



NOTICE DEMANDE DE GESTION PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

Cette notice vise à vous accompagner dans le renseignement de votre demande de gestion de période de professionnalisation.

ENTREPRISE

- **N° d'adhérent** : vous trouverez celui-ci sur votre reçu libératoire, ou sur un courrier émanant d'AGEFOS PME ILE DE FRANCE. Si vous ne le connaissez pas, contactez-nous.
- **N° SIRET** : vous le trouverez sur votre papier en tête ou votre extrait KBIS.
- **Mail** : notez l'adresse mail de la personne qui suivra le dossier.

ORGANISME DE FORMATION

- **N° de déclaration d'activité** : en principe, il se trouve sur les documents émanant de l'organisme de formation, si non, demandez-le lui. Si l'attribution de ce n° est en cours, notez "en cours".
- **N° SIRET** : vous trouverez celui-ci sur les documents émanant de l'organisme de formation, sinon demandez-le lui.

MISE EN ŒUVRE DE LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

- **Intitulé** : indiquer l'intitulé de la qualification visée ou de l'action de formation.
- **Type de sanction** : précisez s'il s'agit d'un diplôme (BTS, CAP...), d'un titre homologué, d'un CQP, d'une qualification reconnue par CCN ou par AGEFOS PME ILE DE FRANCE, ou autre (action de formation reconnue comme éligible à la période de professionnalisation par AGEFOS PME ILE DE FRANCE).
- **Lieu** : l'action de formation, et le cas échéant les actions d'évaluation et d'accompagnement peuvent être réalisées en interne par l'entreprise, lorsqu'elle dispose d'un service de formation (art. L.980-1 du code du travail). L'entreprise, dispensatrice de la formation, devra remplir et retourner à AGEFOS PME ILE DE FRANCE le "cahier des charges de la formation interne".
Préciser si la formation se déroule par le service de formation de l'entreprise ou par un organisme de formation. Dans le cas, où la formation serait réalisée à la fois en interne et en externe, cochez les 2 cases.
- **Tableau sur la répartition des heures et des coûts des actions de formation, d'évaluation et d'accompagnement** : il s'agit de détailler les heures relatives aux actions : de formation, d'évaluation et d'accompagnement. Le total des heures de l'action au titre de la période comprend les heures de formation et le cas échéant, d'évaluation et d'accompagnement. Ces données vous sont transmises par l'organisme de formation, et peuvent se décomposer en trois phases.
- **Initiative** : le quota d'heures hors temps de travail (HTT) ne sera pas le même suivant que la période de professionnalisation réalisée tout ou partie HTT soit à l'initiative de l'employeur ou du salarié :
 - à l'initiative du salarié, au titre de son DIF, les heures de formation hors temps de travail sont plafonnées sur une année, et par salarié, à un maximum de 80 heures, auxquelles peuvent s'ajouter les heures acquises au titre du DIF ;
 - à l'initiative de l'employeur, les heures hors temps de travail sont limitées à 80 heures par an.

STAGIAIRE

- **CSP** : indiquer à quelle Catégorie Socio Professionnelle (CSP) appartient le ou la salarié(e) concerné(e).
- **Catégories de salarié (en CDI) éligible à la période de professionnalisation** : préciser à quelle catégorie de salarié en CDI appartient le bénéficiaire de la période de professionnalisation (condition d'éligibilité au dispositif).
- **Ancienneté** : il s'agit du nombre d'années d'ancienneté dans l'entreprise.

PIÈCES À ADRESSER À AGEFOS PME ILE DE FRANCE

- La demande de gestion période de professionnalisation AGEFOS PME ILE DE FRANCE,
- la convention de formation,
- le programme et le calendrier de la formation.