

DISPOSITIFS DE FINANCEMENTS EXCEPTIONNELS 2012

Soutien au départ en formation des salariés les moins qualifiés

Formations éligibles

Toutes formations qualifiantes, c'est-à-dire inscrites au Répertoire National de la Certification Professionnelle (voir le site www.cncp.gouv.fr) débutant en 2012.

Public

Salariés dont le niveau de diplôme est inférieur ou égal au niveau V (voir notice explicative des niveaux de formation en page 4).

Principe général

Les modalités pratiques de déroulement de la formation (sur le temps de travail ou en dehors du temps de travail etc.) ou les dispositifs de financement de la formation (contrat de professionnalisation, plan de formation, DIF, etc.) n'ont pas d'incidence.

Financement

Chaque demande est étudiée individuellement.

La CPNEF verse à l'employeur une aide d'un montant maximum de 1500€ par salarié en formation.

Procédure à respecter

1. L'employeur adresse à la CPNEF une demande de soutien au départ en formation, accompagnée des pièces justificatives.
2. La demande est examinée en Comité Technique Paritaire.
3. La CPNEF envoie sa réponse à l'employeur accompagnée, le cas échéant, du règlement.

Date limite

La demande de financement doit être renvoyée avant le 31 décembre 2012.

DEMANDE DE SOUTIEN AU DEPART EN FORMATION**Identification de l'employeur :**

Nom de la structure/ raison sociale :

Numéro d'adhérent à Uniformation (anciennement numéro Habitat Formation) :
.....

Adresse postale :

Code Postal : |_|_|_|_|_|

Téléphone : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Mail :

Nom du responsable à contacter :

Identification du salarié :

Nom et prénom :

Poste occupé dans la structure :

Ancienneté dans la structure :

Type de contrat : CDD CDIDurée du travail : Temps plein Temps partiel (préciser :))Niveau de qualification actuel (*si besoin, voir notice explicative au verso*) : Sans qualification Niveau V Niveau IV Niveau supérieur

Nom du diplôme le plus élevé détenu actuellement par le salarié :

Identification de la formation

Intitulé exact de la formation :

Date de début de la formation : .../.../..... Date de fin de la formation : .../.../.....

Je soussigné..... occupant la fonction de
..... dans la structure désignée ci-dessus, atteste sur l'honneur
de l'exactitude des informations données.

Fait àle

Signature :

Tournez SVP=>

DEMANDE DE SOUTIEN AU DEPART EN FORMATION

Pièces à joindre obligatoirement à la demande :

- Copie du contrat de travail
- Copie de la convention de formation signée avec l'organisme de formation
- Copie des justificatifs de présence (feuilles d'émargement ou attestation de l'organisme de formation) permettant d'attester du suivi de la formation par le salarié sur une durée **minimale de 150h**.
- Une facture ou mémoire de frais de votre structure envers la CPNEF de 1 500€ sur laquelle apparaît le libellé suivant «Soutien au départ en formation de *(préciser le nom du salarié)* »

LA DEMANDE ET LES PIECES JUSTIFICATIVES SONT A RETOURNER AU PLUS TARD LE 31 DECEMBRE 2012 A : CPNEF/Co SNAEC SO
18/22 Av. Eugène Thomas 94276 LE KREMLIN-BICÊTRE Cedex

Pour tout renseignement :

☎ 01 58 46 13 45

☎ FAX 01 58 46 13 41

cpnef@cpnef.com

www.cpnef.com

Notice explicative sur les niveaux de formation

NIVEAU	DEFINITION	INDICATIONS	EXEMPLES DE DIPLOMES
V	Personnel occupant des emplois exigeant normalement un niveau de formation équivalent à celui du brevet d'études professionnelles (BEP) ou du certificat d'aptitude professionnelle (CAP), et par assimilation, du certificat de formation professionnelle des adultes (CFPA) du premier degré.	Ce niveau correspond à une qualification complète pour l'exercice d'une activité bien déterminée avec la capacité d'utiliser les instruments et les techniques qui s'y rapportent. Cette activité concerne principalement un travail d'exécution qui peut être autonome dans la limite des techniques qui y sont afférentes.	BAPAAT CAP petite enfance DEAVS DE d'assistant familial DEAP
IV	Personnel occupant des emplois de maîtrise ou d'ouvrier hautement qualifié et pouvant attester d'un niveau de formation équivalent à celui du brevet professionnel (BP), du brevet de technicien (BT), du baccalauréat professionnel ou du baccalauréat technologique.	Une qualification de niveau IV implique davantage de connaissances théoriques que le niveau précédent. Cette activité concerne principalement un travail technique qui peut être exécuté de façon autonome et/ou comporter des responsabilités d'encadrement (maîtrise) et de coordination.	BPJEPS BEES 1 BEATEP DEASS Baccalauréat
III	Personnel occupant des emplois qui exigent normalement des formations du niveau du diplôme des Instituts Universitaires de Technologie (DUT) ou du brevet de technicien supérieur (BTS) ou de fin de premier cycle de l'enseignement supérieur.	La qualification de niveau III correspond à des connaissances et des capacités de niveau supérieur sans toutefois comporter la maîtrise des fondements scientifiques des domaines concernés. Les capacités et connaissances requises permettent d'assurer de façon autonome ou indépendante des responsabilités de conception et/ou d'encadrement et/ou de gestion.	DEJEPS DEEJE DEASS DEES

DISPOSITIFS DE FINANCEMENTS EXCEPTIONNELS 2012

Actions d'analyses de pratiques

Actions éligibles

L'analyse de pratique se définit comme l'accompagnement par un professionnel qualifié pour :

- Bénéficier d'un soutien.
- Écouter et être entendu.
- Dire et nommer son activité professionnelle.
- Décrire et analyser des situations professionnelles précises.
- Envisager d'autres perspectives de travail avec les usagers
- Formaliser des savoirs et des savoir-faire.
- Mettre en place une instance de régulation et de prise de recul face aux difficultés rencontrées.
- Trouver des pistes de résolution pour améliorer le fonctionnement de l'équipe.
- Tirer des enseignements de sa pratique.

Le prestataire doit être un organisme de formation dûment déclaré, c'est-à-dire disposant d'un numéro d'enregistrement de prestataire de formation professionnelle.

Public

Tout salarié.

Principe général

Ces actions sont à l'initiative de l'employeur et se déroulent pendant le temps de travail du salarié, qui est alors rémunéré à son taux habituel.

Financement

Chaque demande est étudiée individuellement.

La prise en charge concerne les coûts d'encadrement de l'action dans la limite de 2500€/an et par structure pour une demande individuelle

Restriction

Les structures de moins de 50 salariés en Equivalent Temps Plein ayant déjà bénéficié d'une prise en charge d'analyse de pratique en 2011 ne sont pas éligibles à ce financement en 2012.

Procédure à respecter

1. L'employeur adresse à la CPNEF une demande préalable de prise en charge, accompagnée des pièces justificatives, au moins deux mois avant le démarrage de l'action.
2. La demande est examinée en Comité Technique Paritaire.
3. La CPNEF envoie sa réponse à l'employeur.
4. L'employeur fait réaliser l'action à ses salariés.
5. L'employeur envoie sa demande de remboursement à la CPNEF accompagnée des pièces justificatives au plus tard le 15 janvier 2013.
6. La CPNEF rembourse à l'employeur les frais avancés.

Date limite

La demande préalable de prise en charge doit être renvoyée avant le 1^{er} novembre 2012.

**DEMANDE PREALABLE DE PRISE EN CHARGE
ACTIONS D'ANALYSES DE PRATIQUE**

Identification de l'employeur :

Nom de la structure/ raison sociale :

Numéro d'adhérent à Uniformation (anciennement numéro Habitat Formation) :
.....

Adresse postale :
.....
.....

Téléphone :

Mail :

Nom du responsable à contacter :

Identification de l'organisme de formation :

Nom de la structure/ raison sociale :

Adresse postale :
.....
.....

Numéro d'enregistrement de prestataire dispensant de la formation professionnelle :
.....

Téléphone :

Nom du formateur qui réalisera l'action :

Qualification du formateur :
.....

Déroulement de l'action :

Date de début:/...../..... Date de fin:/...../.....

Nombre d'heures :

Nombre de jours :

Ou nombre de séances :

Nombre de salariés :

Nombre de bénévoles :



**DEMANDE DE REMBOURSEMENT
ACTIONS D'ANALYSES DE PRATIQUE**

Identification de l'employeur:

Nom de la structure/ raison sociale :

Numéro d'adhérent à Uniformation (anciennement numéro Habitat Formation) :

.....

Adresse postale :

.....

.....

Téléphone :

Mail :

Nom du responsable à contacter :

Identification de l'organisme de formation :

Nom de la structure/ raison sociale :

Adresse postale :

.....

.....

Numéro d'enregistrement de prestataire dispensant de la formation professionnelle :

.....

Téléphone :

Nom du formateur qui a réalisé l'action :

Qualification du formateur :

.....

Déroulement de l'action :

Date de début: .../.../..... Date de fin: .../.../.....

Nombre de jours :

Ou nombre de séances :

Nombre d'heures :

Nombre de salariés :

Nombre de bénévoles :

Tournez SVP


Commentaires ou précisions :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pièces à joindre obligatoirement à la demande de remboursement :
A RENVOYER AVANT LE 15 janvier 2013

- Le calendrier réalisé avec, pour chaque date, le nom des participants et les horaires.
- Les feuilles d'émargement ou attestations de présence pour l'ensemble des dates et des stagiaires.
- La copie de la facture **acquittée** du centre de formation. Cette facture doit être détaillée et permettre de distinguer, le cas échéant, entre les coûts d'encadrement et les coûts annexes.
- Une facture ou mémoire de frais de votre structure envers la CPNEF/CO SNAEC SO, faisant apparaître le libellé suivant « participation au financement d'une action d'analyse de pratiques », du montant accordé par la CPNEF.

**LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT ET LES PIECES JUSTIFICATIVES SONT A
RETOURNER AU PLUS TARD LE 15 JANVIER 2013 A :**

**CPNEF/Co SNAEC SO
18/22 Av. Eugène Thomas 94276 LE KREMLIN-BICÊTRE Cedex**

Pour tout renseignement :

☎ 01 58 46 13 45

☎ FAX 01 58 46 13 41

cpnef@cpnef.com

www.cpnef.com

DISPOSITIFS DE FINANCEMENTS EXCEPTIONNELS 2012

Participation à une conférence ou colloque

Actions éligibles

Action d'information collective (type conférence ou colloque) sur les thèmes de l'animation globale, la petite enfance, la gestion associative, le développement social local...

La participation aux assemblées générales des associations, fédérations ou syndicats ne sont pas éligibles à ce financement.

Public

Salariés ou bénévoles.

Principe général

Pour les salariés : ces actions sont à l'initiative de l'employeur et doivent se dérouler pendant le temps de travail du salarié, qui est alors rémunéré à son taux habituel.

Financement

Chaque demande est étudiée individuellement.

La prise en charge concerne les couts d'inscription dans la limite de 250€/ jour.

Les frais annexes (repas, déplacements, hébergements ...) ne sont pas pris en charge.

Restriction

Pour les bénévoles uniquement : limitation à 3 jours/ an/ structure.

Procédure à respecter

1. L'employeur adresse à la CPNEF une demande préalable de prise en charge, accompagnée des pièces justificatives, au moins deux mois avant le démarrage de l'action.
2. La demande est examinée en Comité Technique Paritaire.
3. La CPNEF envoie sa réponse à l'employeur.
4. L'employeur fait réaliser l'action à ses salariés/ à ses bénévoles.
5. L'employeur envoie sa demande de remboursement accompagnée des pièces justificatives au plus tard le 15 janvier 2012.
6. La CPNEF rembourse à l'employeur les frais avancés.

Date limite

La demande préalable de prise en charge doit être renvoyée avant le 1^{er} novembre 2012.

**DEMANDE PREALABLE DE PRISE EN CHARGE
PARTICIPATION A UNE CONFERENCE OU COLLOQUE**

Identification de l'employeur :

Nom de la structure/ raison sociale :

Numéro d'adhérent à Uniformation (anciennement numéro Habitat Formation) :
.....

Adresse postale :
.....
.....

Téléphone :

Mail :

Nom du responsable à contacter :

Identification de l'action

Intitulé exact de la conférence :
.....

Date de début: .../...../..... Date de fin: .../...../.....

Nombre de jours : Nombre d'heures :

Nombre de personnes de la structure devant assister à la conférence :

Identification du stagiaire n° 1 :

Bénévole Salarié

Nom et prénom :

Poste occupé dans la structure :

Si plusieurs stagiaires prévoient d'assister à la même conférence, remplir au verso.

Pièces à joindre obligatoirement à la demande :

- Le programme détaillé de la conférence indiquant : les thèmes abordés, les publics visés et le nom des principaux intervenants.
- Une copie du bulletin d'inscription faisant apparaître les coûts d'inscription.

**LA DEMANDE DE PRISE EN CHARGE ET LES PIECES JUSTIFICATIVES SONT A
RETOURNER AU MOINS DEUX MOIS AVANT LE DEMARRAGE DE L'ACTION ET AU
PLUS TARD LE 1^{er} NOVEMBRE 2012 A: CPNEF/Co SNAEC SO
18/22 Av. Eugène Thomas 94276 LE KREMLIN-BICÊTRE Cedex**

 01 58 46 13 45

 FAX 01 58 46 13 41

cpnef@cpnef.com

www.cpnef.com



Identification du stagiaire n°2 :

Bénévole Salarié

Nom et prénom :

Poste occupé dans la structure :

Identification du stagiaire n°3 :

Bénévole Salarié

Nom et prénom :

Poste occupé dans la structure :

Identification du stagiaire n°4 :

Bénévole Salarié

Nom et prénom :

Poste occupé dans la structure :

Identification du stagiaire n°5 :

Bénévole Salarié

Nom et prénom :

Poste occupé dans la structure :

Identification du stagiaire n°6 :

Bénévole Salarié

Nom et prénom :

Poste occupé dans la structure :

Identification du stagiaire n°7 :

Bénévole Salarié

Nom et prénom :

Poste occupé dans la structure :

**DEMANDE DE REMBOURSEMENT
PARTICIPATION A UNE CONFERENCE OU COLLOQUE**

Identification de l'employeur :

Nom de la structure/ raison sociale :

Numéro d'adhérent à Uniformation (anciennement numéro Habitat Formation) :
.....

Adresse postale :
.....
.....

Téléphone :

Mail :

Nom du responsable à contacter :

Identification de l'action

Intitulé exact de la conférence :
.....

Date de début: / / Date de fin: / /

Nombre de jours : Nombre d'heures :

Nombre de personnes de la structure ayant assisté à la conférence :

Identification du stagiaire n° 1 :

Bénévole Salarié

Nom et prénom :

Poste occupé dans la structure :

Si d'autres stagiaires ont assisté à la conférence, remplir au verso.

Pièces à joindre obligatoirement à la demande de remboursement :

A RENVOYER AVANT LE 15 janvier 2013

Les feuilles d'émargement ou attestations de présence pour l'ensemble des dates et des stagiaires.

La copie de la facture **acquittée** de l'organisateur de la conférence. Cette facture doit être détaillée et permettre de distinguer, le cas échéant, entre les coûts d'inscription et les coûts annexes (par exemple les repas).

Une facture ou mémoire de frais de votre structure envers la CPNEF/ Co SNAEC SO, faisant apparaître le libellé suivant « Participation à une conférence ou colloque de ... (préciser les noms des stagiaires) » d'un montant de : Coûts d'inscription payés (max 250€) x nb de jours x nb de stagiaires.

**LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT ET LES PIECES JUSTIFICATIVES SONT A RETOURNER
AU PLUS TARD LE 15 JANVIER 2013 A : CPNEF/Co SNAEC SO
18/22 Av. Eugène Thomas 94276 LE KREMLIN-BICÊTRE Cedex**

☎ 01 58 46 13 45

FAX 01 58 46 13 41

cpnef@cpnef.com

www.cpnef.com

Identification du stagiaire n°2 :

Bénévole Salarié

Nom et prénom :

Poste occupé dans la structure :

Identification du stagiaire n°3 :

Bénévole Salarié

Nom et prénom :

Poste occupé dans la structure :

Identification du stagiaire n°4 :

Bénévole Salarié

Nom et prénom :

Poste occupé dans la structure :

Identification du stagiaire n°5 :

Bénévole Salarié

Nom et prénom :

Poste occupé dans la structure :

Identification du stagiaire n°6 :

Bénévole Salarié

Nom et prénom :

Poste occupé dans la structure :

Identification du stagiaire n°7 :

Bénévole Salarié

Nom et prénom :

Poste occupé dans la structure :