

Veillez lire cette notice avant de procéder à une demande de prise en charge auprès de l'Afdas.

- Plan de formation
- Période de professionnalisation
- Droit individuel à la formation (DIF)

Formation professionnelle continue

MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE 2013

PLAN DE FORMATION ET PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION : CONDITIONS D'ACCÈS

> PLAN DE FORMATION

Les actions de formation entrant dans le cadre du plan de formation vous permettent de développer vos compétences, actualiser vos connaissances et vous perfectionner dans votre métier.

Conditions d'accès :

1. Justifier d'une ancienneté professionnelle* de 2 ans minimum.
2. Avoir cumulé au cours des 24 derniers mois, le nombre minimum de jours ou de cachets suivants :

Catégories professionnelles	2 ans
Artistes interprètes, musiciens	48
Techniciens du spectacle vivant, metteurs en scène et réalisateurs	88
Techniciens du cinéma et de l'audiovisuel	130

> PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

Les actions de formation entrant dans le cadre de la période de professionnalisation peuvent favoriser votre maintien dans la vie professionnelle.

La période de professionnalisation concerne les intermittents :

- n'ayant pas ou plus accès au plan de formation, et n'ayant pas bénéficié d'un financement Afdas au cours des 24 derniers mois,
- sollicitant le financement d'une formation diplômante : **diplôme d'université** ou **titre inscrit au RNCP** (Répertoire national des certifications professionnelles)

Conditions d'accès :

1. Justifier d'une ancienneté professionnelle* de 3 ans minimum.
2. Avoir cumulé au cours des années précédant votre demande, le nombre minimum de jours ou de cachets suivants :

Catégories professionnelles	3 ans	4 ans	5 ans
Artistes interprètes, musiciens	72	96	120
Techniciens du spectacle vivant, metteurs en scène et réalisateurs	132	176	220
Techniciens du cinéma et de l'audiovisuel	195	260	325

Dans le cadre de la période de professionnalisation, les jours d'**arrêt maladie** et les **congés maternité** indemnisés par la CPAM, sont comptabilisés comme jours de travail

* **Votre ancienneté professionnelle est calculée par l'Afdas à compter du premier jour travaillé en tant qu'intermittent. Elle n'a pas de rapport avec votre situation au regard de Pôle emploi.**

> COMMENT CHOISIR SA FORMATION ?

Les stages conventionnés :

- Une offre de formation diversifiée et validée par les commissions paritaires de l'AFDAS,
- Les stages conventionnés concernant votre activité professionnelle en relation avec l'emploi que vous exercez.

Pour vous aider dans votre recherche, consultez en priorité :

- les calendriers de stages "conventionnés collectifs",
 - les listes d'organismes "conventionnés en accès individuel".
- Ces listes sont accessibles sur www.afdas.com ou auprès de votre délégation Afdas.

Les autres stages :

Si l'offre conventionnée ne répond pas à vos besoins, vous pouvez effectuer une recherche élargie d'organismes de formation.

Pour être guidé dans votre recherche :

- >I Consultez la base de données Afdas sur www.afdas.com/intermittents, rubrique «Trouver un stage»
- >I Contactez un documentaliste Afdas : si vous résidez en région Ile-de-France, Centre ou Champagne-Ardenne, appelez le 01 44 78 38 43. Pour les autres régions, contactez votre délégation régionale Afdas.

> QUEL EST LE FINANCEMENT DU COÛT PÉDAGOGIQUE ?

- Stage conventionné collectif : le coût de la formation est financé totalement par l'Afdas.
- Autre formation : la prise en charge par l'Afdas est calculée en fonction de barèmes horaires et de plafonds définis chaque année par le conseil paritaire.

> LES DÉLAIS À RESPECTER ENTRE DEUX FINANCEMENTS AFDAS : DÉLAIS DE "CARENCE"

Les délais de carence varient selon la durée du dernier stage suivi.

Durée du dernier stage suivi	Délai de carence
Inférieure ou égale à 35 heures	8 mois
entre 36 et 140 heures	12 mois
entre 141 et 210 heures	18 mois
Supérieure à 210 heures	24 mois

Ces délais de carence sont applicables pour tout stage financé dans le cadre du plan de formation ou de la période de professionnalisation, à l'exception des stages conventionnés collectifs de langues, dispensés par nos partenaires Formalangues et le réseau des GRETA.

> COMMENT ÉTABLIR VOTRE DEMANDE DE FINANCEMENT ?

1. Complétez le formulaire «Demande de prise en charge» : www.afdas.com/intermittents, rubrique «Documents à télécharger»

2. Faites compléter la page 2 par l'organisme de formation (ou à défaut, joignez un devis)

3. Adressez votre dossier à l'Afdas, accompagné des documents suivants :

- **Vos justificatifs d'activité des 24 derniers mois précédant le dépôt du dossier à l'Afdas, à savoir :**

Les copies recto-verso des attestations de paiement annuelles délivrées par la Caisse des congés spectacles pour les deux dernières années + copie des bulletins de salaire depuis le mois d'avril.

Autres justificatifs acceptés : copie des certificats d'emploi Congés spectacles, copie des bulletins de salaire, copie des attestations Guso.

- **Et, selon les types de stages :**

Type de stage	Documents complémentaires	Délai de dépôt de votre dossier
Stage conventionné		
Collectif	Aucun	Au plus tard 2 semaines avant le début du stage.
En accès individuel	<ul style="list-style-type: none"> • votre curriculum vitæ • une lettre de motivation ⁽¹⁾ • le devis et le programme (durée maximale : 12 mois) 	
Stage non conventionné		
	<ul style="list-style-type: none"> • votre curriculum vitæ • une lettre de motivation ⁽¹⁾ • le devis et le programme (durée maximale : 12 mois) 	Au plus tard 3 semaines avant la date de la commission paritaire ⁽²⁾

⁽¹⁾ La lettre de motivation permet de vous connaître, de comprendre vos objectifs et votre projet. Cette lettre ne doit pas être manuscrite.

Nous vous suggérons de développer les points de votre CV méritant d'être soulignés pour faire valoir votre demande :

- les raisons qui ont motivé le choix de la formation demandée,
- ce que vous attendez concrètement de cette formation (perfectionnement ou , au contraire, une évolution dans votre carrière),
- le projet professionnel qui en découle et le but que vous vous êtes fixé.

⁽²⁾ Les dates des commissions paritaires sont consultables sur www.afdas.com

DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)

> DANS QUEL CAS MOBILISER LE DIF ?

1. pour bénéficier de l'une des actions de formation suivantes (définies comme **prioritaires** par les branches professionnelles)

- Langues étrangères (à l'exception des stages conventionnés collectifs Formalangues et Réseau GRETA) et langue des signes
- Sécurité
- Bilans de compétences, validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Logiciels bureautique : initiation Mac, Windows, Outlook, Word, iLife, Powerpoint, Excel, Access, File Maker Pro, création de blog ou de site
- Logiciels d'infographie et PAO : Xpress, Indesign, Photoshop, Illustrator
- Logiciels multimédia : Dreamweaver, Flash
- Voix chantée, voix parlée.

2. pour suivre une autre formation* lorsque :

- Vous êtes en période de carence
- Vous n'êtes pas recevable sur le plan de formation ou la période de professionnalisation.

* A l'exclusion des stages conventionnés collectifs.

> COMMENT FONCTIONNE LE DIF ? NOUVELLES MODALITÉS 2013

L'acquisition d'heures

En fonction du nombre de jours / cachets travaillés, vous capitalisez des heures. La prise en compte du nombre de jours travaillés est effectuée par l'Afdas en fonction des données informatiques communiquées par la Caisse des congés spectacles, au mois de juillet de l'année N+1.

La «monétisation» des heures acquises

Les heures acquises sont valorisées au taux horaire de 9,15€ (au montant légal visé à l'article L.6332-14 du code du travail), pour constituer un budget formation.

> QUEL EST LE FINANCEMENT DU COÛT PÉDAGOGIQUE ?

L'Afdas prend en charge le coût pédagogique de la formation, dans la limite de barèmes horaires et plafonds définis chaque année par le conseil paritaire.

Cette prise en charge est calculée en :

- mobilisant ce budget formation
- vous apportant un complément financier

> COMMENT ÉTABLIR VOTRE DEMANDE DE FINANCEMENT ?

1. Complétez le formulaire «demande de prise en charge» : www.afdas.com/intermittents, rubrique «Documents à télécharger»

2. Faites compléter la page 2 par l'organisme de formation (ou à défaut, joignez un devis)

3. Adressez votre dossier à l'Afdas, accompagné des documents suivants :

- Le programme du stage
- Si le stage n'est pas prioritaire : votre CV et une lettre de motivation ⁽¹⁾

⁽¹⁾ La lettre de motivation permet de vous connaître, de comprendre vos objectifs et votre projet. Cette lettre ne doit pas être manuscrite.

Nous vous suggérons de développer les points de votre CV méritant d'être soulignés pour faire valoir votre demande :

- les raisons qui ont motivé le choix de la formation demandée,
- ce que vous attendez concrètement de cette formation (perfectionnement ou , au contraire, une évolution dans votre carrière),
- le projet professionnel qui en découle et le but que vous vous êtes fixé.

> QUELS SONT LES DÉLAIS À RESPECTER POUR L'ENVOI DE VOTRE DOSSIER ?

Votre dossier doit nous parvenir au plus tard 2 semaines avant le début du stage.

Si la formation n'est pas en relation avec l'emploi que vous exercez, votre dossier doit être déposé 3 semaines avant la réunion de la commission paritaire qui examinera votre demande.

Les dates des commissions paritaires sont disponibles sur le site www.afdas.com, ou auprès des services de l'Afdas.

> LE FINANCEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT ET D'HÉBERGEMENT

Si le lieu du stage est éloigné de votre lieu de résidence, vous pouvez solliciter l'Afdas pour une participation au financement des frais indirects. Dans ce cas, consulter le document «Frais de transport & d'hébergement» sur www.afdas.com/intermittents, rubrique «Documents à télécharger» et cochez la case correspondante sur votre demande de prise en charge.

L'acceptation de cette participation n'est pas systématique.

> QUELLE EST LA RÉMUNÉRATION PRÉVUE ?

Si vous êtes bénéficiaire de l'allocation de retour à l'emploi (ARE)

Vous avez, selon le type de stage choisi, à effectuer ou non, une démarche auprès de Pôle Emploi, et ce avant votre entrée en stage.

Type de stage	Démarches auprès de Pôle emploi	Statut pendant la formation	Alloc. Pôle emploi perçue durant la formation
Stage d'une durée supérieure à 40 heures	Pôle emploi vous remettra une attestation d'inscription à un stage de formation (AISF) à faire compléter par le centre de formation	Stagiaire de la formation professionnelle continue	AREF (allocation aide au retour à l'emploi formation)
<ul style="list-style-type: none"> • Stage d'une durée inférieure ou égale à 40 heures • Stage dont les modalités d'organisation permettent d'occuper simultanément un emploi : cours du soir ou par correspondance. 	Vous n'avez pas de démarche à effectuer auprès de Pôle emploi	Demandeur d'emploi	ARE (allocation aide au retour à l'emploi)

Dans tous les cas, seul Pôle Emploi est habilité à faire le point sur votre situation.

Si vous n'êtes pas allocataire de Pôle Emploi et que vous suivez, dans le cadre d'une **période de professionnalisation**, une formation validée par **un diplôme d'université** ou un **titre inscrit au RNCP** (Répertoire national des certifications professionnelles), l'Afdas peut vous allouer une indemnisation horaire, imposable au titre de l'impôt sur le revenu et non assujettie à charges sociales. Cette indemnisation est égale à 80% du SMIC horaire brut.

> LES HEURES DE STAGES SONT-ELLES ASSIMILÉES À DU TEMPS DE TRAVAIL PAR PÔLE EMPLOI ?

Durant la formation	Heures de stage prises en compte
Si vous percevez des allocations Pôle Emploi (AREF, ARE)	Non
Si vous ne percevez pas d'allocation Pôle Emploi	Oui (dans la limite de 338 heures)

Sources : annexes 8 et 10 au règlement général annexé à la convention relative à l'indemnisation du chômage (article 7).

Pour plus d'informations, contactez Pôle Emploi, seul habilité à vous renseigner, ou rendez vous sur le site www.pole-emploi.fr
NB : Tous les stages financés par l'Afdas relèvent des catégories d'action retenues à l'article L 6313-1 du Livre III de la 6^{ème} partie du Code du travail.

Complétez la page 1 et faites compléter la page 2 par le centre de formation.

Votre demande doit être accompagnée de pièces complémentaires et retournée à l'Afdas dans des délais précisés dans les modalités de prise en charge.

Demande de prise en charge

INTERMITTENTS DU SPECTACLE

1 IDENTITÉ (À COMPLÉTER PAR LE CANDIDAT)

NOM											
Prénom											
Pseudonyme											
N° Sécurité sociale											
Adresse											
Code postal					Ville						
Tél. domicile											
Tél. portable											
E-mail											
Profession											
Ancienneté professionnelle (date du premier jour de travail)											
Ville de naissance											
Pays de naissance											
Diplôme le plus élevé obtenu	Niveau 1 (Master université / Diplôme de Grande école)										
Niveau 2 (Maîtrise / Licence)		Niveau 3 (BTS / DUT)		Niveau 4 (Baccalauréat)							
Niveau 5 (BEP / CAP / Brevet des collèges)		Niveau 6 (Scolarité obligatoire)									

2 ACTION DE FORMATION (À COMPLÉTER PAR LE CANDIDAT)

Titre du stage																
Durée totale					heures	Coût					Euros H.T.					
Date					du					au						
Organisme de formation																
<input type="checkbox"/> Je sollicite une participation aux frais de transport et d'hébergement et j'ai pris connaissance des modalités de remboursement.																

3 SIGNATURE

Fait à											
Le											

J'atteste avoir pris connaissance des modalités de prise en charge (signez dans le cadre ci-dessous).

RÉSERVÉ AFDAS (ne pas compléter)

N° DOSSIER :	<input type="checkbox"/> PF	
	<input type="checkbox"/> PP	
	<input type="checkbox"/> DIF	
DOSSIER TRAITÉ PAR :		LE :
CODE ÉTAT INITIAL :	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> Y
	<input type="checkbox"/> Z	<input type="checkbox"/> 2
FICHE CANDIDAT :	<input type="checkbox"/> A créer	<input type="checkbox"/> A modifier
	<input type="checkbox"/> OK	
CATÉG. :	<input type="checkbox"/> Techn. AV (1)	<input type="checkbox"/> Art. (2)
	<input type="checkbox"/> Mus. (3)	<input type="checkbox"/> Techn. SV (5)
DOSSIER COMPLET :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
PIÈCES MANQUANTES :	<input type="checkbox"/> CV	<input type="checkbox"/> Lettre motivation
	<input type="checkbox"/> Devis	<input type="checkbox"/> Justif. d'activité
	<input type="checkbox"/> Programme	<input type="checkbox"/> Complément justif.
Autres :		
DOSSIER COMPLET LE :		
RECEVABILITÉ :		
1 ^{ère} DS :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
DDE LEVÉE DE CARENCE :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
DATE FIN DE CARENCE :		
SITUATION :	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B
	<input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> W
	<input type="checkbox"/> J	<input type="checkbox"/> K
	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> O
	<input type="checkbox"/> 40	<input type="checkbox"/> E
PRODUIT :	ORGANISME :	
ÉTUDE ADMINISTRATIVE	DU :	
CP :	<input type="checkbox"/> AV	<input type="checkbox"/> ART
	<input type="checkbox"/> MUS	<input type="checkbox"/> SV
	DU :	
COMMENTAIRES :		
VÉRIFIÉ PAR :	LE :	
ÉTUDE ADMINISTRATIVE		
DÉCISION :	<input type="checkbox"/> Acceptée	<input type="checkbox"/> Refusée
	<input type="checkbox"/> A présenter en CP	
PRISE EN CHARGE :		
CODE ETAT DÉCISION :	FRAIS ANNEXES :	<input type="checkbox"/> Oui
		<input type="checkbox"/> Non
COMMENTAIRES :		
VISÉE PAR :	LE :	
ÉTUDE CP	NOUVELLE ÉTUDE	
<input type="checkbox"/> Acceptée	<input type="checkbox"/> Refusée	<input type="checkbox"/> Acceptée
		<input type="checkbox"/> Refusée
PRISE EN CHARGE :	PRISE EN CHARGE :	
CP :	VISÉE PAR :	
LE :	LE :	
CODE ETAT DÉCISION :	CODE ETAT DÉCISION :	
FRAIS ANNEXES :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
COMMENTAIRES :		
COURRIERS ENVOYÉS LE :		
DOSSIERS TRANSMIS À :	LE :	

▼ PARTIE À COMPLÉTER PAR L'ORGANISME DE FORMATION

1 IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

Raison sociale																					
Adresse																					
Code postal												Ville									
Téléphone													Télécopie								
N° Siret											Code APE (NAF)										
N° déclaration d'activité (art. L6351-1 et suivants du Code du travail)																					
Votre organisme est-il assujetti à la TVA ?	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>																	
Si oui, n° de TVA intracommunautaire																					

2 DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Intitulé du stage																					
Dates	du											au									
Durée totale				heures				jours				Durée hebdomadaire				heures					
Adresse du lieu de formation																					
Code postal												Ville									
Téléphone													Télécopie								

3 COÛT DE LA FORMATION

Coût pédagogique (à l'exclusion de tout autre frais)		H.T.		T.T.C.
Autres frais (le cas échéant)				
Frais d'inscription (frais de dossier)		H.T.		
Adhésion		H.T.		
Frais de fournitures et matériel pédagogiques		H.T.		
Frais d'hébergement		H.T.		
Autre (précisez) :		H.T.		
Montant total des autres frais		H.T.		T.T.C.

4 ADMISSION

NOM / Prénom du candidat																					
Le candidat est	admis	<input type="checkbox"/>	en attente de résultats	<input type="checkbox"/>	signalez la date des résultats																

5 SIGNATURE

Je certifie l'exactitude des renseignements portés sur cette page																					
Nom et qualité du signataire																					
Fait à												Le									

Signature et cachet de l'organisme											
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

▼ TRANSMETTEZ VOTRE DOSSIER À LA DÉLÉGATION AFDAS CORRESPONDANT À VOTRE LIEU DE RÉSIDENCE

Siège social (Ile-de-France, Centre, Champagne-Ardenne) • 66, rue Stendhal – CS 32016 – 75990 Paris Cedex 20

Tél. : 01 44 78 38 44 • Fax : 01 44 78 39 60 • email : ids@afdass.com

Horaires d'accueil des intermittents du spectacle : du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00

Délégation Centre-Est (Rhône-Alpes, Auvergne, Bourgogne, Franche-Comté) • Espace Confluence 3, cours Charlemagne • CS 60038
69286 Lyon Cedex 02 • Tél. : 04 72 00 23 00 • Fax : 04 72 00 22 71 • email : lyon@afdass.com

Horaires d'accueil des intermittents du spectacle : du lundi au jeudi de 9h00 à 18h00 et le vendredi de 9h00 à 13h00

Délégation Sud-Est (PACA, Languedoc-Roussillon, Corse) • 40, boulevard de Dunkerque • BP 71663 • 13566 Marseille cedex 02

Tél. : 04 91 99 41 98 • Fax : 04 91 91 23 08 • email : marseille@afdass.com

Horaires d'accueil des intermittents du spectacle : du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00, et le vendredi de 9h00 à 13h00

Délégation Sud-Ouest (Aquitaine, Midi-Pyrénées, Poitou-Charentes, Limousin) • 74, rue Georges Bonnac • Les Jardins de Gambetta, Tour 2
33000 Bordeaux • Tél. : 05 56 48 91 80 • Fax : 05 56 48 91 81 • email : bordeaux@afdass.com

Horaires d'accueil des intermittents du spectacle : du lundi au jeudi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30, et le vendredi de 9h00 à 13h00

Délégation Ouest (Bretagne, Pays-de-la-Loire, Basse-Normandie) • 227, rue de Châteaugiron • 35000 Rennes

Tél. : 02 23 21 12 60 • Fax : 02 23 21 12 61 • email : rennes@afdass.com

Horaires d'accueil des intermittents du spectacle : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00

Délégation Nord-Ouest (Nord-Pas de Calais, Haute-Normandie, Picardie) • 87, rue Nationale • 59800 Lille

Tél. : 03 20 17 16 80 • Fax : 03 20 17 16 81 • email : lille@afdass.com

Horaires d'accueil des intermittents du spectacle : du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00, et le vendredi de 9h00 à 12h00

Délégation Est (Alsace, Lorraine) • 42, rue J.F. Oberlin • 67000 Strasbourg

Tél. : 03 88 23 94 70 • Fax : 03 88 23 05 88 • email : strasbourg@afdass.com

Horaires d'accueil des intermittents du spectacle : du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h00, et le vendredi de 9h00 à 12h00