



ORGANISME PARITAIRE
COLLECTEUR AGRÉÉ
DE L'INGÉNIERIE, DE
L'INFORMATIQUE, DES
ÉTUDES, DU CONSEIL,
DES FOIRES ET SALONS
ET DES TRADUCTIONS

PLAN DE FORMATION

(une demande par formation)

Plan1

Demande de prise en charge

Merci d'adresser **impérativement**
votre demande **15 jours avant le**
début de la formation (sauf pour les
actions collectives)

cadre réservé FAFIEC

1 Type de formation

→ Merci de cocher une seule case parmi les types de formation suivants

(vous trouverez la signification des sigles dans la notice explicative en fin de formulaire ou sur le site www.fafiec.fr)

PLAN Actions collectives CDIC VAE FSE PLAN TPE

2 Votre entreprise

→ N° d'adhérent FAFIEC ET N° SIRET

Raison sociale

→ Adresse

Code postal Ville

En cas de changement ou de nouvelle adresse, merci de cocher cette case

→ Contact

Nom Prénom

Téléphone Fax

E-mail (obligatoire)

3 La formation

→ Intitulé exact

→ Référence du stage si action collective (obligatoire)
Vous trouverez la référence du stage sur www.fafiec.fr

→ Niveau visé par la formation BEP, CAP Bac Bac + 2 Bac + 3, 4 Bac + 5 Autre

Date de début de la formation Date de fin de la formation Durée en heures de l'action heures
jour mois année jour mois année

→ Coût pédagogique total - en euros HT - € H.T.

→ Demande de paiement direct à l'organisme de formation (soumise à acceptation par le FAFIEC) Oui Non

Cette formation est-elle assurée par un organisme de formation (formation externe) ou par des salariés de votre entreprise (formation interne) ? Formation externe Formation interne

→ Dans le cas d'une formation interne, reportez-vous directement au volet 5

NOTICE DE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE (DPC) PLAN DE FORMATION

Nous vous remercions de bien vouloir remplir ce formulaire avec tout le soin nécessaire et en particulier d'écrire en majuscule dans les cases prévues à cet effet. Un formulaire bien renseigné sera instruit plus rapidement et obtiendra ainsi une réponse dans de meilleurs délais.

Volet 1 : type de formation

Ce formulaire « DPC Plan » est à utiliser dans le cas d'une action de formation éligible au titre du Plan de formation. Il peut être utilisé pour les cinq dispositifs suivants :

- Le Plan de formation
- Les actions collectives
- Le CDIC (contrat à durée de chantier)
- La VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)
- Le FSE (Fonds Social Européen)
- Le Plan TPE (Dispositif d'aide aux Très Petites Entreprises)

Volet 2 : votre entreprise

Le volet n°2 concerne les données génériques de votre entreprise.

→ N° adhérent, n° SIRET

Afin que votre demande soit traitée dans les meilleurs délais, il est impératif que figurent sur la DPC votre numéro d'adhérent ET votre numéro de SIRET.

→ Adresse

Pour faciliter la mise à jour de nos fichiers, il est important que vous nous précisiez si vous venez de changer d'adresse ou si cette DPC concerne un nouvel établissement ; dans ce cas, il convient de cocher la case correspondante, après avoir inscrit votre nouvelle adresse.

→ Contact

Nous vous recommandons de nous préciser le nom et les coordonnées de la personne à contacter afin de gagner du temps dans le traitement de votre DPC, mais également pour vous donner accès, à travers votre mail, à des services par Internet, comme la consultation de l'état d'avancement de votre demande.

Volet 3 : la formation

Le volet n°3 concerne les données de l'action de formation.

→ Paiement direct

Vous avez la possibilité de demander à ce que le FAFIEC règle directement le coût de la formation à l'organisme de formation. Pour ce faire, il vous suffit de cocher la case « paiement direct ». Cette demande de paiement direct est soumise à l'acceptation par le FAFIEC. La réponse à votre demande de paiement direct sera communiquée en même temps que la décision de prise en charge de la formation.

→ Formation interne

Lorsque la formation est assurée par des salariés de votre entreprise, vous devez cocher la case « formation interne ». Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de remplir le volet n°4 (l'organisme de formation). Vous pouvez passer directement au volet n°5.

Volet 4 : l'organisme de formation

Le volet n°2 concerne les données de l'organisme de formation qui va assurer l'action de formation.

→ N° SIRET

Pour que votre demande de prise en charge puisse être instruite, il faut impérativement que soient communiqués le numéro SIRET et le numéro de déclaration d'activité de l'organisme de formation.

Volet 5 : salariés

Ce cadre permet d'indiquer les informations nécessaires concernant le, ou les, salariés concernés par l'action de formation.

→ Code métier

Le métier de votre salarié est communiqué au regard du référentiel métier de la branche. Nous vous proposons d'identifier le métier de votre salarié sur la base de la liste des métiers pour les secteurs de la branche. Il vous suffit de reporter, sur la DPC, le code à 4 chiffres qui correspond au métier de votre salarié. La liste se trouve à la fin de cette note explicative et sur le site du FAFIEC (www.fafiec.fr).

Exemple : à Directeur de production, dans le secteur informatique, correspond le code métier « 1111 ».

Dans l'hypothèse où le métier de votre salarié ne figurerait pas dans la liste des codes à 4 chiffres jointe en annexe, vous devez alors inscrire son métier dans la ligne en-dessous intitulée « autre métier ».

→ CSP (Catégorie Socio-Professionnelle)

Cocher la case 1 ou 2 correspondant au CSP de votre salarié :

1-ETAM (employés, techniciens, agents de maîtrise)

2-IC (ingénieurs et cadres)

→ CAT (catégorie de l'action de formation)

Cette information correspond au contexte dans lequel la formation souhaitée va s'exercer. Il convient d'inscrire le chiffre 1, 2, ou 3 suivant le contexte :

1-Adaptation au poste de travail

2-Evolution des emplois / maintien des emplois

3-Développement des compétences

→ HTT (heures hors temps de travail)

Si la formation est suivie en dehors du temps de travail habituel de votre salarié, vous devez le préciser en cochant la case HTT.

Au-delà de 5 salariés pour une même formation, vous devez cocher la case correspondante à la fin du cadre « salariés » et remplir le volet n°5 « salariés » d'un autre formulaire DPC.

Volet 6 : validation

Vous devez impérativement dater et signer la Demande de Prise en Charge et apposer le cachet de votre entreprise.

Nous vous rappelons que le formulaire DPC doit nous être adressé, au minimum 15 jours avant le démarrage de la formation, au :

FAFIEC 56, 60 rue de la Glacière – 75640 PARIS Cedex 13

et non plus directement à votre Antenne régionale.

Pour être instruit, le formulaire DPC doit être accompagné du programme détaillé de la formation.

REFERENTIEL METIERS DE LA BRANCHE (extrait)

1. INFORMATIQUE

1.1. PRODUCTION

1.1.1. EXPLOITATION

- 1.1.1.1. Directeur de Production
- 1.1.1.2. Technicien pilote d'exploitation
- 1.1.1.3. Analyste d'exploitation
- 1.1.1.4. Intégrateur d'exploitation
- 1.1.1.5. Technicien réseau
- 1.1.1.6. Administrateur de base de données et de réseaux d'entreprise
- 1.1.1.7. Administrateur de site
- 1.1.1.8. Ingénieur administrateur système, réseaux et sécurité
- 1.1.1.9. Responsable technique de compte

1.1.2. SUPPORT ET ASSISTANCE

- 1.1.2.1. Directeur de Production
- 1.1.2.2. Technicien de maintenance
- 1.1.2.3. Support Technique
- 1.1.2.4. Gestionnaire de parc micro
- 1.1.2.5. Superviseur Hot Line

1.2. ETUDE & DEVELOPPEMENT

- 1.2.1.1. Directeur des Etudes
- 1.2.1.2. Développeur
- 1.2.1.3. Analyste fonctionnel
- 1.2.1.4. Ingénieur intégration
- 1.2.1.5. Intégrateur Web
- 1.2.1.6. Ingénieur qualité méthodes / ingénieur validation
- 1.2.1.7. Gestionnaire de configuration

1.3. CONSEIL

- 1.3.1.1. Directeur des SI
- 1.3.1.2. Consultant en technologie
- 1.3.1.3. Consultant en assistance à la maîtrise d'ouvrage
- 1.3.1.4. Consultant en conduite du changement
- 1.3.1.5. Architecte technique
- 1.3.1.6. Architecte des SI
- 1.3.1.7. Directeur technique

1.4. PROJET

1.4.1. MANAGEMENT

- 1.4.1.1. Directeur de projet
- 1.4.1.2. Chef de projet
- 1.4.1.3. Manager de ressources

1.4.2. SUPPORT

- 1.4.2.1. Directeur de projet
- 1.4.2.2. Assistant chef de projet
- 1.4.2.3. Ingénieur technico-commercial

1.5.COMMERCIAL

- 1.5.1.1.Directeur commercial
- 1.5.1.2.Vendeur de solution informatique
- 1.5.1.3.Ingénieur commercial
- 1.5.1.4.Responsable de compte
- 1.5.1.5.Responsable marketing
- 1.5.1.6.Chef de produit

2. INGENIERIE

2.1.MANAGEMENT DE PROJET

2.1.1. Direction d'activités

- 2.1.1.1.Responsable de centre de profit
- 2.1.1.2.chef d'agence
- 2.1.1.3.directeur de pôle d'activité
- 2.1.1.4.directeur des opérations

2.1.2. Conduite et développement de projet

- 2.1.2.1.Responsable de projets
- 2.1.2.2.Ingénieur de projet

2.1.3. Techniques de gestion de projet

- 2.1.3.1.Planificateur
- 2.1.3.2.Estimateur (clés en main, entreprise générale)
- 2.1.3.3.Coûteneur/contrôleur des coûts
- 2.1.3.4.Economiste de la construction (Maîtrise d'œuvre, AMO)
- 2.1.3.5.Risk manager / analyste de risque
- 2.1.3.6.Contract manager

2.2.CONSULTING

2.2.1. Prospective et montage de projet

- 2.2.1.1.Programmiste
- 2.2.1.2.Responsable montage de projet
- 2.2.1.3.consultant montage de projet (faisabilité, impact)

2.2.2. Consultance et conseil en développement (externe)

- 2.2.2.1.Consultant expert
- 2.2.2.2.Consultant généraliste/Ingénieur conseil

2.3.ETUDES ET CONCEPTION

- 2.3.1.1.Responsable département d'études
- 2.3.1.2.Coordonateur d'études
- 2.3.1.3.Chef de service d'études spécialisées / responsable de lot
- 2.3.1.4.Ingénieur Procédés
- 2.3.1.5.Chargé d'études techniques
- 2.3.1.6.Dessinateur- Projeteur

2.4.REALISATION/PRODUCTION

2.4.1. Construction / travaux

- 2.4.1.1.Directeur de travaux
- 2.4.1.2.Coordonateur de travaux, (ingénieur méthode)
- 2.4.1.3.Inspecteur
- 2.4.1.4.Responsable de travaux spécialisés
- 2.4.1.5.Technicien travaux et construction (géomètre,...)/contrôleur travaux

2.4.2. Production et industrialisation

- 2.4.2.1. Responsable méthodes - industrialisation
- 2.4.2.2. Responsable gestion de production
- 2.4.2.3. Technicien méthodes

2.4.3. Maintenance/exploitation

- 2.4.3.1. Spécialiste exploitation maintenance / Spécialiste de l'exploitation des ouvrages

2.5. CONTROLE ET CERTIFICATION

2.5.1. Inspection et Contrôle

- 2.5.1.1. Expert technique contrôle
- 2.5.1.2. Contrôleur
- 2.5.1.3. opérateur

2.5.2. Audit

- 2.5.2.1. expert technique de certification

2.5.3. Analyse

- 2.5.3.1. Responsable matriciel de production
- 2.5.3.2. Technicien de laboratoire
- 2.5.3.3. Qualiticien de laboratoire

2.6. DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

- 2.6.1.1. Commercial
- 2.6.1.2. Chargé de développement commercial

3. ETUDE ET CONSEIL

3.1. Consulting

3.1.1. Management

- 3.1.1.1. Consultant
- 3.1.1.2. Consultant senior
- 3.1.1.3. "Manager
- 3.1.1.4. "Manager senior
- 3.1.1.5. "Directeur

3.1.2. Etudes Marketing et Opinion

- 3.1.2.1. Chargé d'études
- 3.1.2.2. Chargé d'études senior
- 3.1.2.3. Consultant
- 3.1.2.4. Consultant senior
- 3.1.2.5. Directeur d'Etudes / Directeur de service client
- 3.1.2.6. Directeur de département Etudes / Business Unit Manager

3.1.3. Recrutement

- 3.1.3.1. Consultant
- 3.1.3.2. Consultant senior

3.1.4. Relations Publiques

- 3.1.4.1. Consultant
- 3.1.4.2. Consultant senior
- 3.1.4.3. Directeur conseil / Directeur de clientèle

3.1.5. Evolution Professionnelle

- 3.1.5.1. Coach
- 3.1.5.2. Consultant accompagnement individuel
- 3.1.5.3. Consultant antenne emploi
- 3.1.5.4. Responsable antenne emploi

- 3.1.5.5. Responsable de projets
- 3.1.5.6. Responsable de département

3.2. Production

3.2.1. Etudes Marketing et Opinion

- 3.2.1.1. Directeur Production (Directeur des opérations) et Directeur Département Production (Directeur terrain, Directeur de traitement)
- 3.2.1.2. Responsable Produits /Outils
- 3.2.1.3. Coordinateur de production (Gestionnaire de production, coordinateur technique, Assistant(e) de production, Chargé d'analyse technique, Chargé des opérations)
- 3.2.1.4. Coordinateur terrain (Animateur de réseau d'enquêteurs, Responsable terrain)
- 3.2.1.5. Codificateur (Relecteur, Responsable codificateurs, Coordinateur de codificateurs, Gestionnaire de classe de produit)
- 3.2.1.6. Enquêteur (inspecteur)
- 3.2.1.7. Chargé de traitement/recueil
- 3.2.1.8. Assistant chargé d'études
- 3.2.1.9. Gestionnaire de panel consommateur

3.2.2. Recrutement

- 3.2.2.1. Chargé de recherche
- 3.2.2.2. Manager de recherche

3.2.3. Evolution Professionnelle

- 3.2.3.1. Téléprospecteur d'emplois
- 3.2.3.2. Assistante Evolution Professionnelle

3.3. Commercial

- 3.3.1.1. Responsable en développement commercial (responsable clientèle)
- 3.3.1.2. Directeur du développement commercial (directeur de clientèle)

3.4. Expertise

- 3.4.1.1. Expert secteur d'activité
- 3.4.1.2. Expert domaine technique
- 3.4.1.3. Expert métier

4. TRADUCTION

5. FOIRES ET SALONS

5.1. Développement Commercial

- 5.1.1.1. Chargé d'affaires / Chargé de dossier / chargé de clientèle
- 5.1.1.2. Responsable Manifestations
- 5.1.1.3. Responsable de salon
- 5.1.1.4. Responsable commercial
- 5.1.1.5. Responsable de centre de profit
- 5.1.1.6. Directeur de Salon

5.2. Études et Conception

5.2.1. Prestation de services

- 5.2.1.1. Concepteur d'évènement
- 5.2.1.2. Responsable de bureau d'études

5.2.1.3. Responsable technique et logistique

5.2.1.4. Responsable technique de site

5.3. Réalisation, Production, Exploitation

5.3.1. Gestion de site d'accueil au public

5.3.1.1. Chargé de sécurité

5.3.1.2. Agent de sécurité

5.3.1.3. Technicien multimédia

5.3.1.4. Régisseur

5.3.1.5. Responsable billetterie et badges / Responsable cartes

5.3.2. Restauration

5.3.2.1. Responsable Restauration d'évènements / Responsable Bars

5.3.2.2. Chef hôtesse et chef caissière / Responsable des équipes

5.3.3. Prestation de services

5.3.3.1. Monteur de structures et de gradins

5.3.3.2. Responsable technique

5.3.3.3. Agent d'intervention / Lapin / Ilotier

5.3.3.4. Chef de Poste