



Notes sur le bulletin d'inscription (A remplir avec votre salarié)



Pour vous simplifier la tâche, nous vous demandons de remplir uniquement (éviter par contre les ratures pour qu'il n'y ait pas de soucis au niveau des remboursements) :

- ▶ Le cadre A (page 1) : *Employeur porteur déclaré*
- ▶ Le cadre C (page 1) : *Salarié*
- ▶ Remplir, dater et signer (signatures de l'employeur et du salarié) page 2.

Il est important de nous **renvoyer le bulletin d'inscription ainsi que le dernier décompte des cotisations PAJE et un RIB au plus tard 15 jours avant le départ en formation. Tout retard d'envoi décale en effet le remboursement de la formation pour tout le groupe !!!**

Il est important de préciser ici que sur ce bulletin d'inscription et sur le RIB doivent bien figurer le **nom et prénom de l'employeur** enregistré à PAJEMPLOI.

❖ A noter :

- ▶ AGEFOS PME vous rembourse, par virement, les heures de formation et les frais annexes (frais de déplacements et frais de repas). Ce montant est à reverser au salarié dès réception du virement (vous pouvez faire une avance si cela vous est possible...). Un détail de ces remboursements vous sera adressé par cet organisme.
- ▶ Le remboursement des frais de déplacement (aller/retour domicile du salarié/Crèche and Do sur 5 jours) s'effectuera sur la base d'un forfait (0,536€ du kilomètre) quel que soit le moyen de transport payant utilisé.
- ▶ Le remboursement des frais de repas s'effectuera sur la base d'un forfait (20.50€) quel que soit le montant de la facture du repas.
- ▶ Le taux horaire net auquel seront remboursées les 40 heures de formation sera celui correspondant au contrat de travail de l'employeur « porteur » (celui qui prend en charge la formation) + 10% d'indemnité congés payés, et ce, même si le salarié travaille habituellement moins (ou plus) de 40 heures par semaine, et même si le salarié est en congés sans solde ou en jour de repos au moment de la formation.
- ▶ Enfin, ces 40 heures de formation ne figureront plus sur le bulletin de salaire établi par l'association : c'est l'IRCEM Prévoyance qui fera directement la déclaration de ces heures au centre PAJEMPLOI et qui versera les charges à cet organisme et les parents recevront une attestation de salaire correspondant à cette semaine de formation à compléter, signer, et à remettre à leur salarié(e).
- ▶ **Vous devez tenir à disposition d'AGEFOS PME les pièces justificatives des frais de déplacement et des frais de repas.** Ne pas leur envoyer de documents. AGEFOS PME vous les demandera en cas de contrôle.