</li> </ul>

<p><b>Mise en œuvre / détailler par action</b></p>	<p>Décrire l'articulation d'ensemble du projet, les étapes de réalisation, la méthodologie, la durée, les moyens mobilisés, les partenariats mis en œuvre. Le projet peut être divisé en plusieurs actions répondant à des finalités distinctes. Préciser pour chaque action les mesures prises pour assurer l'égalité des chances entre les hommes et les femmes. Exposer, s'il y a lieu, les types de parcours proposés aux destinataires ultimes de l'aide (salariés, apprentis, DE, inactifs...)</p> <p>Pour les parcours de formation définir (<b>cf. fiche pédagogique action de formation</b>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; la durée moyenne des parcours, leur mode d'organisation (formation interne / intra ou externe, action collective...)</li> <li>&gt; le contenu et les objectifs pédagogiques</li> <li>&gt; les publics concernés : actifs occupés / actifs non occupés ; répartir les actifs occupés par catégorie socioprofessionnelle et par sexe, distinguer les travailleurs indépendants, les salariés en contrat précaire, les travailleurs handicapés, les DE en reprise d'activité ; préciser le nombre d'actifs, occupés ou non occupés, de plus de 45 ans. ...</li> <li>&gt; le mode de validation des acquis.</li> </ul> <p>Pour les parcours d'accompagnement autres (accueil, orientation, suivi) préciser (<b>cf. fiche parcours d'accompagnement</b>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; la durée moyenne des parcours, leur mode d'organisation</li> <li>&gt; le contenu et les objectifs de sortie (accès à l'emploi, accès à une formation, autres types d'action...)</li> <li>&gt; les publics concernés en précisant la répartition par sexe et par âge</li> <li>&gt; les mesures spécifiques prises pour l'accompagnement des plus de 45 ans, s'il y a lieu</li> </ul> <p>Pour les activités d'étude, conseil, ingénierie ou création d'outils préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; la durée</li> <li>&gt; la nature</li> <li>&gt; les intervenants</li> </ul> <p>Dans le cas du recours à des prestataires externes, préciser la nature des activités sous-traitées (conseil, formation, autre), le contenu et les modalités d'intervention retenus, les critères de sélection du prestataire notamment au regard de son expérience dans le domaine considéré (<b>cf. fiche descriptive des prestataires</b>).</p>
<p><b>Public bénéficiaire</b></p>	<p>Renseigner le tableau B - 1 ci-après.</p>
<p><b>Synthèse du projet</b></p>	<p>Résumer ci-dessous les trois premiers points en 20 lignes maximum</p>

## FICHE B - 1 Présentation des bénéficiaires du projet

(à renseigner pour l'ensemble des actions année civile en cohérence avec les éléments financiers du budget présenté à la fiche B - 3)

INTITULE DU PROJET : .....

ANNEE CONCERNEE : .....

Votre projet se rapporte principalement à :

- des activités de formation (cf. tableau B5 récapitulatif des actions de formations)
- comporte t'il des actions de formation spécifiques aux priorités transversales (les décrire à travers un autre tableau B5)

- des activités d'accueil, d'orientation, de suivi (cf. tableau B5 bis Récapitulatif **des actions d'accompagnement**)

- y a t'il des actions d'accueil, d'orientation, de suivi spécifiques aux priorités transversales (les décrire à travers un autre tableau B5 bis)

- des activités d'étude, de conseil, d'ingénierie, de création d'outils (cf. tableau B5 Ter Récapitulatif des activités études, conseil)

- y a t'il des actions d'étude, de conseil, d'ingénierie spécifiques aux priorités transversales (les décrire à travers un autre tableau B 5 Ter)

Votre projet concerne les bénéficiaires suivants :

(prévisionnel au démarrage du projet)

Catégorie	Effectif H/F	
Demandeurs d'emploi de moins d'1 an		
Demandeurs d'emploi de plus d' 1 an		
Salariés		
Autres		
moins de 25 ans		
26-45 ans		
plus de 45 ans		
<b>TOTAL</b>		

Catégorie de salariés	Effectif H/F	
Ouvriers non qualifiés		
Ouvriers qualifiés		
Employés		
Techniciens		
Cadres		
Dirigeants		
<b>TOTAL</b>		
<b>Le cas échéant</b>	<b>Effectif H/F</b>	
Bénéficiaires du RMI/RMA		
Handicapés		
<b>TOTAL</b>		

Tableau B – 5 / Fiche pédagogique Actio  
Organisme porteur de projet :

<b>Titre du cycle <sup>(1)</sup> :</b>	
<b>Titre de l'action <sup>(1)</sup> :</b>	

<b>Objectifs de la formation</b>		
<b>Nombre de stagiaires</b>		
<b>Situation des stagiaires</b>	<b>Niveau V et infra V</b>	
	<b>Contrats précaires</b>	
	<b>DE en reprise d'activité</b>	
	<b>Travailleurs Handicapés</b>	
	+ de 45 ans	

<b><i>Si le contenu de formation est transférable sur d'autres postes de travail présents ou à venir, indiquer dans quelle mesure</i></b>		
<b><i>Durée de l'action et répartition dans le temps (phasage et articulation avec les autres actions) (en heures)</i></b>		
<b><i>Programme</i></b>		
<b><i>Méthodes pédagogiques (des méthodes spécifiques sont-elles prévues pour les stagiaires de plus de 45 ans les plus éloignés de la formation ?)</i></b>		
<b><i>formateur</i></b>	<b><i>Interne</i></b>	
	<b><i>externe</i></b>	<b><i>Cf. fiche A4 correspondante</i></b>
<b><i>Qualification des intervenants</i></b>		
<b><i>Mode de validation des acquis</i></b>	<b><i>Attestation de formation</i></b>	
	<b><i>Autre (préciser)</i></b>	

### **Tableau B – 5 bis / Fiche parcours d'accompagnement**

Organisme porteur de projet :

<b>Titre du cycle <sup>(1)</sup> :</b>	
<b>Titre de l'action<sup>(2)</sup> :</b>	

<b>Objectifs de la formation</b>		
<b>Nombre de stagiaires</b>		
<b>Situation des stagiaires</b>		
<b>Répartition des bénéficiaires</b>	<b>hommes</b>	
	<b>femmes</b>	
	<b>+ de 45 ans</b>	
<b>Durée de l'action et répartition dans le temps (phasage et articulation avec les autres actions) (en jours)</b>		
<b>Programme</b>		
<b>Méthodologie(un accompagnement spécifique est-il prévu pour les bénéficiaires de plus de 45 ans les plus éloignés de la formation ?)</b>		
<b>intervenant</b>	<b>Interne</b>	<b>Cf. fiche B4 correspondante</b>
	<b>externe</b>	

<b>Qualification des intervenants</b>		
<b>Objectifs de sortie de l'action</b>	<b>Accès à l'emploi</b>	
	<b>Accès à une formation</b>	
	<b>Autres types d'action</b>	
	<b>Autre (préciser)</b>	

<sup>(1)</sup> hors action de formation, hors étude et diagnostic

B 5 -Ter

## FICHE DESCRIPTIVE DES PRESTATIONS <sup>(1)</sup>

**1) Nom ou raison sociale de l'organisme prestataire**

**2) Adresse du siège social**

**3) Domaine d'activité**

**4) Identification**

Statut juridique

N° SIRET

Code NAF

N° URSSAF

N° existence (OF)

N° déclaration préalable (association)

**5) Nature de l'intervention sur le projet**

**6) Modalités de sélection du prestataire <sup>(2)</sup>**

**7) Responsable de l'intervention**

Nom

Fonction

Téléphone

Fax

Mail

<sup>(1)</sup> si différent du porteur de projet

**FICHE B - 2 Répartition du coût du projet par poste de dépense**

A renseigner pour chaque année de réalisation.

INTITULE DU PROJET : .....

*ANNEE CONCERNEE* : .....

Postes de dépenses	Types de dépenses	Base de calcul	Montant	%
<b>I-Personnel enseignant</b> ( <i>ex : formateurs internes</i> )	( <i>ex : rémunération</i> )	( <i>ex : salaire chargé prorata temporis base N</i> )		
<b>II-Personnel non enseignant</b>				
<b>III-Prestataires externes</b>				
<b>IV-Dépenses liées aux bénéficiaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Rémunération</li> <li>&gt; Déplacement, restauration</li> <li>&gt; Hébergement</li> <li>&gt; Autre (<i>préciser</i>)</li> </ul>			
<b>V-Fonctionnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Frais de structure proratisés</li> <li>&gt; Achats de fourniture</li> <li>&gt; Location de locaux</li> <li>&gt; Leasing, crédit bail</li> <li>&gt; Amortissement de matériel</li> <li>&gt; Frais de gestion</li> <li>&gt; Publication, édition, communication</li> <li>&gt; Autre (<i>préciser</i>)</li> </ul>			
<b>VI-Autre (<i>préciser</i>)</b>	Dépenses valorisées (contributions en nature)			
<b>TOTAL</b>				100 %

## Comment remplir la fiche B – 2 ?

- > **Personnel enseignant** : rémunération chargée des formateurs internes ou externes liés à une action de formation, de tutorat, de suivi
- > **Personnel non enseignant** : rémunération chargée des salariés employés à des tâches de gestion, de secrétariat ou d'ingénierie de projet
- > **Prestataires** : coûts facturés pour l'intervention de prestataires externes dans le cadre du projet
- > **Dépenses liées aux bénéficiaires** : rémunérations chargées, frais d'hébergement et de transport des stagiaires bénéficiaires de formation, de tutorat, d'accompagnement
- > **Frais de fonctionnement** : - coûts des frais de structures proratisés et autres charges (location immobilière et charges, location mobilière, crédit bail, leasing, frais d'amortissement des matériels au prorata du temps d'utilisation)
- > **Autres dépenses** : Dépenses valorisée (contribution en nature)

**Principales règles d'éligibilité applicables (source : règlement (CE) N° 1685/2000 de la Commission du 28 juillet 2000 relatif à l'éligibilité des dépenses dans le cadre des opérations cofinancées par les Fonds structurels – JOCE L 193 du 29 juillet 2000)**

**Frais généraux** - Les frais généraux sont une dépense éligible à condition qu'ils soient basés sur des coûts réels directement liés à la mise en œuvre de l'opération cofinancée et qu'ils soient affectés au prorata à l'opération selon une méthode équitable et dûment justifiée.

**Dépenses d'amortissement, achat de biens amortissables** - Des dépenses d'amortissements du matériel nécessaire à la réalisation du projet peuvent être retenues dans le calcul des dépenses au prorata du temps d'utilisation justifiable. Cependant, l'amortissement des investissements ayant bénéficié d'une aide nationale et/ou communautaire n'est pas éligible. Les achats d'équipement amortissable et bien immobilisé ne sont pas éligibles.

**Achats de prestations** - Les coûts facturés par des prestataires sont des dépenses éligibles. Toutefois, les dépenses relatives aux contrats de sous-traitance sont inéligibles au cofinancement des fonds structurels s'il apparaît que les contrats de sous-traitance donnent lieu à une augmentation du coût d'exécution de l'opération sans apporter une valeur ajoutée proportionnée. De même, il convient d'écarter les contrats de sous-traitance en application desquels le paiement est défini en pourcentage total du coût du projet, à moins qu'un tel paiement ne soit justifié en référence à la valeur réelle des travaux ou des services fournis.

**Dépenses de TVA, frais financiers, bancaires et intérêts d'emprunt** - La TVA ne constitue pas une dépense éligible, sauf si elle est réellement et définitivement supportée par l'organisme bénéficiaire. Les frais financiers, bancaires, et intérêts d'emprunt ne sont pas éligibles.

**Contributions en nature** - Les contributions en nature sont une dépense éligible si elles correspondent à l'apport de terrains ou de biens immeubles, de biens d'équipement ou de matières premières, d'une activité de recherche ou professionnelle ou d'un travail bénévole. Leur valeur doit faire l'objet d'une appréciation et d'un contrôle à titre indépendant. En cas de bénévolat, la valeur du travail est déterminée en tenant compte du temps consacré et du taux horaire et journalier normal pour le travail accompli. La participation des fonds structurels au financement d'une opération n'excède pas la dépense éligible totale, à l'exclusion des contributions en nature, à la fin de l'opération.

**Crédit-bail** - Les dépenses liées à la location avec option d'achat, ou crédit-bail, peuvent être retenues dans l'assiette éligible de l'opération cofinancée si le montant maximal éligible au cofinancement (l'achat du bien) n'excède pas la valeur marchande nette du bien loué. L'option du crédit-bail doit se révéler être la plus rentable pour obtenir la jouissance du bien. Dans cette optique, il sera vérifié que le coût supporté par le bénéficiaire du concours communautaire au titre du crédit-bail n'est pas supérieur au coût de la location du même matériel. Le cas échéant, le surcoût induit le recours au crédit-bail sera déduit des dépenses éligibles. Si la durée totale du contrat de crédit-bail dépasse la durée de l'action cofinancée, ne sont éligibles que les loyers payés par le locataire jusqu'à la date de clôture de l'opération.

## Fiche B - 3 Tableau de financement du projet

(ce tableau doit reprendre par année la totalité des actions décrites précédemment et des financements retenus dans le cadre du projet, les dépenses et les ressources seront présentées en équilibre)

INTITULE DU PROJET : .....

ANNEE CONCERNEE : .....

DEPENSES	MONTANTS EUROS	%
Personnel enseignant (formateurs) Salaires et charges Restauration, hébergement et déplacements		
<b>TOTAL</b>		<b>%</b>
Personnel non enseignant		%
Prestataires externes (consultants, experts)		%
Dépenses liées aux bénéficiaires Rémunérations Restauration, hébergement et déplacements Autres		
<b>TOTAL</b>		<b>%</b>
Fonctionnement : > Frais de structure proratisés > Achats de fournitures > Location de locaux > Leasing, crédit bail > Amortissement matériel > Frais de gestion > Publication, édition, communication... > Autres		
<b>TOTAL</b>		<b>%</b>
Autre : (spécifier)		%
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>		<b>100 %</b>

RESSOURCES	MONTANT	%
<b>Etat (préciser)</b>		
<b>Conseil Régional</b>		
<b>Conseil Général</b>		
<b>Autres contributions publiques</b> Autres collectivités territoriales Organismes consulaires		
<b>Fonds Social Européen</b>		
<b>Fonds privés (préciser)</b>		
Recettes éventuelles provenant du projet -préciser la nature		
<b>TOTAL DES RESSOURCES</b>		<b>100 %</b>

Les recettes liées à l'opération cofinancée réduisent le montant de la participation du FSE ; ces montants sont déduits des dépenses éligibles de l'opération dans leur intégralité ou au prorata, selon qu'ils ont été générés entièrement ou partiellement par l'action cofinancée  
Si le porteur de projet est assujéti à la TVA, les dépenses prévisionnelles seront comptabilisées HT

**Le dossier EDDF**

# **DOSSIER DE DEMANDE DE CONCOURS PUBLICS**

*pour l'adaptation des salariés aux mutations*

ENGAGEMENT DE DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION (E.D.D.F.)

**cochez la procédure dans laquelle vous vous présentez**

## **PROJET INDIVIDUEL D'ENTREPRISE**

L'entreprise renseigne l'ensemble du dossier.

## **PROJET COLLECTIF**

Le porteur de projet renseigne l'ensemble du dossier, en précisant pour chaque action, les entreprises concernées.

Le porteur de projet renseigne la fiche synthétique de présentation en précisant qu'il est le porteur de projet.

Chaque entreprise inscrite dans le projet renseigne la fiche synthétique de présentation (A-1).

Il y aura autant de fiche(s) que d'entreprise(s) associée(s) au projet.

## **PIECES A FOURNIR AVEC LE DOSSIER**

Liasses fiscales des trois dernières années

Déclarations 2483 (ou 2486) des trois dernières années

P.V de consultation des Représentants du Personnel

Relevé d'identité bancaire

Identification de la convention collective appliquée

## A.1 - FICHE SYNTHETIQUE DE PRESENTATION

Porteur de projet

1. Raison sociale : .....

2. Adresse du siège social :

Code postal : .....

Commune : .....

Téléphone : .....

Télécopie : .....

CACHET DE L'ENTREPRISE OU DE L'ORGANISME

SIGNATURE DE LA PERSONNE ENGAGEANT  
L'ENTREPRISE SUIVIE DE SES NOM ET FONCTIONS

3. Responsable (pilote du projet) :

Nom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Télécopie : .....

Mail : .....

4. Activité principale : (en toutes lettres).....

code NAF : .....

N° SIRET : .....

N° URSSAF : .....

Table des codes de statuts juridiques

Intitulé	Code
sociétés nationales	10
SARL	11
SA (hors sociétés nationales)	12
autres sociétés commerciales	13
mutuelles	14
coopératives	15
associations	16
groupement d'intérêt économique (GIE)	17
autres statuts juridiques	18

5. Statut juridique : | \_ | \_ |

6. L'entreprise ou l'organisme appartient-il à un groupe ? si oui, lequel ? .....

7. Si plusieurs établissements de l'entreprise sont concernés par le projet, les préciser en indiquant leur localisation (ville et région administrative) et leur effectif

8. Caractéristiques de l'entreprise

- nombre de salariés.....  - de 250 salariés  + de 250 salariés

- chiffre d'affaires (année N-1) : .....  - 40 millions Euros  + 40 millions Euros

- bilan (année N-1) : .....  - 24 millions Euros  + 24 millions Euros

Catégories	dans l'entreprise		concernés par le projet	
	nombre	%	nombre	%
Effectif total		100		100
femmes				
ouvriers et employés				
temps partiel				
contrats à durée indéterminée				

+ 45 ans				
----------	--	--	--	--

## A.2 - DESCRIPTION DU PROJET

Décrivez le projet pour lequel vous sollicitez une aide en suivant le schéma proposé ci-dessous.

### 1. Le contexte

(une page maximum)

En quoi votre projet s'inscrit-il dans un contexte de mutations auquel est confronté l'entreprise ?

Evoquez par exemple la nécessité de :

- changer la façon de produire / les systèmes de production,
- s'adapter aux exigences du marché (clients, donneurs d'ordres, prestataires),
- faire face à la concurrence,
- ....

### 2. La stratégie

(deux pages maximum)

Dans ce contexte, décrivez la stratégie du (ou des) participant(s).

Par exemple :

- réduction des coûts,
- qualité totale,
- diversification des produits, évolution technologique,
- organisation du travail, amélioration des conditions de travail,
- procédés de production,
- partenariats entre donneurs d'ordre et fournisseurs,
- partenariat au sein d'une filière,
- accroissement des compétences et des qualifications,
- maintien ou développement de l'employabilité des salariés,
- développement de la fonction commerciale,
- ....

Indiquez si des actions ont déjà été menées dans cette perspective.

Par exemple :

- investissement matériel (outil de production, logistique, ...),
- investissements immatériels (conseil, étude, recrutement,...),
- réorganisation,
- ...

### 3. La mise en oeuvre

(une page et demi maximum)

Dans le cadre de cette stratégie, décrivez le projet en répondant notamment aux questions suivantes :

- avec qui ?
- comment ?
- en faveur de qui ?

lignes directrices possibles :

- AVEC QUI ?  
partenariats internes (implication des salariés, etc), partenariats externes (rôle des différents participants au projet, recours à des organismes extérieurs, etc).
- COMMENT ?  
méthodologie, phasage de réalisation du projet, durée, outils pédagogiques, etc.
- EN FAVEUR DE QUI ?  
précisions sur le public concerné par le projet.

Dans le cadre d'un projet présenté par un OPCA pour des très petites entreprises, l'OPCA précisera les critères de ciblage des entreprises et des publics concernés par les actions.

### 4. Résultats et impacts (une demi-page maximum)

Quels sont les résultats/impacts attendus, en particulier sur l'emploi et l'amélioration de la compétitivité ?

Quels sont les moyens envisagés pour évaluer les résultats et les indicateurs correspondants ?

5- Présentez la valeur ajoutée du projet et sa cohérence par rapport à la situation de mutation.

6- Précisez la durée de l'action et ses modalités de déroulement.

6- *par exemple, présenter un planning prévisionnel de déroulement de l'action*

7- Précisez les modalités de l'évaluation et de la validation des acquis en fin d'opération.

8- Précisez l'impact en termes d'évolution et de perspectives professionnelles (notamment en termes de reconnaissance des compétences et des qualifications, de mobilité professionnelle, d'évolution de rémunération, etc).

9- Existe-t-il des institutions représentatives du personnel ?

- un comité d'entreprise ou d'établissement

oui  non

- dont commission de formation

oui  non

- délégués du personnel

oui  non

- délégués syndicaux

oui  non

Quel a été le mode de consultation des personnels?

9- *joindre le P.V. de consultation sur le projet du comité d'entreprise ou d'établissement.*

10- Dans le cas d'un projet à caractère collectif, joignez une lettre d'engagement pour chaque entreprise concernée.

10- *elle doit préciser son engagement, notamment financier, et son intérêt.*

11- Si un organisme de formation, conseil ou prestataire est choisi, joignez une fiche synthétique de présentation de celui-ci.

11- *cf modèle joint.*

## A.3 - FICHE SYNTHETIQUE DE PRESENTATION DU PROJET

### Nature et coût prévisionnels des actions

<input type="checkbox"/> <b>Ingénierie de projet spécifique à une entreprise (descriptif - objectifs - prestataires - durée)</b>	<b>Coûts prévisionnels - H.T</b>
<input type="checkbox"/> <b>Participation à des actions de validation des acquis et de certification (descriptif - objectifs)</b>	<b>Coûts prévisionnels - H.T</b>
<input type="checkbox"/> <b>Actions de formation (descriptif - objectifs)</b> Formation management : 3 204 € Frais annexes : 317 € Rémunérations : 2 746 €  Formation commerciale : 3 351 € Frais annexes : 332 € Rémunérations : 2 535 €  Formation Métiers : 5 260 € Frais annexes : 2 712 € Rémunérations : 5 088 €	<b>Coûts prévisionnels - H.T</b> Coût total H.T. 25 545 €

**< 1 > EVOLUTION DES DEPENSES DE FORMATION (en EURO HT)**

Raison sociale :

	REALISATIONS			PREVISIONS		
	Année N - 3	Année N - 2	Année N - 1	Année de début du projet	Année N + 1	Année N + 2
1- Masse salariale						
2- Dépenses FPC déclarées (déclaration 2483) *						
3- Pourcentage de la masse salariale dépensée en formation (2/1)						
4.1- Subventions publiques perçues						
4.2- Subventions publiques attendues						
5- Dépenses FPC déclarées nettes de subventions (2-4)						
6- Pourcentage de la masse salariale dépensée en formation hors subvention ( (5 * 100)/1)						

\* hors formation en alternance et congé individuel

Si l'entreprise a bénéficié d'une subvention publique ou communautaire, ou crédit d'impôt formation les trois dernières années précédant sa demande, indiquer son objet, sa provenance, son montant et l'année au titre de laquelle elle a été attribuée.

## < 2 > EVOLUTION DES EFFECTIFS

**Joindre vos déclarations 2483 des trois dernières années.**

**Raison sociale :**

	Année N - 3		Année N - 2		Année N - 1		PREVISIONS					
	Année du début du projet		Année N + 1		Année N + 2							
	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F
Ouvriers non qualifiés												
Ouvriers qualifiés												
Employés												
Maîtrise, techniciens et professions intermédiaires												
Ingénieurs, cadres et dirigeants												
<b>Ensemble</b>												

année :

### < 3 > RECAPITULATIF DES ACTIONS DE FORMATION

en Euro HT

#### DONNEES PEDAGOGIQUES ET FINANCIERES PREVISIONNELLES

N° ou intitulé des cycles et des actions de formation correspondantes	Externe (1)	Interne (2)	Catégorie de personnel (3)	Effectif stagiaires (4) a	Durée du stage par stagiaire (en heures)		Total heures stagiaires d = a (b+c)	Coûts pédagogiques		Autres frais		Sous total h = e+f+g	Coût moyen de l'heure stagiaire i = h / d	rémunération stagiaires j	Coût total de l'action k = h+j	
					en centre b	en entreprise c		externes e	internes f	g						
								Hebergements	Déplacements							
<b>TOTAL ANNUEL H.T.</b>							0	0			1968	1393	0	0,00	0	0

- (1) formation externe par un organisme prestataire indépendant de l'entreprise
- (2) formation par un ou des animateurs/formateurs de l'entreprise
- (3) se référer aux catégories du tableau < 2 >
- (4) préciser Homme ou Femme

Nom de l'entreprise

**< 4 > DONNEES FINANCIERES PREVISIONNELLES : CHARGES**  
( en Euros)

En annexe, apporter des précisions sur les modes de calcul, les coûts unitaires et toute autre précision que vous jugerez utile.

Postes		Année N + 1	Année N + 2	TOTAL
<b>MAIN D'OEUVRE</b>				
<i>Coûts internes</i>				
formateurs				
administration				
autres personnels				
<i>Coûts externes</i>				
prestataires				
<b>COUTS STAGIAIRES</b>				
rémunération stagiaires				
restauration, hébergement et déplacements stagiaires				
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
achats & fournitures				
location locaux				
restauration, hébergement, et autres déplacements (hors stagiaires)				
publication, édition				
<b>MATERIELS</b>				
Leasing-crédit-bail				
amortissements				
<b>AUTRES CHARGES</b>				
(spécifier)				
<b>TOTAL € H.T.</b>				

## : 5 > CATEGORIES SOCIO-PROFESSIONNELLES DES STAGIAIRES CONCERNES PAR LE PROJET

OUVRIERS NON QUALIFIES				OUVRIERS QUALIFIES				EMPLOYES				MAITRISE, TECHN. & PROF. INTERMEDIAIRES				INGENIEURS ET CADRES				ENSEMBLE			
Effectifs concernés		Heures- stagiaires		Effectifs concernés		Heures- stagiaires		Effectifs concernés		Heures- stagiaires		Effectifs concernés		Heures- stagiaires		Effectifs concernés		Heures- stagiaires		Effectifs concernés		Heures- stagiaires	
H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	H	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F

Lorsqu'un salarié a bénéficié, au cours de l'année considérée, de plusieurs actions de formation, il ne sera compté qu'une seule fois.

ANNEES		EFFECTIFS CONCERNES		
		- de 25 ans	25 à 45 ans	+ de 45 ans
2003				
N + 1				
N + 2				
<b>Total</b>				

## < 6 > FICHE PEDAGOGIQUE

REPLIR UNE FICHE PAR ACTION	
Libellé de l'action	
Objectifs	
Population visée (nature)	
Durée de l'action et répartition dans le temps (phasage et articulation avec les autres actions)	
Programme (à détailler ou à joindre à cette feuille)	
Méthodes pédagogiques	
Animateurs : ( <i>nbre d'heures</i> ) internes  externes	
Niveau de formation des animateurs	
Modalités de validation des acquis	

## FICHE SYNTHETIQUE DE PRESENTATION

**à remplir par chaque intervenant dans le projet**

- Organisme de conseil
- Organisme de formation
- Organisme prestataire

### 1. Raison sociale :

### 2. Adresse :

Code postal :  
Commune :  
Téléphone :  
Télécopie :

### 3. Responsable (pilote du projet) :

Nom .  
Fonction :  
Téléphone :  
Télécopie :  
Mail :

### 4. Activité principale : (en toutes lettres).....

.....

N° Déclaration.

code NAF :

N° SIRET :

N° URSSAF :

### 5. Statut juridique : | \_ | \_ |

### 6. Principaux intervenants (joindre un CV) :

### 7. Expérience du domaine concerné (études, secteurs, actions concernées, ...)

**Table des codes de statuts juridiques**

Intitulé	Code
sociétés nationales	10
SARL	11
SA (hors sociétés nationales)	12
autres sociétés commerciales	13
mutuelles	14
coopératives	15
associations	16
groupement d'intérêt économique (GIE)	17
autres statuts juridiques	18

# Convention d'aide de l'Etat au remplacement d'un salarié en formation



MINISTÈRE DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL ET DE LA COHÉSION SOCIALE  
Délégation générale à l'emploi et à la Formation Professionnelle



## CONVENTION D'AIDE DE L'ETAT AU REMPLACEMENT D'UN SALARIE EN FORMATION

En application des articles L 322-9 et R 322-10-10 à R 322-10-17 du Code du Travail

ENTRE L'ETAT, représenté par le Préfet de département ou, par délégation, le Directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle,

ET L'EMPLOYEUR ci-dessous :

N° de Convention : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Date de dépôt de la demande : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Raison sociale : _____ n° SIRET : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Adresse : _____	
Code Postal : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Commune : _____ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Statut de l'employeur (tableau 1) : <input type="text"/>	
Effectif salarié moyen de l'Entreprise : <input type="text"/> (voir notice au verso) Code NAF : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Représenté par : M _____ Code IDCC (voir notice) : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Paiement par virement : bancaire <input type="checkbox"/> CCP <input type="checkbox"/> (joindre un RIB ou un RIP de l'employeur)	
<b>IL EST CONVENU QUE LE SALARIE :</b>	
M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> Nom : _____	
Prénom : _____ nom patronymique : _____	
Né(e) le : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Nationalité : France / UE / Hors UE (rayer la mention inutile)	
Occupant l'emploi de : _____ Qualification (tableau 2) : <input type="text"/> <input type="text"/>	
<b>SUIVRA UNE FORMATION :</b>	
Intitulé : _____	
Dénomination de l'organisme de formation : _____	
Adresse : _____	
Code Postal : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Commune : _____ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Période de formation : date de début : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> date de fin : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Durée totale de la formation : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> heures dont pendant le temps de travail <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> heures	
Formation organisée de façon continue : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Si formation qualifiante, niveau de la formation (tableau 4) : <input type="text"/>	
La formation est-elle suivie dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF) ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
La formation prépare-t-elle à une qualification professionnelle reconnue, si oui, laquelle ? (tableau 3) <input type="text"/>	
<b>ET SERA REMPLACÉ PAR :</b>	
M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> Nom : _____	
Prénom : _____ nom patronymique : _____	
Né(e) le : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Nationalité : France / UE / Hors UE (rayer la mention inutile)	
qui occupera l'emploi de : _____ Qualification (tableau 2) : <input type="text"/> <input type="text"/>	
Remplacement : date de début : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> date de fin : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> durée en heures : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Emploi à : temps plein <input type="checkbox"/> temps partiel <input type="checkbox"/> salaire brut horaire : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> €	
Type de contrat de travail (tableau 5) : <input type="text"/>	
Situation du salarié avant le remplacement : Demandeur d'emploi inscrit ou pas à l'ANPE <input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>	
Raison sociale de l'employeur en cas de mise à disposition : _____	
Adresse : _____	
<b>DONT LA REMUNERATION SERA PRISE EN CHARGE PAR L'ETAT COMME SUIT :</b>	
L'Etat apporte à l'entreprise une aide dont le montant prévisionnel est fixé à :	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> €	X <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> heures soit : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> €

Le versement de l'aide de l'Etat est assuré par le CNASEA

Le contrôle de l'application de cette convention est effectué par la Direction départementale du travail de l'emploi et de la formation professionnelle. En cas de non exécution de la présente convention, les sommes déjà versées font l'objet d'un ordre de reversement. L'employeur déclare avoir pris connaissance des dispositions générales figurant au verso.

Fait le : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

L'employeur, ou son représentant,  
(Signature et cachet)

Pour l'Etat,  
(Signature et cachet)

Destinataires : Blanc : CNASEA / Jaune : EMPLOYEUR / Bleu : DOTEFP  
cnasea 270 11 04

transmis au CNASEA le :

RSF