

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE D'UNE FORMATION au titre du plan de formation

-10

A remplir par l'entreprise et à retourner à la délégation régionale du Fafih
**accompagnée du programme et du devis de l'organisme de formation
au moins 30 jours avant le début du stage.**

Fafih Délégation Sud-Est
Porte de l'Arenas A
455, promenade des Anglais - 06200 Nice
Tél. 04 93 62 75 62 - Fax 04 93 62 91 63
nice@fafih.com - www.fafih.com

L'ENTREPRISE

Enseigne commerciale : Code adhérent : /

Raison sociale : N° Siret :

Nombre de salariés moyen : Code NAF :

N° de voie : Type de voie : Voie :

Code postal : Commune :

Téléphone : Fax : Courriel :

Responsable à contacter :

LE(S) SALARIÉ(S)

Nom / prénom	n° sécurité sociale	Sexe	Date de naissance	Age	Fonction	Catégorie d'action (*)

LA FORMATION

Intitulé de la formation ou titre du stage :

Durée de la formation par personne : heures jours Du : Au :

Nom de l'organisme de formation :

N° de voie : Type de voie : Voie :

Code postal : Commune :

Téléphone : Fax : Courriel :

Personne à contacter : N° Siret :

Lieu de déroulement de la formation :

Coût de la formation par stagiaire : , € HT Coût total de la formation : , € HT

(*) Préciser la catégorie d'action liée au stagiaire :
1 = adaptation au poste de travail
2 = évolution des emplois ou maintien dans l'emploi
3 = développement des compétences
Cf. notice détaillée plan de formation ou www.fafih.com

Date : / /

Signature et cachet de l'employeur :

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE D'UNE ACTION DE FORMATION PLAN DE FORMATION / Entreprise de moins de 10 salariés

- **Un mois avant le début prévu de la formation**

- ⇒ **envoyer à la délégation régionale du Fafih :**
 - la demande de prise en charge
 - le programme et devis de l'organisme de formation.

- **Dans les 15 jours qui suivent**

- ⇒ **le Fafih informe l'entreprise et l'organisme de formation de sa décision.**

- **A l'issue de la formation, selon accord de prise en charge,**

- ⇒ **le Fafih règle directement à l'organisme de formation :**
le coût des heures de formation réalisées, sur présentation de sa facture et de l'attestation de présence

➤➤ informations complémentaires pour compléter la demande de prise en charge

- ⇒ **le(s) salarié(s) concerné(s) par la formation :**

seules les personnes ayant le statut de salarié peuvent être prises en compte (hors contrat d'apprentissage et de professionnalisation)

- ⇒ **l'action de formation :**

La durée minimum requise est d'une journée (pour les langues : 30 heures)
Les formations à l'Hygiène en restauration et en Langues doivent se dérouler en « inter entreprises » (groupes de stagiaires d'entreprises différentes réunis dans les locaux du centre de formation)

- ⇒ **la participation du Fafih est complémentaire à l'effort de l'entreprise**

et concerne tout ou partie du **seul coût pédagogique du stage** (à l'exclusion des frais de salaires et charges, transports, repas et hébergement).

- ⇒ le montant pris en charge par le Fafih est fonction des disponibilités financières annuelles du dispositif, du type de stage demandé et de la durée de formation.

➤➤ consulter également les fiches détaillées :

- ⇒ « Plan de formation »
- ⇒ « conditions de prise en charge 2008 »
- ⇒ « acheter une action de formation »

disponibles sur www.fafih.com - rubrique « téléchargement » ou auprès de la délégation régionale du Fafih