

CONDITIONS GÉNÉRALES

de prise en charge par l'OPCAIM d'une action de formation au titre du plan de formation des entreprises occupant dix salariés ou plus

ARTICLE 1. - L'entreprise qui demande à bénéficier de la prise en charge par l'OPCAIM des dépenses de formation relatives à son plan de formation doit :

- a) Relever du champ d'application des accords nationaux de la métallurgie et avoir effectué à l'OPCAIM un versement au titre de sa contribution au plan de formation ;
- b) Envoyer à l'ADEFIM, délégataire de l'OPCAIM, la demande préalable d'accord de prise en charge des dépenses de formation (frais pédagogiques, salaires et charges et autres frais) en précisant en particulier l'option choisie pour le paiement des frais pédagogiques externes.

ARTICLE 2. - Conditions de prise en charge et modalités de paiement des dépenses de formation

L'ADEFIM accorde la prise en charge des dépenses de formation conformément aux décisions et aux barèmes du conseil d'administration de l'OPCAIM.

a) Frais pédagogiques des stages

Les frais pédagogiques comprennent, le cas échéant, la prestation du formateur, ses frais de déplacement, la documentation pédagogique, les matières d'oeuvre, le matériel et la location des locaux nécessaires à la formation. Les frais pédagogiques internes sont pris en charge conformément à la législation en vigueur. Le paiement est effectué sur présentation des justificatifs et factures nécessaires. Le paiement des frais pédagogiques externes nécessite la fourniture à l'ADEFIM, de la convention de formation.

b) Salaires et charges

Les salaires et charges correspondant au temps passé en formation sont pris en charge. Le paiement à l'entreprise est effectué sur présentation d'une facture et d'une certification sur l'honneur.

c) Frais de transport

Les frais de transport relatifs à des actions de formation se déroulant en France métropolitaine sont pris en charge. Le paiement à l'entreprise est effectué sur présentation de justificatifs (copie de la facture du transporteur, note de frais du salarié acquittée).

d) Frais d'hébergement et de repas

Les frais d'hébergement sont pris en charge dans la limite du nombre de jours de formation. Ils sont remboursés à l'entreprise sur présentation de justificatifs (copie de factures du logeur). Les frais de repas sont pris en charge dans la limite du nombre de jours de formation. Le paiement à l'entreprise est effectué sur présentation de justificatifs (copie de la facture du restaurateur).

Pour une action donnée, deux paiements pour le même bénéficiaire, à quelque titre que se soit, ne peuvent intervenir à moins d'un mois d'intervalle.

ARTICLE 3. - Motif de refus d'une prise en charge

Ne sont pas prises en charge par l'OPCAIM, les demandes faites par les entreprises ne répondant pas aux critères de l'article 1 du présent document.

Constitue également un motif de refus de prise en charge :

- toute formation externe réalisée par un organisme de formation n'ayant pas souscrit de déclaration préalable d'existence ;
- toute formation n'entrant pas dans le champ de la formation professionnelle continue.

La prise en charge peut être refusée lorsque l'OPCAIM n'est pas en état, pour des raisons financières, de satisfaire de la demande qui lui a été adressée.

Le refus motivé sera signifié par écrit à l'entreprise, par l'ADEFIM.

(cachet de l'ADEFIM)

**DEMANDE PRÉALABLE D'ACCORD DE PRISE EN CHARGE DES SALAIRES,
DES CHARGES ET DES AUTRES FRAIS RELATIFS AU STAGE**

Nom de l'entreprise _____

Intitulé du stage _____

Durée en heures [] h du [] au [] Nombre de stagiaires []

Participants*			Salaires et charges**			Autres frais**		
NOMS PRÉNOMS	Date de naissance	Catégorie socioprofes. OS, OP, E, Tech., AM, VRP, I et C	Salaires correspondant aux heures de formation	Charges	Total	Transport	Hébergement	Repas
(Les personnes ci-après désignées doivent obligatoirement être inscrites sur les registres du personnel de l'entreprise à la date de la réalisation de la formation)			1	2	3 = 1 + 2	4	5	6
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
Total								

* Les informations concernant les participants doivent obligatoirement être renseignées. ** Facultatifs : l'entreprise ne renseigne ces parties que si elle demande le remboursement des frais correspondants.

Signature et cachet de l'entreprise