

Je m'engage à verser l'allocation de formation (*formation en dehors du temps de travail*) et/ou maintenir la rémunération de mon assistant maternel pendant la totalité de sa formation.

Je serai remboursé par AGEFOS PME selon les critères de prise en charge en vigueur. Mon assistant maternel travaille pour d'autres employeurs, je certifie, avoir pris contact avec eux afin qu'il(s) autorise(nt) son départ en formation.

Attention ! Seule la personne déclarée en tant qu'employeur auprès de l'Urssaf, ou du centre national Pajemploi est habilitée à signer le présent document. La signature par une autre personne entraîne la nullité de la demande d'inscription.

Je soussigné M^{me}/M, certifie avoir pris connaissance et accepté les conditions générales de gestion du présent document, autorise AGEFOS PME Nord Picardie à régler directement les heures de formation à l'organisme de formation, à me rembourser des salaires et frais annexes à la formation par virement sur mon compte, certifie avoir connaissance que je dois pouvoir justifier de la réalité des dépenses de repas, de déplacement et/ou d'hôtel et certifie avoir pris connaissance et accepté que l'IRCEM Prévoyance procédera pour mon compte à la déclaration et au paiement des cotisations et contributions, dues auprès de l'Urssaf pour le temps de formation.

Date

Signature de l'employeur facilitateur

Signature de l'assistant maternel

PARTICULIER EMPLOYEUR, VOUS N'AVEZ PAS À EFFECTUER DE DÉCLARATION AUPRÈS DE L'URSSAF OU DU CENTRE PAJEMPLOI, POUR LES HEURES EFFECTUÉES PENDANT LA FORMATION. LA DÉCLARATION SERA EFFECTUÉE PAR L'IRCEM PRÉVOYANCE (LIRE LE TEXTE EN ROUGE PAGE 4, CADRE D).

« les données collectées sont obligatoires pour permettre la gestion de la formation. Ces données font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de la formation dont le responsable est l'Institut Iperia. Les destinataires sont l'Institut Iperia, AGEFOS PME et l'IRCEM Prévoyance et les organismes de formation. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 dite « Informatique et libertés », vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à l'Institut Iperia - BP 136 - 61004 Alençon. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant ».

Par ailleurs, vous êtes susceptibles de recevoir des offres et/ou des compléments d'information émanant des destinataires des données pour des formations analogues à celles auxquelles vous vous êtes inscrits. Si vous ne souhaitez pas recevoir de telles offres ou informations, cochez la case ci-contre.

EMPLOYEUR

SALARIÉ

CONDITIONS GÉNÉRALES DE GESTION

L'employeur s'engage

- > à verser au salarié le salaire ou l'allocation de formation
- > à rembourser au salarié les frais annexes le cas échéant
- > à ne pas demander le financement à un autre OPCA (*Organisme Paritaire Collecteur Agréé*),
- > à tenir à disposition d'AGEFOS PME les pièces justificatives (*frais de restauration, d'hôtel et de transport*) et à se soumettre aux contrôles pouvant être réalisés,
- > à tenir à disposition d'AGEFOS PME les justificatifs de rémunération des heures de formation,
- > à informer AGEFOS PME et l'organisme de formation de toute suspension (*maladie, maternité, congé parental...*) ou rupture du contrat de travail ou arrêt de l'action de formation,
- > à respecter l'ensemble des dispositions relatives à la convention collective du secteur, ainsi que les dispositions légales relatives au droit du travail.

AGEFOS PME s'engage

- > à vérifier la conformité de l'action de formation et déterminer le montant du financement accordé,
- > à régler les heures de formation effectivement suivies par l'assistant maternel dans le respect des dispositions du Code du travail,
- > à mettre à la disposition des employeurs toute information relative aux dispositifs de formation, notamment l'accord formation du 21 septembre 2006.

PLANNING DE VOTRE ASSISTANT MATERNEL

TABLEAU À COMPLÉTER PAR L'EMPLOYEUR FACILITATEUR POUR LE COMPTE DES AUTRES EMPLOYEURS ET UNIQUEMENT DANS LE CAS OÙ LES HEURES DE FORMATION SONT PRISES SUR LE TEMPS D'ACCUEIL DES ENFANTS

En cas d'absence de votre assistant maternel pendant la formation, ce document nous permet de calculer son taux de rémunération.

JOUR DE LA FORMATION	EMPLOYEUR FACILITATEUR	AUTRES EMPLOYEURS			
		N°1	N°2	N°3	N°4
	HORAIRE D'ACCUEIL	HORAIRE D'ACCUEIL	HORAIRE D'ACCUEIL	HORAIRE D'ACCUEIL	HORAIRE D'ACCUEIL
EXEMPLE 15/03/2011	7H00 À 14H00 TOTAL : 7H00	8H00 À 14H30 TOTAL : 6H30	10H00 À 12H00 TOTAL : 2H00	9H00 À 12H30 TOTAL : 3H30	7H00 À 14H00 TOTAL : 7H00
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
TOTAL D'HEURES D'ACCUEIL	D4	D4	D4	D4	D4

Je soussigné(e) M
EMPLOYEUR FACILITATEUR de l'assistant(e) maternel(le)
atteste sur l'honneur les informations ci-dessus
Date Signature de l'employeur facilitateur

NOTICE

CADRE D - INFORMATIONS OBLIGATOIRES POUR LA PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION

Le bulletin d'inscription n'est pas à remplir :

- > Si l'action choisie ne figure pas dans le catalogue de la Branche professionnelle, dans ce cas utiliser l'imprimé « **Action hors catalogue** » ou contactez AGEFOS PME au 0 825 077 078 (0,15 €/mn) qui vous confirmera votre prise en charge.
- > Si l'action choisie est une formation à distance, contactez l'Institut Iperia au 0 800 820 920 (appel gratuit depuis un fixe).

CADRE A - EMPLOYEUR FACILITATEUR* DECLARÉ

L'ensemble des informations doit être obligatoirement complété.

- > La copie de l'agrément délivré par le Conseil Général de votre département doit vous être transmise par votre assistant maternel.
- > La copie du dernier bulletin de salaire de Pajemploi doit vous être transmise par votre assistant maternel.
- > **Le relevé d'identité bancaire (RIB) est obligatoire même si votre assistant maternel a déjà suivi une formation.**

* Employeur qui porte le projet de formation de l'assistant maternel.

CADRE B - ASSISTANT MATERNEL

L'ensemble des informations doit être obligatoirement complété. Le numéro IRCEM peut être connu par votre assistant maternel au 0 980 980 990 en précisant à l'opératrice son Nom, Prénom et n° de sécurité sociale.

Le passeport de formation a été remis à votre assistant maternel si celui-ci a déjà suivi une formation.

Son numéro est unique et votre assistant maternel doit être en mesure de vous le communiquer.

CADRE C - FORMATION

D1 Sur le catalogue papier, vous trouverez l'intitulé, la référence et le nombre d'heures de la formation choisie. Sur notre portail de la professionnalisation www.institut-iperia.fr, vous trouverez l'intitulé, la référence et le nombre d'heures de formation, le calendrier, le lieu et le nom de l'organisme choisi.

ATTENTION : Si la formation a lieu pendant le temps d'accueil des enfants, la rémunération pendant la formation est soumise à cotisations et contributions sociales. L'IRCEM Prévoyance procédera pour votre compte à la déclaration et au paiement de ces cotisations et contributions afférentes au temps de formation auprès de l'Urssaf. Vous n'avez pas de démarche à effectuer auprès de l'Urssaf ni auprès du centre national Pajemploi, pour le temps de formation de votre assistant maternel.

> Cadre du départ en formation

D2 L'employeur facilitateur doit indiquer le nombre d'heures de formation suivi dans le cadre du **PLAN** et/ou du **DIF**.

Si la formation a lieu sur le temps d'accueil des enfants :

D3 L'employeur facilitateur doit notifier le salaire horaire net de l'assistant maternel pour chaque employeur.

D4 Page 3 du document : un planning de votre assistant maternel est obligatoire dans le cas où des heures de formation sont utilisées sur le temps d'accueil des enfants. Vous reporterez le total des heures d'accueil pour chaque employeur à la page 1 dans chaque case D4. En cas d'absence de votre assistant maternel pendant la formation, ces informations nous permettent de calculer son taux de rémunération.

Pour info :

Le nombre d'heures de formation utilisé dans le cadre du **DIF** hors temps d'accueil doit être rémunéré à l'assistant maternel sous la forme d'une allocation de formation forfaitisée à 3,27 € de l'heure (*Nbre d'heures de formation x 3,27 €*). Seules les heures de formation effectivement réalisées donnent lieu au versement de l'allocation de formation.

> **Elément de remboursement au forfait des frais annexes à la formation**

Les pièces justificatives sont à tenir à disposition d'AGEFOS PME (*frais de restauration, de transport et/ou d'hôtel*).

D5 Le nombre total de kilomètres à parcourir correspond à la distance entre le lieu d'habitation du salarié et le lieu de la formation, aller/retour, à multiplier par le nombre de jours de formation.

Exemple de calcul :

Lieu d'habitation ALENÇON (61),

lieu de la formation LE MANS (72)

Nombre de kilomètres aller /retour : 104 km

Nombre de jours de formation :

5 jours x 104 km = 520 km.

Le remboursement s'effectuera sur la base d'un forfait (0,536 € du kilomètre) quel que soit le moyen de transport utilisé.

Le déjeuner se justifie lorsque la formation se déroule sur la journée entière.

Le dîner est justifié dans le cadre d'un hébergement à l'hôtel.

La nuit d'hôtel peut se justifier (*exemples non exhaustifs*) :

- > si la formation se déroule sur 2 jours consécutifs,
- > si l'organisme de formation se situe à plus de 250 km aller du domicile de votre assistant maternel.

Le remboursement des frais annexes à la formation sera subordonné à la réalisation effective de la formation.