

# **-Prise en charge des formations-**

Le sujet épineux! Normalement, il n'appartient pas à un formateur ou un centre de formation de s'occuper de ces démarches, mais suite aux perpétuelles questions et à l'imbroglio de l'Administration, nous allons essayer d'être concis et le plus clair possible, sans pour autant garantir le résultat d'une clarté absolue. Le sujet est traité de la manière suivante:

- Présentation de l'ordre chronologique d'une demande de formation conventionnée -
- Les diverses options -
- Les adresses d'organismes compétents-

## **I. Chronologie d'une formation:**

Pour monter votre dossier de financement de votre formation, vous devez tout d'abord demander un devis à un formateur ou centre de formation, puis adresser à votre Organisme, le devis renvoyé par le formateur, le descriptif de la formation ainsi que le dossier de demande de prise en charge que vous aurez préalablement demandé à votre Organisme.

La demande de prise en charge doit impérativement parvenir à votre Organisme de convention, CIF, DIF, Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA, dans lesquels se trouve l'AFDAS), Pôle Emploi, Fond Social Européen ou Conseils Régionaux, avant le début de votre formation, car elle peut être acceptée, mais aussi refusée.

### **Voici les démarches à suivre, dans l'ordre:**

#### **Demande de prise en charge**

Obtenir le formulaire de demande de prise en charge qui peut être différent en fonction de votre organisme. Nous mettons à votre disposition l'annuaire des Organismes, consultable sur notre site, dans la section "Adresses" de cette page.

#### **Etude de votre demande**

Votre Organisme analyse le dossier reçu et émet un avis favorable ou défavorable. Attention, en fonction des Organismes, cela peut prendre un certain temps. N'hésitez pas à leurs indiquer que vous attendez leur réponse. Entre octobre et décembre, les délais sont plus longs. Période de pointe.

#### **Acceptation de votre demande**

L'accord de votre Organisme doit vous être indiqué par écrit. Dès sa réception, vous pouvez engager la formation elle-même. Attention, pour que la formation soit financée par votre Organisme, le formateur doit avoir été déclaré à la Direction Régionale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DRTEFP). Demandez à ce formateur son numéro de déclaration comme formateur. Ce numéro peut lui être attribué individuellement. Celui de Jean-Michel GUINAND est le numéro 24 37 02726 37, enregistré auprès du Préfet de la région Centre.

#### **Action de formation**

A l'issue de la formation, vous devez réunir les pièces suivantes:

-La feuille d'émargement (ou feuille de présence): Elle doit être signée par chaque stagiaire avec une signature par journée de formation. Elle doit faire apparaître votre nom, la date du jour, le nombre d'heures pour lesquelles vous signez votre journée. Elle doit comporter également les coordonnées du client formé (votre société), les coordonnées du centre de formation ou du formateur et la signature du formateur.

-La convention de formation: C'est un document formulé comme un contrat, qui définit la prestation effectuée entre le client et le formateur. Ce document comporte des clauses contractuelles obligatoires. Il doit être signé AVANT la formation par les deux parties. Ce document est souvent demandé par votre Organisme avant la formation. La facture émise par le formateur peut dans certains cas faire office de convention de formation simplifiée; à condition qu'elle comporte des termes obligatoires.

-La facture de la prestation effectuée: Cette facture est émise par le formateur ou le centre de formation. Elle comporte bien évidemment les coordonnées de son émetteur, le montant HT, la TVA et le montant TTC de la prestation. Pensez à détailler la prestation effectuée en indiquant le total d'heures de formation, le sujet de la formation, le nombre de jours.

-Le plan de cours: Ce document détaille le contenu de votre formation en spécifiant la durée de formation, le descriptif de la formation, les objectifs de la formation et les éventuels pré requis (le niveau minimum demandé au stagiaire pour qu'il puisse suivre la formation).

### **Envoi des éléments justificatifs à votre Organisme**

Vous devez adresser la feuille de présence (conservez-en une copie), la convention de formation, la facture et le plan de cours à votre Organisme. N'hésitez pas vous assurer auprès d'eux que votre dossier a bien été reçu et qu'il est complet.

### **Remboursement de votre formation**

Selon les Organismes, le financement de votre formation peut avoir lieu avant ou après la prestation. Dans tous les cas, il ne peut avoir lieu que lorsque votre dossier est complet. Généralement, les Organismes règlent directement le montant financé à l'organisme de formation. Mais dans beaucoup de cas, vous devez commencer par payer la prestation au formateur, puis vous faire rembourser par votre Organisme.

## **II. Les diverses options:**

### **- CIF -**

#### **Congé individuel de formation**

Le CIF permet à tout travailleur, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à son initiative et à titre individuel, des actions de formation, indépendamment de sa participation aux stages compris dans le plan de formation de l'entreprise. Sauf accord sur une durée plus longue, l'absence ne peut être supérieure à un an pour un stage à temps plein ou à 1 200 heures pour un stage à temps partiel. Ce congé permet également de préparer et de passer un examen.

#### **Qui peut bénéficier d'un congé individuel de formation?**

Tout salarié peut accéder à un congé individuel de formation, quels que soient l'effectif de l'entreprise et la nature de son contrat de travail. Une condition d'ancienneté est nécessaire: 24 mois consécutifs ou non en tant que salarié dont 12 mois dans l'entreprise (36 mois dans les entreprises artisanales de moins de 10 salariés). Un délai de franchise entre deux CIF doit être respecté. Sa durée, qui dépend de celle du précédent congé individuel de formation, ne peut être inférieure à 6 mois, ni supérieure à 6 ans.

#### **Quelles sont les démarches à accomplir auprès de l'employeur?**

Le salarié présente à son employeur dans un délai de 60 jours (ou 120 jours pour des stages

d'une durée continue de plus de 6 mois) une demande écrite d'autorisation d'absence, qui indique avec précision l'intitulé, la date d'ouverture, la durée de la formation, ainsi que l'organisme qui la réalise.

Que peut répondre l'employeur à la demande d'un salarié? Si le salarié remplit les conditions d'ouverture du droit au CIF (ancienneté, délai de franchise) et respecte la procédure de demande d'autorisation d'absence, l'employeur ne peut pas s'opposer au départ en formation du salarié. Il peut cependant en reporter la date pour l'un des deux motifs suivants.

### **1) Motif de service**

Lorsque l'employeur estime que le départ du salarié en congé de formation est préjudiciable à la production et à la bonne marche de l'entreprise, il peut reporter la date de départ en congé de formation qui lui a été présentée. Le motif de report ne peut être invoqué par l'employeur que dans les conditions suivantes:

-il doit être signifié par l'employeur à l'intéressé dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande de congé;

-il ne peut être notifié par l'employeur qu'après consultation du comité d'entreprise ou du comité d'établissement ou, à défaut, des délégués du personnel;

en cas de différend entre l'employeur et l'intéressé, l'inspecteur du travail dont relève l'entreprise peut être saisi par l'une des parties et pris pour arbitre;

la durée maximale pendant laquelle le congé peut être différé pour ce motif est de 9 mois.

### **2) Effectifs simultanément absents**

Lorsque, dans une entreprise ou un établissement, toutes les demandes de congé ne peuvent être satisfaites simultanément (en fonction de l'effectif de l'entreprise), ces demandes doivent être accordées en suivant l'ordre de priorité suivant:

1 - demandes présentées pour passer un examen;

2 - demandes déjà présentées et qui ont été différées (quel que soit le motif pour lequel la demande a été différée);

3 - demandes formulées par les travailleurs qui, dans le cadre d'un congé de formation, ont dû interrompre leur stage pour un motif reconnu valable par l'employeur, après avis du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel;

4 - demandes formulées par les salariés ayant le plus d'ancienneté dans l'entreprise.

Pour qu'une demande déjà reportée soit prise en compte, il est préférable que le salarié reformule sa demande à son employeur.

### **Qui finance le congé individuel de formation?**

Le financement du congé individuel de formation est assuré par des organismes paritaires agréés par l'État. Il s'agit principalement des FONGECIF (Fonds de gestion du CIF, présents dans chaque région). Cependant, dans quelques secteurs professionnels (spectacle, agriculture, économie sociale...), ce sont les OPCA (organismes paritaires collecteurs agréés) de branche qui sont chargés du financement du CIF.

Ces organismes paritaires (FONGECIF ou OPCA) reçoivent à cette fin des contributions versées par les entreprises de 10 salariés ou plus. Ils peuvent par ailleurs bénéficier d'un financement complémentaire de l'État et de la région.

Tout salarié qui veut recourir au congé individuel de formation doit s'adresser, pour bénéficier d'une prise en charge financière, à l'organisme auprès duquel l'entreprise verse sa contribution.

Chaque organisme définit ses propres règles de procédure de demande de financement et de prise en

charge du CIF : le salarié a donc intérêt à s'adresser le plus tôt possible au FONGECIF ou à l'OPCA pour disposer des renseignements nécessaires à la constitution de son dossier.

### **Quels frais peuvent être pris en charge?**

Le FONGECIF ou l'OPCA sont susceptibles de prendre en charge, dans l'ordre de priorité:

- la rémunération;
- le coût de la formation;
- les frais de transport;
- les frais d'hébergement.

Les entreprises n'ont pas d'autres obligations financières, en matière de congé individuel de formation, que de verser leur cotisation annuelle à l'organisme collecteur dont elles relèvent. Cependant, tous les employeurs ont la possibilité de participer directement au financement du congé indépendamment du versement de cette cotisation. Un salarié peut donc s'adresser à son employeur pour obtenir, soit un financement complémentaire à la prise en charge décidée par l'organisme financeur, soit le financement total ou partiel d'un congé individuel de formation qui ne pourrait être pris en charge par le FONGECIF ou l'OPCA.

### **Comment est assurée la rémunération durant le congé individuel de formation?**

L'autorisation d'absence donnée par l'employeur n'entraîne pas automatiquement le maintien de la rémunération, ni la prise en charge des frais afférents à la formation. Le maintien de la rémunération n'est acquis par le salarié que lorsqu'il a obtenu l'accord de l'organisme paritaire agréé à cette fin. Selon les cas, celui-ci prend en charge 80 % ou 90 % de la rémunération habituelle du salarié, sauf si celle-ci est inférieure à deux fois le SMIC. La prise en charge du salaire est alors totale.

Concrètement, c'est l'employeur qui verse la rémunération et se fait rembourser par l'organisme agréé.

### **Quelles sont les incidences sur le contrat de travail?**

Pendant le congé de formation, le bénéficiaire reste salarié de son entreprise: seuls certains effets liés au contrat de travail sont suspendus (travail effectif, maintien automatique de la rémunération). Le temps passé en formation est pris en compte pour le calcul des droits aux congés payés. Cette règle est applicable quelle que soit la durée du congé, quel que soit son mode de rémunération, que ce congé soit rémunéré ou non par l'employeur. Il en va de même à l'égard des droits auxquels le salarié peut prétendre du fait de son ancienneté dans l'entreprise : par exemple les primes (13e mois, vacances, bilan ou gratifications) liées à l'ancienneté dans l'emploi. Le salarié en congé de formation conserve le droit d'exercer des mandats de représentant du personnel ou de délégué syndical. Il reste également électeur et éligible aux élections professionnelles. À son retour, l'employeur doit le réintégrer dans son emploi antérieur mais n'est pas tenu de proposer un autre emploi prenant en compte la qualification acquise pendant la formation. Sous réserve du cas particulier mentionné ci-dessous, les actions de formation du CIF s'accomplissent en tout ou partie pendant le temps de travail.

### **La formation peut-elle se dérouler en dehors du temps de travail?**

Dès lors que le salarié dispose d'une ancienneté d'un an dans l'entreprise et à sa demande, l'organisme collecteur paritaire agréé au titre du congé individuel de formation (OPACIF) peut assurer la prise en charge de tout ou partie des frais (c'est-à-dire les coûts pédagogiques de la formation) liés à la réalisation d'une formation se déroulant en dehors du temps de travail (donc sans obligation de congé), selon les mêmes modalités que celles prévues dans le cadre du CIF. Pendant la durée de cette formation, le salarié bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. Cette disposition est issue de la loi du 24 novembre 2009 citée en référence; elle vise à élargir les

opportunités d'accès des salariés à des formations dont ils prennent l'initiative, en instaurant une possibilité de prise en charge par les OPACIF des frais pédagogiques de formations réalisées hors temps de travail. L'article D. 6322-79 nouveau du code du travail, créé par le décret du 18 janvier 2010 cité en référence, fixe à 120 heures la durée minimum de la formation ouvrant droit à une telle prise en charge.

### **Les salariés sous contrat à durée déterminée peuvent-ils bénéficier du congé individuel de formation?**

Oui, les conditions d'accès au CIF ont été aménagées pour permettre aux anciens titulaires de contrat à durée déterminée de bénéficier du dispositif.

Le salarié sous contrat à durée déterminée doit avoir travaillé:

-24 mois, consécutifs ou non, en qualité de salarié, au cours des 5 dernières années; dont 4 mois consécutifs ou non, sous contrat de travail à durée déterminée, au cours des 12 derniers mois.

Le CIF se déroule en dehors de la période d'exécution du contrat de travail à durée déterminée. L'action de formation doit débuter au plus tard 12 mois après le terme du contrat. Cependant, à la demande du salarié, la formation peut être suivie, après accord de l'employeur, en tout ou partie, avant le terme du CDD. Les dépenses liées à la réalisation de cette formation sont prises en charge par l'organisme paritaire agréé au titre du congé individuel de formation (FONGECIF ou OPCA). L'organisme compétent est celui dont relève l'entreprise dans laquelle a été exécuté le contrat de travail à durée déterminée. La prise en charge financière accordée porte sur la rémunération et sur tout ou partie des frais de formation.

## **- DIF -**

### **Droit individuel de formation**

#### **Qui peut bénéficier du DIF?**

Peuvent bénéficier du DIF: Les salariés en contrat de travail à durée indéterminée ayant au moins un an d'ancienneté dans l'entreprise. Ce droit leur est ouvert qu'ils soient employés à temps complet ou à temps partiel. Dans ce dernier cas toutefois, la durée des droits acquis au titre du DIF est calculée au prorata de leur durée de travail.

Pour le calcul des droits ouverts au titre du DIF, la période d'absence du salarié pour un congé de maternité, d'adoption, de présence parentale ou pour un congé parental d'éducation est intégralement prise en compte.

Les salariés en contrat à durée déterminée (voir ci-dessous «Dispositions spécifiques aux salariés en CDD»). Sont en revanche exclus du DIF, les apprentis ainsi que les salariés en contrat de professionnalisation.

#### **A combien d'heures de formation ouvre droit le DIF?**

Au titre du DIF, les salariés en contrat à durée indéterminée (CDI) travaillant à temps complet ont droit, sauf dispositions conventionnelles plus favorables, à 20 heures de formation minimum par an. Ceux qui sont employés à temps partiel acquièrent un crédit d'heures calculé au prorata de leur durée de travail. Ainsi, par exemple, un travail à mi-temps ouvrira droit à 10 heures de formation par an.

#### **Les droits acquis au titre du DIF peuvent ils se cumuler?**

Les salariés en contrat à durée indéterminée qui n'utilisent pas leurs droits acquis au titre du DIF peuvent les cumuler d'une année sur l'autre, dans les conditions suivantes:

-pour les salariés à temps complet, le cumul peut se faire sur six ans au maximum, sans pouvoir dépasser le plafond de 120 heures;

-pour les salariés à temps partiel, c'est le plafond de 120 heures qui s'applique quel que soit le

temps mis pour l'atteindre. Ainsi, par exemple, un salarié travaillant à mi-temps qui acquiert 10 heures par an au titre du DIF pourra cumuler ses droits sur 12 ans.

Un salarié à temps plein qui n'a pas utilisé ses droits pendant 6 ans et qui a donc atteint le plafond de 120 heures ne peut plus, sauf dispositions conventionnelles plus favorables, acquérir de droits à formation au titre du DIF.

Toute action de formation effectuée dans le cadre du DIF vient s'imputer sur le capital acquis. Ainsi le salarié qui avait atteint le plafond de 120 heures tombe à 80 s'il entreprend une formation de 40 heures. Il peut ensuite de nouveau acquérir des droits dans la limite de 120 heures.

L'employeur a l'obligation d'informer chaque salarié, par écrit et annuellement, du total des droits qu'il a acquis au titre du DIF.

### **Comment le DIF est-il mis en oeuvre?**

La mise en oeuvre du DIF relève de l'initiative du salarié, en accord avec son employeur.

#### 1) La demande du salarié

La loi ne précise pas les modalités de la demande. En toute logique, elle doit s'effectuer par écrit en indiquant les informations nécessaires à l'employeur pour qu'il se prononce sur cette demande (formation envisagée, durée...). Aucun délai n'est prévu par la loi pour formuler la demande, mais le salarié doit s'y prendre suffisamment à l'avance sachant que l'employeur dispose d'un délai d'un mois pour répondre. D'ailleurs, des accords collectifs peuvent prévoir des délais pour présenter cette demande.

#### 2) La réponse de l'employeur

L'employeur doit donner son accord sur le choix de l'action de formation. Il dispose d'un délai d'un mois pour répondre au salarié qui a sollicité son accord pour exercer son droit au titre du DIF. L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation du choix de l'action de formation proposée par le salarié.

Pour éviter toute contestation sur les délais, il semble préférable que la demande du salarié s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception.

Face au refus de l'employeur, le salarié ne dispose d'aucun recours sauf celui de réitérer sa demande ultérieurement (il existe toutefois des dispositions particulières en cas de rupture du contrat de travail, voir ci-après). Si le désaccord persiste pendant deux exercices successifs, le salarié peut déposer sa demande dans le cadre du congé individuel de formation (CIF). L'organisme paritaire de gestion du CIF dont relève l'entreprise doit alors examiner en priorité cette demande de prise en charge sous réserve que la formation choisie par le salarié corresponde aux priorités et aux critères fixés par cet organisme. En cas d'acceptation, l'employeur est tenu de verser à cet organisme une somme égale au montant de l'allocation de formation correspondant aux droits acquis par l'intéressé au titre du DIF et aux frais de formation, ceux-ci étant appliqués sur la base forfaitaire applicable aux contrats de professionnalisation. La durée de la formation ainsi réalisée se déduit du contingent d'heures de formation acquis au titre du DIF.

#### 3) Le choix de la formation

Des actions de formation prioritaires peuvent être définies par accord collectif d'entreprise ou de branche ou par accord interprofessionnel. Le salarié peut alors choisir une formation parmi celles-ci, bien que ce ne soit pas une obligation.

A défaut d'un tel accord, les actions de formation accessibles au titre du DIF sont les actions de promotion (celles permettant d'acquérir une qualification plus élevée) ou d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

Le choix de l'action de formation mise en oeuvre dans le cadre du DIF doit être arrêté par accord écrit du salarié et de son employeur.

### **Comment se déroule la formation?**

La formation suivie dans le cadre du DIF se déroule en dehors du temps de travail. Toutefois, une convention ou un accord collectif de branche peut prévoir que l'action de formation aura lieu en partie sur le temps de travail.

Pour les heures de formation effectuées en dehors de son temps de travail, le salarié perçoit, de son employeur, une allocation de formation égale à 50 % de sa rémunération nette de référence. Le salaire horaire de référence pris en compte pour le calcul de cette allocation s'obtient en divisant le total des rémunérations nettes versées au salarié au cours des 12 derniers mois précédant le début de la formation par le nombre total d'heures rémunérées au cours de ces mêmes 12 derniers mois. Des modalités particulières de calcul sont prévues pour les salariés dont la durée de travail est fixée par une convention de forfait en jours.

Si la formation a lieu en partie sur le temps de travail, la rémunération du salarié est maintenue normalement pour les heures passées à se former.

Pendant la durée de sa formation (pendant ou hors temps de travail), le salarié bénéficie de la législation sur les accidents de travail et les maladies professionnelles.

### **Qui prend en charge les frais de formation?**

Les frais de formation, ainsi que l'allocation de formation, sont à la charge de l'employeur, ce dernier pouvant les imputer sur sa participation au développement de la formation continue.

Que deviennent les droits acquis lors de la rupture du contrat de travail (« portabilité » du DIF)?  
Les dispositions applicables ont été modifiées, en dernier lieu, par la loi du 24 novembre 2009 citée en référence.

#### **-Utilisation du DIF pendant le préavis**

En cas de licenciement non consécutif à une faute lourde, et si le salarié en fait la demande avant la fin du préavis, la somme correspondant au solde du nombre d'heures acquises au titre du DIF et non utilisées, multiplié par le montant forfaitaire visé au deuxième alinéa de l'article L. 6332-14 du Code du travail (soit, actuellement, 9,15 €), permet de financer tout ou partie d'une action de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience ou de formation.

A défaut d'une telle demande, la somme n'est pas due par l'employeur.

Lorsque l'action mentionnée ci-dessus est réalisée pendant l'exercice du préavis, elle se déroule pendant le temps de travail.

Dans un souci de bonne information des salariés, l'employeur est tenu de mentionner, dans la lettre de licenciement, les droits que ce dernier a acquis au titre du DIF et la possibilité de demander, pendant le préavis, à bénéficier d'une action de bilan de compétences, de VAE ou de formation. Le cas échéant, la lettre doit mentionner les dispositions spécifiques applicables en cas d'adhésion à une convention de reclassement personnalisé. Par ailleurs, le certificat de travail remis au salarié à l'occasion de la rupture de son contrat de travail doit désormais comporter certaines mentions relatives aux droits à DIF acquis par le salarié

#### **-Utilisation du DIF après la cessation du contrat de travail**

En cas de rupture du contrat de travail non consécutive à une faute lourde ou d'échéance à terme du contrat de travail qui ouvrent droit à une prise en charge par le régime d'assurance chômage

(licenciement, démission considérée comme «légitime» par l'Assurance chômage, rupture conventionnelle du CDI dans le cadre de l'article L. 1237-11 du code du travail, fin de CDD, etc.), la somme correspondant au solde du nombre d'heures acquises au titre du DIF et non utilisées multiplié par le montant forfaitaire visé au deuxième alinéa de l'article L. 6332-14 du code du travail (soit, actuellement, 9,15 €), est utilisée, selon le cas, soit auprès du nouvel employeur, soit pendant la période de chômage.

#### **-Utilisation chez le nouvel employeur**

Lorsque le salarié en fait la demande auprès d'un nouvel employeur, au cours des 2 années suivant son embauche, la somme permet de financer soit, après accord de l'employeur, tout ou partie d'une action de bilan de compétences, de VAE ou de formation, soit, sans l'accord de l'employeur, tout ou partie d'une action de bilan de compétences, de VAE ou de formation relevant des priorités définies par accord de branche ou d'entreprise. Lorsque le salarié et l'employeur sont en désaccord, l'action se déroule hors temps de travail et l'allocation de formation (visée à l'article L. 6321-10 du code du travail) n'est pas due par l'employeur.

Le paiement de la somme est assuré par l'OPCA dont relève l'entreprise dans laquelle le salarié est embauché. Cette somme est imputée au titre de la section "professionnalisation", sauf dispositions spécifiques prévues par accord de branche ou accord collectif conclu entre les organisations d'employeurs et de salariés signataires d'un accord constitutif d'un organisme collecteur paritaire agréé interprofessionnel.

#### **-Utilisation pendant la période de chômage**

Lorsque le demandeur d'emploi en fait la demande, la somme acquise au titre du DIF et non utilisée permet de financer tout ou partie d'une action de bilan de compétences, de VAE ou de formation. La mobilisation de cette somme a lieu en priorité pendant la période de prise en charge de l'intéressé par le régime d'assurance chômage. Elle se fait après avis du référent chargé de l'accompagnement de l'intéressé.

Le paiement de la somme est assuré par l'OPCA dont relève la dernière entreprise dans laquelle il a acquis des droits. Elle est imputée au titre de la section «professionnalisation», sauf dispositions spécifiques prévues par accord de branche ou accord collectif conclu entre les organisations d'employeurs et de salariés signataires d'un accord constitutif d'un organisme collecteur paritaire agréé interprofessionnel.

Une note d'information, établie par Pôle emploi, précise les dispositions relatives à la portabilité du DIF issue de la loi du 24 novembre 2009 précitée lorsque le salarié est en période de chômage et inscrit à Pôle emploi.

#### **-En cas de démission**

Le salarié peut demander à bénéficier de son DIF, à condition que l'action de formation, de bilan de compétences ou de VAE soit engagée avant la fin du préavis.

#### **-En cas de départ à la retraite**

En cas de départ à la retraite, le salarié ne peut bénéficier de ses droits acquis au titre du DIF.

#### **Quelles sont les dispositions spécifiques aux salariés en CDD?**

Les salariés en CDD peuvent bénéficier du DIF à condition d'avoir travaillé au moins 4 mois (consécutifs ou non) en CDD, dans les 12 derniers mois. Il n'est pas obligatoire que l'ancienneté ait été acquise au titre du même contrat.

Pour ces salariés:

Le volume d'heures acquis au titre du DIF est calculé au prorata de la durée de leur contrat (à condition qu'ils justifient d'une durée de travail en CDD d'au moins 4 mois dans les 12 derniers



mois). Par exemple, un CDD de six mois ouvrira droit à 10 heures de formation au titre du DIF. Si le salarié travaille à temps partiel, il convient d'effectuer une double proratisation en fonction de la durée de son contrat et de son temps de travail. Par exemple, un CDD de six mois à mi-temps ouvrira droit à 5 heures de formation au titre du DIF.

Les frais de formation, de transport et d'hébergement, ainsi que l'allocation de formation due à ces salariés sont pris en charge par l'organisme paritaire agréé qui perçoit de l'employeur la contribution 1 % destinée au financement du congé individuel de formation des salariés en CDD.

Pour le reste, le DIF est mis en oeuvre dans les mêmes conditions que celles prévues pour les salariés en contrat à durée indéterminée : choix de l'action de formation, demande du salarié, réponse de l'employeur, déroulement de la formation, rémunération...

L'employeur est tenu d'informer les salariés en CDD de leurs droits au titre du DIF.

### **- OPCA -**

#### **Les organismes paritaires collecteurs agréés**

Toute entreprise assujettie à l'obligation de participer au financement de la formation professionnelle peut être tenue de verser tout ou partie de ses contributions aux organismes créés par les partenaires sociaux, agréés par l'Etat, auxquels elle adhère. Les OPCA peuvent recevoir deux types d'agrément: celui autorisant la collecte des contributions au titre des contrats de professionnalisation, des périodes de professionnalisation, du DIF et du plan de formation; celui permettant la collecte des fonds destinés au congé individuel de formation (CIF).

#### **A savoir:**

En contrepartie, ces organismes développent des services de proximité au bénéfice des entreprises adhérentes ou des salariés: conseil, information, aide à l'élaboration des projets de formation... et prennent en charge le financement des actions de formation.

#### **Quelles sont les modalités de création des OPCA?**

Les OPCA sont créés par voie d'accord conclu entre organisations syndicales d'employeurs et de salariés. Chaque accord définit son champ d'application (géographique, professionnel ou interprofessionnel), la composition paritaire du conseil d'administration et les règles de fonctionnement de l'OPCA (conditions de prise en charge des formations...). Pour collecter et gérer les contributions des entreprises, les organismes collecteurs doivent impérativement obtenir un agrément de l'Etat, délivré après vérification des capacités et du mode d'organisation de l'organisme demandeur:

- pour la collecte des contributions "plan de formation" et "professionnalisation" ;
- pour la collecte des contributions "congé individuel de formation".

Ces deux agréments ne peuvent, sauf dérogation, se cumuler.

#### **L'adhésion à un organisme agréé au titre du plan de formation et de l'alternance:**

Si l'entreprise entre dans le champ d'application d'un accord collectif étendu prévoyant l'adhésion à un OPCA professionnel ou interprofessionnel désigné, elle est tenue de lui verser ses contributions au titre du plan de formation et de la professionnalisation. L'entreprise employant dix salariés et plus ne peut pas être tenue de verser la totalité de sa contribution au titre du plan de formation.

Dans le cas contraire, l'entreprise peut:

- adhérer volontairement à un OPCA professionnel ou interprofessionnel;
- et/ou gérer elle-même son budget formation.

### **L'adhésion à un organisme agréé au titre du congé individuel de formation:**

L'entreprise est tenue de verser sa contribution au financement du congé individuel de formation à un organisme interprofessionnel régional agréé à ce titre : le FONGECIF.

Dans certains secteurs (économie sociale, spectacle, agriculture, travail temporaire), l'OPCA professionnel est compétent pour collecter les contributions CIF.

### **Le financement des actions de formation par l'OPCA:**

Dans les limites posées par le code du travail et le ou les accords collectifs qui le régissent, le conseil d'administration paritaire de l'OPCA détermine librement les règles de financement des formations: montant des prises en charge des coûts pédagogiques et/ou des frais annexes, type et durée des actions de formation jugées prioritaires, paiement direct à l'organisme de formation ou remboursement à l'entreprise.

A défaut de dispositions conventionnelles, l'OPCA prend en charge le coût des dépenses de formation des contrats et périodes de professionnalisation sur la base de 9,15 € de l'heure de formation. L'OPCA peut en outre prendre en charge une partie de la formation des tuteurs, et accorder une aide financière à l'exercice des fonctions tutorales.

### **Liste des OPCA:**

**ADEFIM:** Centre formation professionnelle dans la métallurgie

**AFDAS:** Fonds d'assurance formation des salariés du spectacle

**AGEFAFORIA:** Association pour la gestion du fonds d'assurance formation des salariés du secteur agro-alimentaire

**AGEFOMAT:** entreprises de commerce, de location, de réparation

**AGEFOS:** Fonds d'assurance formation des petites et moyennes entreprises

**ANFA:** Association Nationale pour la Formation Automobile

**AREF BTP:** Centre Bâtiment et travaux Publics

**AUVICOM:** Organisme paritaire collecteur agréé de l'audiovisuel

**CCFP:** Centre de coordination de formation professionnelle

**FAF Pêche et Culture:** Fonds d'assurance formation pêche

**FAF Professions libé:** Organisme Paritaire Collecteur Agréé des Professions Libérales

**FAF PROPLETE:**

**FAF SECU. SOCIAL:**

**FAF TT:** Fonds d'assurance formation du travail temporaire

**FAFAB:** Fonds d'assurance formation des artisans du bâtiment

**FAFIEC:** Fonds d'assurance formation ingénierie et conseil

**FAFIH:** Organisme paritaire collecteur agréé de l'industrie hôtelière

**FAFSAB:** Fond d'assurance formation des salariés de l'artisanat du BTP

**FAFSEA:** Fonds national d'assurance formation des salariés des exploitations et des entreprises agricoles

**FORCEMAT:** Organisme collecteur paritaire des matériaux pour la construction et l'industrie

**FORCO:** Organisme paritaire collecteur agréé des entreprises du commerce et de la distribution

**FORMAHP:** Organisme paritaire collecteur agréé des établissements de l'hospitalisation privée

**FORMAPAP:** Organisme paritaire collecteur agréé de l'industrie papetière

**FORTHAC:** Formation textile, habillement, cuir et secteurs connexes

**GDFPE Crédit Agricole/Organisme familiaux et services ruraux:** Groupement pour le développement de la formation professionnelle et de l'emploi dans les se

**HABITAT FORMATION:**

**INTERGROS:** Intergros est l'organisme paritaire collecteur agréé des entreprises du commerce de gros et du commerce international

## **MEDIAFOR:**

**OPCA CGM:** Organisme paritaire collecteur agréé de la communication graphique et des multimédias

**OPCA Droit:** Organisme paritaire collecteur des professions de droit et judiciaires réglementées

**OPCA EPF:** Organisme paritaire collecteur de l'enseignement et de la formation privée

**OPCA PL:** Fonds d'assurance formation des professions libérales

## **OPCA Transports:**

**OPCA2:** Organisme paritaire collecteur agréé des organismes professionnels et des coopératives agricoles

**OPCAC2P:** Organisme paritaire collecteur agréé des organismes interbranches chimie-pétrole-chimie

**OPCAD:** Organisme paritaire collecteur agréé de l'alimentation en détail

**OPCAIM:** Organisme paritaire collecteur agréé des industries de la métallurgie

**OPCALIA:** Organisme Paritaire interbranches et interprofessionnel

**OPCAMS:** Organisme paritaire collecteur agréé du commerce des entreprises de production et de services

**OPCASSUR:** Organisme paritaire collecteur agréé assurances

**PLASTIFAF:** Organisme paritaire collecteur agréé de la plasturgie

**PROMO FAF:** Fonds d'assurance formation du secteur sanitaire et social

**UNAMA:** Union Nationale de l'Artisanat des Métiers de l'Ameublement

**UNIFA:** Union Nationale des Entreprises Françaises de l'Ameublement

**UNIFORMATION:** Fonds d'assurance formation des associations, coopératives, mutuelles et syndicats

## **- POLE EMPLOI -**

Bénéficiaire d'une prise en charge de votre formation.

### **Vos frais de formation peuvent-ils être pris en charge?**

Les frais de formation sont, en principe, à votre charge. Cependant, si vous êtes en formation et percevez l'AREF (Allocation de retour à l'emploi-formation), vous pouvez bénéficier d'une aide pour certaines actions de formation couvrant les frais de formation et frais annexes tels le transport et l'hébergement.

### **Quelles sont les actions de formation vous ouvrant droit à une aide?**

Dans le cadre de votre projet personnalisé d'accès à l'emploi (PPAE), vous pouvez bénéficier, de la part de Pôle emploi, d'une aide totale ou partielle de votre formation lorsque celle-ci est:

-Une «action de formation préalable au recrutement» (AFPR) vous permettant d'obtenir une qualification ou des compétences nécessaires pour répondre à une offre d'emploi. Une convention est alors conclue entre Pôle emploi et votre futur employeur qui s'engage à vous embaucher si vous atteignez le niveau requis;

-Une «action de formation conventionnée» (AFC) visant à renforcer vos capacités professionnelles, afin de répondre à des besoins de qualification identifiés au niveau territorial ou professionnel ou à des tensions du marché du travail sur certains métiers, et, notamment, celles qui permettent, après une validation des acquis de l'expérience, l'acquisition complète de la qualification recherchée.

L'aide est éventuelle, c'est Pôle emploi qui décide de son attribution.

### **Quelle prise en charge pour vos frais de transport, de repas et d'hébergement?**

Vos frais de transport, de repas et d'hébergement peuvent également être pris en charge par Pôle emploi. Cette prise en charge s'effectue sur les bases suivantes:

-La prise en charge des frais de transport. Elle correspond à une indemnisation kilométrique dès lors que la formation a lieu à plus de 60 km aller-retour du lieu de résidence du demandeur d'emploi. L'aide est égale au nombre de kilomètres aller-retour multiplié par 0,20 euros. Elle vous est versée sans qu'il soit exigé de justificatifs.

-La prise en charge des frais de repas. Elle correspond à un montant journalier forfaitaire pour défraiement des repas fixé à 6 euros, sans qu'il vous soit exigé de justificatif.

-La prise en charge des frais d'hébergement. Elle correspond, dans la limite des frais engagés, à 30 euros par nuitée et un justificatif est exigé. Cette prise en charge n'intervient que si la formation se déroule à plus de 60 km aller-retour de votre résidence.

-Plafond des remboursements. Au total, le remboursement de l'ensemble des frais de transport, de repas et d'hébergement ne peut excéder 665 euros par mois et 2 500 euros pour toute la durée de la formation.

Pour bénéficier de ces aides, vous devez effectuer une demande d'aide sur un formulaire de «demande d'aide aux frais associés à la formation» (DAFAF), auprès de votre Pôle emploi, au plus tard dans le mois suivant votre entrée en formation.

## **- CONSEILS REGIONAUX -**

Vous êtes demandeur d'emploi, mais **Pôle emploi** a refusé de financer votre projet de formation. D'autres possibilités de prise en charge s'offrent à vous. Tour d'horizon des aides à solliciter.

### **Le programme régional de formation.**

Chaque conseil régional édite annuellement un programme régional de formation professionnelle adapté aux besoins des entreprises locales en termes de compétences et aux possibilités fournies par le marché de l'emploi. Ce catalogue comprend l'ensemble des actions de formations financées par la Région pour les demandeurs d'emploi.

**Pour qui?** Pour les demandeurs d'emploi sans condition d'âge, bénéficiaires ou non de l'Allocation de Retour à l'Emploi (ARE), y compris les jeunes ayant quitté le système scolaire depuis moins d'un an.

**Comment?** Le Conseil régional prend en charge totalement ou partiellement le coût de la formation. Une convention de formation est signée entre le Conseil régional et un organisme de formation. Par ailleurs, la Région peut, dans certains cas, prendre en charge la rémunération lorsque les stagiaires ne peuvent disposer de l'Allocation de Retour à l'Emploi. Pour accéder à ces formations, renseignez-vous auprès de Pôle emploi ou du réseau Mission Locale / PAIO. Vous pouvez également consulter le site Internet de votre Conseil régional ou contacter le service de formation continue de votre Région.

**Le Chèque Formation** est l'autre mode de financement régional d'une formation individuelle.

Les modalités d'attribution et les montants du chèque formation varient selon les régions. Informez-vous auprès de votre Conseil régional.

**Pour qui?** Pour les demandeurs d'emploi indemnisés ou non indemnisés au titre de l'ARE inscrits depuis moins de 24 mois à Pôle emploi et les jeunes de moins de 25 ans, sortis du système scolaire depuis plus d'un an et sans qualification, indemnisés ou non indemnisés au titre de l'ARE.

**Comment?** La demande d'aide individuelle doit être adressée au Conseil régional (service de la formation continue), au moins deux mois avant le début de la formation. Son attribution est ensuite décidée par la Commission Permanente du Conseil régional, qui se réunit chaque mois.

**A noter:** Certaines régions proposent des chèques formation ciblés (exemples: chèque PAO, chèque bureautique en Midi-Pyrénées, chèque pour la reprise d'études en Poitou-Charentes, chèque

formation langues en Limousin...). Informez-vous auprès du Conseil régional dont relève votre domiciliation, pour connaître les dispositifs existants.

### **Le chèque 2e chance.**

Cette aide contribue à la prise en charge du coût d'une formation n'existant pas dans le cadre du Programme régional de Formation. Après examen de la situation du stagiaire, certains conseils régionaux accordent également une rémunération pendant la durée de la formation.

**Pour qui?** Elle est destinée aux jeunes de 16 à 25 ans révolus, sans qualification, sortis du système scolaire depuis plus d'un an.

**Comment?** Le projet individuel de formation et le montage financier sont construits par votre conseiller référent de la Mission locale.

**Le Fonds départemental d'aide aux jeunes** s'adresse aux 18-25 ans en difficulté d'insertion sociale ou professionnelle. Une aide financière peut être accordée par le Conseil général pour soutenir l'accès à l'emploi ou à la formation (permis de conduire, stages...).

**Comment?** Pour constituer un dossier de demande d'aide, vous pouvez vous adresser à la Mission locale ou au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de votre commune. Un conseiller référent complètera avec vous le dossier type qui sera ensuite examiné par une commission.

## **-AUDIENS-**

Pour des compléments de prise en charge de formation, voir également Audiens. Voir le site: <http://www.audiens.fr/index.html>

## **-FONDS SOCIAL EUROPEEN-**

Le Fonds social européen (FSE) est l'un des Fonds structurels de l'Union européenne. Il a pour objectif de réduire les écarts de richesse et de niveaux de vie entre les États membres de l'UE et leurs régions, et par voie de conséquence de promouvoir la cohésion économique et sociale. Le FSE se consacre à la promotion de l'emploi au sein de l'UE. Il aide les États membres à rendre leur main-d'œuvre et leurs entreprises plus aptes à relever de nouveaux défis mondiaux. En bref, le financement est réparti entre les États membres et les régions, en particulier ceux dont le développement économique est moins avancé. Il s'agit d'une composante clé de la stratégie Europe 2020 pour la croissance et l'emploi, qui vise à améliorer la vie des citoyens de l'UE en leur offrant de meilleures compétences et perspectives d'emploi. Au cours de la période 2007-2013, l'Union européenne distribuera environ 75 milliards d'euros à ses États membres et à ses régions afin d'atteindre ses objectifs.

Voir le site: [http://ec.europa.eu/employment\\_social/esf/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/employment_social/esf/index_fr.htm)

## **III. Les adresses:**

### **Adresses des Conseils Régionaux:**

#### **ALSACE:**

Conseil régional Alsace, 1 place du Wacken, BP91006, 67070 Strasbourg cedex. Téléphone: 03 88 15 68 67 - Fax: 03 88 15 68 15

#### **AQUITAINE:**

Conseil régional Aquitaine, Hôtel de Région 14 rue François de Sourdis 33077 Bordeaux.

Téléphone: 05 57 57 80 00 - Fax: 05 56 24 72 80

**AUVERGNE:**

Conseil régional Auvergne, Hôtel de la Région, 13-15 avenue de Fontmaure, BP60, 63402 Chamalières cedex. Téléphone: 04 73 31 85 85 - Fax: 04 73 36 73 45

**BOURGOGNE:**

Conseil régional Bourgogne, 17 boulevard de la Trémouille, BP23502 21035 Dijon cedex. Téléphone: 03 80 44 33 00 - Fax: 03 80 44 33 30

**BRETAGNE:**

Conseil régional Bretagne, 283 avenue du Général Patton, CS21101, 35711 Rennes cedex. Téléphone: 02 99 27 10 10 - Fax: 02 99 27 11 11

**CENTRE:**

Conseil régional Centre, 9 rue Saint Pierre Lentin, 45041 Orléans cedex 1. Téléphone: 02 38 70 30 30 - Fax: 02 38 70 31 18

**CHAMPAGNE-ARDENNES:**

Conseil régional Champagne Ardenne, 5 rue de Jéricho, 51037 Châlons en Champagne cedex. Téléphone: 03 26 70 31 31 - Fax: 03 26 70 31 61

**CORSE:**

Collectivité territoriale Corse, 22 cours Grandval, BP215, 20187 Ajaccio cedex 1. Téléphone: 04 95 51 64 64 - Fax: 04 95 51 67 75

**FRANCHE-COMTE:**

Conseil régional Franche-Comté, Hôtel de Région, 4 square Castan, 25031 Besançon cedex. Téléphone: 03 81 61 61 61 - Fax: 03 81 83 12 92

**ILE-DE-FRANCE:**

Conseil régional Ile de France, 33 rue Barbet de Jouy, 75007 Paris. Téléphone: 01 53 85 53 85

**LANGUEDOC-ROUSSILLON:**

Conseil régional Languedoc Roussillon, Hôtel de Région, 201 avenue de la Pompignane, 34064 Montpellier cedex 02 . Téléphone: 04 67 22 80 00

**LIMOUSIN:**

Conseil régional Limousin, Hôtel de Région, 27 boulevard de la Corderie, 87031 Limoges cedex. Téléphone: 05 55 45 19 00

**LORRAINE:**

Conseil régional Lorraine, Place Gabriel Hocquard, 57036 Metz cedex 01. Téléphone: 03 87 33 60 00 - Fax: 03 87 32 89 33

**MIDI-PYRENEES:**

Conseil régional Midi Pyrénées, 22 boulevard du Maréchal Juin, 31406 Toulouse cedex 9. Téléphone: 05 61 33 50 50 - Fax: 05 61 33 52 66

**NORD-PAS-DE-CALAIS:**

Conseil régional Nord Pas de Calais, Siège de Région, 151 avenue du Président Hoover, 59555 Lille cedex. Téléphone: 03 28 82 82 82 - Fax: 03 28 82 82 83

**BASSE-NORMANDIE:**

Conseil régional Basse Normandie, Abbaye aux Dames, Place de la Reine Mathilde, BP523, 14035 Caen cedex. Téléphone: 02 31 06 98 98 - Fax: 02 31 06 95 95

**HAUTE-NORMANDIE:**

Conseil régional Haute-Normandie, Hôtel de Région 5 rue Robert Schuman BP1129 76174 Rouen cedex. Téléphone: 02 35 52 56 00 - Fax: 02 35 52 56 56

**PAYS-DE-LA-LOIRE:**

Conseil régional Pays de la Loire, 1 rue de la Loire, 44966 Nantes cedex 9. Téléphone: 02 28 20 50 00 - Fax: 02 28 20 50 05

**PICARDIE:**

Conseil régional Picardie, Hôtel de Région, 11 mail Albert 1er, BP2616, 80026 Amiens cedex 1. Téléphone: 03 22 97 37 37 - Fax: 03 22 97 39 00

**POITOU-CHARENTES:**

Conseil régional Poitou Charentes, 15 rue de l'Ancienne comédie, BP575, 86021 Poitiers cedex. Téléphone: 05 49 55 77 00 - Fax: 05 49 55 77 88

**PROVENCE-ALPES-COTE-D'AZUR:**

Conseil régional Provence Alpes Côte d'Azur, Hôtel de la région, 27 place Jules Guesde, 13481 Marseille cedex 20. Téléphone: 04 91 57 50 57 - Fax: 04 91 57 51 51

**RHONES-ALPES:**

Conseil régional Rhône Alpes, 78 route de Paris, BP19, 69751 Charbonnières les Bains cedex. Téléphone: 04 72 59 40 00

**GADELOUPE:**

Conseil régional Guadeloupe, 1 rue Paul Lacave, Petit Paris, 97109 Basse Terre. Téléphone: 05 90 80 40 40 - Fax: 05 90 81 34 19

**MARTINIQUE:**

Conseil régional Martinique, Rue Gaston Defferre Cluny, BP601, 97200 Fort de France. Téléphone: 05 96 59 63 00 - Fax: 05 96 72 68 10

**GUYANE:**

Conseil régional Guyane, Cité administrative régionale, Carrefour de Suzini, 4179 route de Montabo, BP7025, 97307 Cayenne cedex. Téléphone: 05 94 29 20 20 - Fax: 05 94 31 95 22

**REUNION:**

Conseil régional Réunion, Hôtel de Région Pierre Lagourgue, Avenue René Cassin Moufia, BP7190, 97719 Saint Denis Messag cedex 9. Téléphone: 02 62 48 70 00 - Fax: 02 62 48 70 71

**Adresses des DIRECCTE:**

Les DIRECCTE regroupent les missions exercées antérieurement par les structures suivantes: **DRTEFP** et **DDTEFP**, **DRCCRF**, les services de développement économique et de métrologie des **DRIRE**, **DRCE**, **DRCA**, **DRT**, le chargé de mission à l'intelligence économique. Les missions ne sont pas modifiées et les interlocuteurs au sein des différents services restent identiques.

**ALSACE:**

DIRECCTE Alsace, 6 rue Gustave Adolphe Hirn, 67085 Strasbourg cedex. Téléphone: 03 88 15 43 00 - Fax: 03 88 15 43 43

Site web: [www.travail-solidarite.gouv.fr](http://www.travail-solidarite.gouv.fr)

**AQUITAINE:**

DIRECCTE Aquitaine, Immeuble "Le Prisme", 11-19 rue Marguerite Crauste, 33074 Bordeaux cedex. Téléphone: 05 56 99 96 00 - Fax: 05 56 99 96 69

Site web: [www.aquitaine.travail.gouv.fr](http://www.aquitaine.travail.gouv.fr)

**AUVERGNE:**

DIRECCTE Auvergne, 63 boulevard François Mitterrand, BP414, 63011 Clermont Ferrand cedex 1. Téléphone: 04 73 43 14 14 - Fax: 04 73 34 03 00

Site web: [www.travail-solidarite.gouv.fr](http://www.travail-solidarite.gouv.fr)

**BOURGOGNE:**

DIRECCTE Bourgogne, 13 avenue Albert 1er, Tour Mercure, BP410 21011, Dijon cedex. Téléphone: 03 80 76 99 10 - Fax: 03 80 76 99 20

Site web: [www.travail-solidarite.gouv.fr](http://www.travail-solidarite.gouv.fr)

**BRETAGNE:**

DIRECCTE Bretagne, 13-15 rue Dupont des Loges, BP3147, 35031 Rennes cedex. Téléphone : 02 23 42 00 00 - Fax : 02 99 30 46 00

Site web: [www.sdtefp-bretagne.travail.gouv.fr](http://www.sdtefp-bretagne.travail.gouv.fr)

**CENTRE:**

DIRECCTE Centre, Immeuble le Val de Loire, 4 passage de la Râpe, BP24315, 45043 Orléans cedex 1. Téléphone: 02 38 77 68 00 - Fax: 02 38 77 68 01

Site web: [www.centre.travail.gouv.fr](http://www.centre.travail.gouv.fr)

**CHAMPAGNE-ARDENNES:**

DIRECCTE Champagne Ardenne, 60 avenue Daniel Simonnot, 51038 Châlons en Champagne cedex. Téléphone: 03 26 69 57 21 - Fax: 03 26 69 57 22

Site web: [www.travail-solidarite.gouv.fr](http://www.travail-solidarite.gouv.fr)

**CORSE:**

DIRECCTE Corse, 2 chemin de Loretto, BP332, 20180 Ajaccio cedex 1. Téléphone: 04 95 23 90 00 - Fax: 04 95 23 90 05

Site web: [www.travail-solidarite.gouv.fr](http://www.travail-solidarite.gouv.fr)

**FRANCHE-COMTE:**

DIRECCTE Franche Comté, 48 avenue Clemenceau, BP1115, 25002 Besançon cedex. Téléphone: 03 81 65 83 00 - Fax: 03 81 83 08 56

Site web: [www.travail-solidarite.gouv.fr](http://www.travail-solidarite.gouv.fr)

**ILE-DE-FRANCE:**

DIRECCTE Ile de France, 66 rue de Mouzaïa, 75935 Paris cedex 19. Téléphone: 01 44 84 26 99 - Fax: 01 42 41 22 77

Site web: [www.travail-solidarite.gouv.fr](http://www.travail-solidarite.gouv.fr)

**LANGUEDOC-ROUSSILLON:**

DIRECCTE Languedoc-Roussillon, Les Echelles de la Ville, 3 place Paul Bec, CS39538, 34961



Montpellier cedex 2. Téléphone: 04 30 63 06 30 - Fax: 04 30 63 06 31

Site web: [www.sdtefp-languedocroussillon.travail.gouv.fr](http://www.sdtefp-languedocroussillon.travail.gouv.fr)

**LIMOUSIN:**

DIRECCTE Limousin, 2 allée Saint Alexis, BP13203, 87032 Limoges cedex. Téléphone: 05 55 11 66 00 - Fax: 05 55 11 66 20

Site web: [www.travail-solidarite.gouv.fr](http://www.travail-solidarite.gouv.fr)

**LORRAINE:**

DIRECCTE Lorraine, 10 rue Mazagran, BP676, 54063 Nancy cedex. Téléphone: 03 83 30 89 20 - Fax: 03 83 30 89 79

Site web: [www.lorraine.travail.gouv.fr](http://www.lorraine.travail.gouv.fr)

**MIDI-PYRENEES:**

DIRECCTE Midi-Pyrénées, 2 esplanade Compans Caffareli, BP98016, 31080 Toulouse cedex 6. Téléphone: 05 67 73 63 00 - Fax: 05 67 73 63 01

Site web: [www.travail-solidarite.gouv.fr](http://www.travail-solidarite.gouv.fr)

**NORD-PAS-DE-CALAIS:**

DIRECCTE Nord-Pas-de-Calais, Les Arcades de Flandre, 70 rue Saint Sauveur, BP456 59021, Lille cedex. Téléphone: 03 20 96 48 60 - Fax: 03 20 52 74 63

Site web: [www.npdc.travail.gouv.fr](http://www.npdc.travail.gouv.fr)

**BASSE-NORMANDIE:**

DIRECCTE Basse-Normandie, 3 place Saint Clair, BP70034, 14202 Hérouville Saint-Clair cedex. Téléphone: 02 31 47 73 00 - Fax: 02 31 47 73 01

Site web: [www.travail-solidarite.gouv.fr](http://www.travail-solidarite.gouv.fr)

**HAUTE-NORMANDIE:**

DIRECCTE Haute-Normandie, 14 avenue Aristide Briand, 76108 Rouen cedex. 1 Téléphone: 02 32 76 16 20 - Fax: 02 32 76 16 79

Site web: [www.travail-solidarite.gouv.fr](http://www.travail-solidarite.gouv.fr)

**PAYS-DE-LA-LOIRE:**

DIRECCTE Pays-de-la-Loire, Atlantica II, 26 boulevard Vincent Gâche, BP46339 44263 Nantes cedex 2. Téléphone: 02 40 41 72 00 - Fax: 02 40 89 22 44

Site web: [www.drtefp-paysdelaloire.travail.gouv.fr](http://www.drtefp-paysdelaloire.travail.gouv.fr)

**PICARDIE:**

DIRECCTE Picardie, 40 rue de la Vallée, 80042, Amiens cedex 1. Téléphone: 03 22 22 42 42 - Fax: 03 22 22 42 02

Site web: [www.drtefp-picardie.travail.gouv.fr](http://www.drtefp-picardie.travail.gouv.fr)

**POITOU-CHARENTES:**

DIRECCTE Poitou-Charentes, 47 rue de la Cathédrale, 86035 Poitiers cedex. Téléphone: 05 49 50 34 94 - Fax: 05 49 88 76 89

Site web: [www.poitoucharentes.travail.gouv.fr](http://www.poitoucharentes.travail.gouv.fr)

**PROVENCE-ALPES-COTE-D'AZUR:**

DIRECCTE Provence-Alpes-Côte-d'Azur, 180 avenue du Prado, Les Bureaux de la Méditerranée, 13285 Marseille cedex 08. Téléphone: 04 91 15 12 12 - Fax: 04 91 81 45 98

Site web: [www.sdtefp-paca.travail.gouv.fr](http://www.sdtefp-paca.travail.gouv.fr)

**RHONES-ALPES:**

DIRECCTE Rhône-Alpes, Tour Suisse, 1 boulevard Vivier Merle, 69443 Lyon cedex 03.  
Téléphone: 04 72 68 29 00 - Fax: 04 72 68 29 29  
Site web: [www.rhone-alpes.travail.gouv.fr](http://www.rhone-alpes.travail.gouv.fr)

**GUADELOUPE:**

DDTEFP Guadeloupe, Bisdary Gourbeyre, BP647, 97109 Basse Terre cedex. Téléphone: 05 90 80 50 50 - Fax: 05 90 80 50 00

**MARTINIQUE:**

DDTEFP Martinique, Immeuble Delgrès, route de la Pointe des Sables, Les Hauts de Dillon, BP653, 97263 Fort de France cedex. Téléphone: 05 96 71 15 00 - Fax: 05 96 71 15 10

**GUYANE:**

DDTEFP Guyane, Rocade de Zéphir, n° 859 BP6009, 97306 Cayenne cedex 9. Téléphone : 05 94 29 53 53 - Fax : 05 94 29 53 66

**REUNION:**

DDTEFP Réunion, 112 rue de la République, 97488 Saint Denis Réunion cedex. Téléphone: 02 62 94 07 07 - Fax: 02 62 94 08 30

**Adresses des OPCA:****ADEFIM:**

27 rue Robert Nau, 41000 BLOIS. Téléphone: 02 54 52 20 50 - Fax: 02 54 52 20 51  
Site web: [www.edefim-rc.org](http://www.edefim-rc.org)

**AFDAS:**

66 rue Stendhal, CS32016, 75990 Paris cedex 20. Téléphone: 01 44 78 39 39 - Fax: 01 44 78 39 40  
Site web: [www.afdas.com](http://www.afdas.com)

**AGEFAFORIA:**

21 rue Fortuny, 75850 Paris cedex 17. Téléphone : 01 43 18 45 00 - Fax : 01 43 18 45 01  
Site web: [www.agefatoria.info](http://www.agefatoria.info)

**AGEFOMAT:**

35 rue Froidevaux 75014 Paris. Téléphone: 01 43 22 70 70 - Fax: 01 43 20 46 77  
Site web: [www.agefomat.com](http://www.agefomat.com)

**AGEFOS:**

69, boulevard Malesherbes, 75008 PARIS. Téléphone: 01 44 90 46 46  
Site web: [www.agefos-pme.com](http://www.agefos-pme.com)

**ANFA:**

41-49 rue de la Garenne, BP93, 92313 Sèvres cedex. Téléphone: 01 41 14 16 18 - Fax: 01 41 14 16 00  
Site web: [www.anfa-auto.fr](http://www.anfa-auto.fr)

**AREF BTP Centre:**

37, rue des Murlins, 45016 ORLEANS CEDEX. Téléphone: 02 38 53 72 38 - Fax: 02 38 81 77 58  
Site web: [www.eref-centre.com](http://www.eref-centre.com)

**AUVICOM:**

12-14 rue de l'Eglise, 75015 Paris. Téléphone: 01 44 37 90 30 - Fax: 01 45 77 60 67

Site web: [www.auvicom.info](http://www.auvicom.info)

**CCFP:**

261, rue de Paris, 93556 Montreuil Cedex. Téléphone: 01 41 58 16 55

Site web: [www.ccfp.asso.fr](http://www.ccfp.asso.fr)

**FAF du personnel des chambres de métiers et FAF Pêche et cultures marines:**

Criée Bureau 10 Porte Est, BP127, 29181 Concarneau cedex. Téléphone: 02 98 97 26 52 - Fax: 02 98 50 89 58

Site web: [www.fafpcm.com](http://www.fafpcm.com)

**FAF PROPLETE:**

3 et 3 bis rue Jean Jaurès, 94808 Villejuif cedex. Téléphone: 01 46 77 21 21 - Fax: 01 46 77 63 36

Site web: [www.faf-proprete.fr](http://www.faf-proprete.fr)

**FAF SECU. SOCIAL:**

2 ter Boulevard Saint Martin, 75010 Paris. Téléphone: 01 72 77 31 31 - Fax: 01 42 01 04 78

Site web: [www.faf-securite-sociale.fr](http://www.faf-securite-sociale.fr)

**FAF TT:**

14 rue Riquet, 75940 Paris cedex 19. Téléphone: 01 53 35 70 00 - Fax: 01 53 35 70 70

Site web: [www.faftt.fr](http://www.faftt.fr)

**FAFAB:**

2, rue de Châteaudun, 75009 PARIS. Téléphone: 01.42.85.75.11 - Fax: 01.44.53.08.65

Site web: [www.faf-sab.fr](http://www.faf-sab.fr)

**FAFIEC:**

56-60 rue de la Glacière 75640 Paris cedex 13. Téléphone: 0811 021 112\* - Fax: 01 77 45 96 50

Site web: [www.fafiec.fr](http://www.fafiec.fr)

**FAFIH:**

3 rue de la Ville l'Evêque, 75008 Paris. Téléphone: 01 40 17 20 20 - Fax: 01 42 66 99 23

Site web: [www.fafih.com](http://www.fafih.com)

**FAFSAB:**

8 rue du Regard, 75280 Paris cedex 06. Téléphone: 01 49 54 77 00 - Fax: 01 45 44 79 01

Site web : [www.faf-sab.com](http://www.faf-sab.com)

**FAFSEA:**

153 rue de la Pompe, 75179 Paris cedex 16. Téléphone: 01 70 38 38 38 - Fax: 01 70 38 38 00

Site web: [www.fafsea.com](http://www.fafsea.com)

**FORCEMAT:**

1 rue des Frères Chausson, 92665 Asnières cedex. Téléphone: 01 46 88 98 98 - Fax: 01 46 88 98 99

Site web: [www.forcemat.fr](http://www.forcemat.fr)

**FORCO:**

251 Boulevard Pereire, 75852 Paris cedex 17. Téléphone: 01 55 37 41 51 - Fax: 01 55 37 41 99

Site web: [www.forco.org](http://www.forco.org)

**FORMAHP:**

39 boulevard Bourdon, 75004 Paris. Téléphone: 01 45 49 66 00 - Fax: 01 45 49 66 01

Site web: [www.formahp.fr](http://www.formahp.fr)

**FORMAPAP:**

154 boulevard Haussmann, 75008 Paris. Téléphone: 01 53 89 25 00 - Fax: 01 53 89 25 20

Site web: [www.formapap.com](http://www.formapap.com)

**FORTHAC:**

37-39 rue de Neuilly 92110 Clichy. Téléphone: 01 47 56 31 32 - Fax: 01 47 56 31 12

Site web: [www.forthac.fr](http://www.forthac.fr)

**GDFPE:**

50 rue la Boétie, 75008 Paris. Téléphone: 01 49 53 44 00 - Fax: 01 43 59 21 65

Site web: [www.agecif-gdfpe.fr](http://www.agecif-gdfpe.fr)

**HABITAT FORMATION:**

15 rue des Sablons, BP2122, 75771 Paris cedex 16. Téléphone: 01 53 65 77 77 - Fax: 01 53 65 77 88

Site web: [www.habitat-formation.fr](http://www.habitat-formation.fr)

**INTERGROS:**

12 avenue Ampère, Champs sur Marne, 77447 Marne la Vallée cedex 2. Téléphone: 01 60 95 44 44  
- Fax: 01 60 95 44 19

Site web: [www.intergros.com](http://www.intergros.com)

**MEDIAFOR:**

19-21 rue Poissonnière, 75002 Paris. Téléphone: 01 44 88 92 60 - Fax: 01 42 33 00 58

Site web: [www.mediafor.org](http://www.mediafor.org)

**OPCA Banques:**

1 place d'Estienne d'Orves, 75009 Paris. Téléphone: 01 40 82 79 10

Site web: [www.opca-banques.com](http://www.opca-banques.com)

**OPCA Bâtiments:**

6-14 rue La Pérouse, 75116 Paris. Téléphone: 01 47 23 44 70 - Fax: 01 47 23 44 71

Site web: [www.opcabat.asso.fr](http://www.opcabat.asso.fr)

**OPCA TP:**

10 rue de Washington, 75008 Paris. Téléphone: 01 56 88 27 00 - Fax: 01 56 88 21 01

Site web: [www.opcatp.fr](http://www.opcatp.fr)

**OPCA CGM:**

55 rue Ampère, 75017 Paris. Téléphone: 01 44 01 89 89 - Fax: 01 44 15 12 86

Site web: [www.opca-cgm.fr](http://www.opca-cgm.fr)

**OPCA Droit:**

19, rue Pierre Sépard, 75009 PARIS. Téléphone: 01 40 08 66 63

Site web: Pas de site

**OPCA EPF:**

20-22 rue Saint Amand, 75015 Paris. Téléphone: 01 45 31 01 02 - Fax: 01 45 33 09 19  
Site web: [www.opcaefp.fr](http://www.opcaefp.fr)

**OPCA PL:**

52-56 rue Kléber 92309 Levallois Perret cedex. Téléphone: 01 46 39 38 37 - Fax: 01 46 39 38 38  
Site web: [www.opcapl.com](http://www.opcapl.com)

**OPCA Transports:**

66 avenue du Maine, 75996 Paris cedex 14. Téléphone: 01 53 91 34 34  
Site web: [www.opca-transports.asso.fr](http://www.opca-transports.asso.fr)

**OPCA2:**

3-5 rue Lespagnol, 75980 Paris cedex 20. Téléphone: 01 40 09 63 00 - Fax: 01 40 09 63 45  
Site web: [www.opca2.com](http://www.opca2.com)

**OPCAC2P:**

5-7 avenue du Général de Gaulle, 94160 Saint Mandé. Téléphone: 01 58 64 18 30 - Fax: 01 41 74 05 04  
Site web: [www.opcac2p.asso.fr](http://www.opcac2p.asso.fr)

**OPCAD:**

15 rue Jacques Bingen 75017 Paris. Téléphone: 01 53 42 19 99 - Fax: 01 55 30 03 14  
Site web: [www.distrifaf.com](http://www.distrifaf.com)

**OPCAIM:**

120 boulevard de Courcelles, 75849 Paris cedex 17. Téléphone: 01 40 54 22 73 - Fax: 01 40 54 20 89  
Site web: [www.opcaim.com](http://www.opcaim.com)

**OPCALIA:**

47 avenue de l'Opéra, 75002 PARIS. Téléphone: 01 44 71 99 00  
Site web: [www.opcalia.com](http://www.opcalia.com)

**OPCAMS:**

Les Mercuriales, Tour du Levant, 40 rue Jean Jaurès, 93176 Bagnolet cedex. Téléphone: 01 49 20 00 00 - Fax: 01 49 20 87 50  
Site web: [www.opcams.org](http://www.opcams.org)

**OPCASSUR:**

76-78 rue Saint-Lazare, 75009 Paris. Téléphone: 01 56 35 10 00 - Fax: 01 56 35 10 10  
Site web: [www.opcassur.com](http://www.opcassur.com)

**OPCIBA:**

22 rue Saint Augustin, 75002 Paris. Téléphone: 01 58 18 36 30  
Site web: [www.opciba-assiba.com](http://www.opciba-assiba.com)

**PLASTIFAF:**

69-71 rue du Chevaleret, 75646 Paris cedex 13. Téléphone: 01 47 66 00 47 - Fax: 01 47 54 98 31  
Site web: [www.plastifaf.com](http://www.plastifaf.com)

**PROMO FAF:**

9, rue Maryse Hilsz, 92309 Levallois Perret Cedex. Téléphone: 01 49 68 10 10  
Site web: Pas de site

**UNAMA:**

311, rue Lecourbe, 75011 PARIS. Téléphone: 01 53 98 78 00 - Fax: 01 53 98 78 18  
Site web: [www.unama.org](http://www.unama.org)

**UNIFAF:**

31 rue Anatole France, 92309 Levallois Perret cedex. Téléphone : 01 49 68 10 10 - Fax : 01 49 68 10 39  
Site web : [www.unifaf.fr](http://www.unifaf.fr)

**UNIFORMATION:**

43 boulevard Diderot, 75012 Paris. Téléphone: 01 53 02 13 13 - Fax: 01 53 02 13 14  
Site web: [www.uniformation.fr](http://www.uniformation.fr)

J'espère que cette saine lecture vous a plu...