

**⚠** Ce bulletin d'inscription doit être complété puis adressé à l'organisme de formation que vous aurez choisi.  
N'hésitez pas à consulter la notice page 4 

# BULLETIN D'INSCRIPTION



Ce bulletin est susceptible d'évoluer en cours d'année en raison de la révision éventuelle des critères de prises en charge de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile. Un seul bulletin d'inscription est à remplir pour chaque module.

Toutes les informations de ce bulletin d'inscription sont obligatoirement à compléter.

## A SALARIÉ

N° de passeport formation (si vous avez déjà suivi une formation) :

Madame      Monsieur

Nom de naissance :

Nom :

Prénom :

N° Sécurité Sociale :

Date de naissance :      /      /

Adresse :

CP :      Ville :

Téléphone fixe ou mobile :

Mail :

Niveau d'études **A1** :

Catégorie socio-professionnelle (CSP) **A2** :

Métier(s) :      Employé familial      Assistant de vie      Garde d'enfants      Autres



## PIÈCES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES



**Pour un salarié déclaré au Cncesu ou au Pajemploi :**

- Bulletin de salaire\* émanant du Cncesu ou de Pajemploi

**Pour un salarié déclaré à l'Urssaf :**

- Copie du dernier avis d'échéance de cotisations trimestrielles Urssaf **ou**
- Justificatif de paiement Urssaf faisant apparaître l'identité du salarié.

+

- Copie d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport, titre de séjour...) du salarié.

+

- Relevé d'Identité Bancaire (RIB) d'un établissement bancaire français aux nom et prénom du salarié (hors livret A).

\* La période d'emploi indiquée sur le document ne doit pas être datée de plus de 3 mois avant le démarrage de la formation.

## B INFORMATIONS OBLIGATOIRES POUR LA PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION

**Cadre du départ en formation :** Utilisation du nombre d'heures de PLAN hors temps de travail **B1** :      heures 

Utilisation du nombre d'heures de PLAN sur temps de travail **B2** :      heures 

(Les heures indiquées ne peuvent pas dépasser la volumétrie du module, page 2)

**À compléter, uniquement si vous indiquez des heures de PLAN sur temps de travail en **B2****

Salaire horaire net habituel versé par l'employeur porteur **B3** :

**C** (Susceptible d'être revalorisé à hauteur du salaire minimal\* en vigueur au dernier jour de la formation suivie)

\* <https://www.simulateur-emploisalarieduparticulieremployeur.fr/>

**⚠ ATTENTION, dès la réception de l'émergement, aucune modification concernant le salaire horaire net ne pourra être prise en compte.**

**Les frais annexes (km, repas et/ou hôtel) seront à déclarer par le salarié sur la feuille d'émergement, hormis en mode distanciel : FOAD et téléformation. **

## C EMPLOYEUR PORTEUR DÉCLARÉ (INDIQUÉ SUR LE JUSTIFICATIF CNCESU OU PAJEMPLOI OU URSSAF JOINT À LA DEMANDE)

N° Cncesu, Pajemploi ou Urssaf :

Madame      Monsieur

Nom de naissance :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :      /      /

Adresse :

CP :      Ville :

Téléphone fixe ou mobile :

Mail :

## D STRUCTURE MANDATAIRE VOUS ACCOMPAGNANT DANS VOS DÉMARCHES

**⚠ À compléter si la structure doit être informée du remboursement.**

Nom de la structure :

Adresse :

Téléphone :

Mail (obligatoire) :



## ENGAGEMENTS DU SALARIÉ

**Je soussigné(e) Mme/M (Nom et Prénom obligatoires)  
(Salarié) certifie :**

- Avoir pris connaissance et accepté mon départ en formation sur du PLAN hors temps de travail.
- Avoir obtenu l'accord de mes employeurs dans le cas d'un départ en formation sur du temps de travail.
- L'exactitude des informations indiquées dans le cadre **B**, aucune modification ni ajout ne pourront être pris en compte (IPERIA est susceptible de réclamer des justificatifs dans le cadre de contrôles).
- Si la formation a lieu sur temps de travail, avoir reporté le nombre d'heures sur temps de travail de tous les employeurs (case **B2**) et indiqué le salaire horaire net habituellement appliqué par l'employeur porteur dans la case **B3**.
- Avoir pris connaissance et accepté que les frais de dépenses de km, de repas et/ou d'hôtel seront déclarés par moi-même lors du module sur la feuille d'émergement (aucune modification ni ajout ne pourront être pris en compte). Je dispose d'un délai maximal de huit jours calendaires après le dernier jour de la formation pour demander par écrit auprès de l'organisme de formation la modification de ces frais.
- Avoir pris connaissance que je peux utiliser 58 h de Plan de développement des compétences par année civile (sous réserve de la révision éventuelle des critères de prises en charge de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile, consultable sur le site IPERIA <https://www.iperia.eu>).
- Avoir pris connaissance et accepté que l'APNI (Association Paritaire Nationale d'information et d'innovation pour la mise en œuvre des garanties sociales des salariés), et par délégation IPERIA (marque de Certification et Compétences), me rembourse les rémunérations (allocation de formation et/ou salaire) et frais annexes à la formation par virement sur mon compte.
- Pouvoir justifier de la réalité des dépenses de km (ticket de péage et de carburant), de repas et/ou d'hôtel déclarés par moi-même lors de la formation sur la feuille d'émergement. Les justificatifs devront être conservés 2 ans à compter de la date de fin de la formation.
- Informer l'Université du domicile (UDD) et l'organisme de formation de toute suspension (maladie, maternité, tout type de congés...) ou décès de l'employeur porteur, rupture du contrat de travail ou arrêt de la formation, qui entraîne un arrêt immédiat du droit (tenant compte du préavis légal applicable) à la prise en charge de la formation et des frais annexes le cas échéant. Dans le cadre d'un arrêt maladie, d'un accident du travail, ou d'une maladie professionnelle, un accord préalable de la CPAM conditionne le départ en formation.
- M'engager à rembourser les sommes indûment perçues.
- Avoir pris connaissance des différents documents mis à ma disposition sur le site [www.udd.eu](http://www.udd.eu), dans le cadre de mon départ en formation.
- Avoir pris connaissance des conditions générales de vente de l'organisme de formation indiqué dans le cadre **E** (conditions d'annulation, ...)

Les informations recueillies à partir de ce bulletin d'inscription font l'objet d'un traitement de données personnelles par l'APNI, IPERIA et UDD agissant en qualité de co-responsables du traitement, dans l'optique d'assurer la gestion du départ en formation des assistants maternels et des salariés du particulier employeur, et en permettant notamment de procéder aux paiements des coûts pédagogiques, des rémunérations et des frais annexes des salariés du secteurs. Des contrôles relatifs à l'effectivité des formations et à l'éligibilité des salariés pour recevoir les rémunérations pourront être effectués. Sans ces informations, les co-responsables du traitement pourraient ne pas être en mesure de traiter votre demande de manière optimale et le départ en formation pourrait être retardé ou non autorisé. Les données sont conservées pendant toute la durée de la formation assortie de la durée légale de prescription des contrôles administratifs et financiers applicables aux actions de formation. Conformément au RGPD (Règlement UE 2016/679) et à la loi Informatique et libertés 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez dans les conditions définies par la réglementation d'un droit d'accès, d'interrogation, de limitation, d'effacement, de rectification des informations vous concernant ainsi que d'un droit d'opposition tant au traitement de vos données, qu'à leur utilisation à des fins de prospection commerciale. Vous disposez enfin du droit de contacter les co-responsables à tout moment et de définir des directives quant au sort de vos données après votre décès, ainsi que du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL. Pour toute demande d'information complémentaire vous pouvez vous rapprocher de :

- IPERIA : 60 avenue de Quakenbrück • BP 136 • 61004 ALENÇON Cedex • ou [cpd@iperia.eu](mailto:cpd@iperia.eu)
- UDD : 60 rue Saint Blaise 61000 Alençon • ou [cpd@udd.eu](mailto:cpd@udd.eu)
- L'APNI : 79, rue de Monceau 75008 • ou [dpo@apni.fr](mailto:dpo@apni.fr)

Pour connaître l'ensemble de vos droits et plus largement nos pratiques en matière de traitement et protection des données personnelles ainsi que les grandes lignes de l'accord de coresponsabilité, nous vous invitons à consulter notre Politique de confidentialité et de protection des données personnelles disponible ici : <https://www.iperia.eu/politique-de-confidentialite/> ou ici <https://www.udd.eu/politique-de-confidentialite/> ou ici <https://www.apni.fr/politique-de-confidentialite-de-la-section-professionnelle/>, ainsi que sur demande aux adresses mail suivantes [cpd@iperia.eu](mailto:cpd@iperia.eu) ou [dpo@apni.fr](mailto:dpo@apni.fr) pour recevoir le support par courrier électronique ou courrier.

Date :        /        /

**Signature du salarié :**



Les signatures doivent être obligatoirement manuscrites ou électroniques à condition qu'elles correspondent aux normes en vigueur (Universign, Docusign, Yousign, Je suis en cours, etc...).

# NOTICE

**!** Afin de vous aider à compléter le bulletin d'inscription, n'hésitez pas à contacter la plateforme d'IPERIA. Pour toute question suite à votre remboursement, écrivez à l'adresse email [mandat@iperia.eu](mailto:mandat@iperia.eu)

0 800 820 920 Service & appel gratuits

## A SALARIÉ

**!** L'ensemble des informations doit être obligatoirement complété. Les nom et prénom indiqués dans le cadre **A** doivent être identiques aux nom et prénom indiqués sur les pièces justificatives obligatoires.

**LE PASSEPORT DE FORMATION : s'il s'agit de votre premier départ en formation, il vous sera remis à la fin de la formation.**

### Niveau d'études **A1** :

Renseigner le niveau d'études du salarié à l'entrée de la formation (voir niveaux en dessous) :

- **NON CONCERNÉ** : étude ou diplôme non reconnu en France
- **NIVEAU 2** : sortie de collège avant la 3<sup>ème</sup> sans diplôme
- **NIVEAU 3 BIS** : sortie de 3<sup>ème</sup> ou abandon en classes de CAP/BEP avant la terminale
- **NIVEAU 3** : sortie de l'année terminale de CAP/BEP ou abandon de la scolarité avant la terminale
- **NIVEAU 4** : titulaire du bac ou abandon avant l'obtention d'un niveau Bac +2
- **NIVEAU 5** : sortie avec le niveau Bac +2
- **NIVEAU 6 et 7** : sortie avec un diplôme de 2 ou 3<sup>ème</sup> cycle universitaire ou de grande école

### Catégorie socio-professionnelle (CSP) **A2** :

Renseigner à quelle CSP le salarié appartient parmi la liste proposée ci-dessous :

- 1 - Ouvriers non qualifiés (ONQ)
- 2 - Ouvriers qualifiés (OQ)
- 3 - Employés (EMP)
- 4 - Techniciens / Agents de maîtrise (TAM)
- 5 - Ingénieurs et cadres (CAD)
- 6 - Dirigeants salariés (DS)
- 7 - Dirigeants non-salariés, exclus de la prise en charge par AGEFOS PME (DNS)

## B INFORMATIONS OBLIGATOIRES POUR LA PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION

**Définition du Temps de travail** : se définit comme la période pendant laquelle le salarié aurait dû exécuter sa prestation auprès de son/ses particulier(s) employeur(s).

**ATTENTION** : si la formation a lieu sur du temps de travail, la rémunération pendant la formation est soumise à cotisations et contributions sociales. L'APNI procédera à la déclaration et au paiement des cotisations et contributions afférentes au temps de formation auprès de l'Urssaf. L'employeur porteur ne doit pas déclarer les heures de formation suivies par le salarié auprès du Cncesu, de Pajemploi ou de l'Urssaf, mais déclarer uniquement les heures réellement travaillées.

**Cadre du départ en formation** : **B1** vous devez indiquer le nombre d'heures de formation suivi dans le cadre du PLAN. Si la formation a lieu sur temps de travail : **B3** vous devez notifier le salaire horaire net du salarié.

**Pour information** : le nombre d'heures de formation utilisé dans le cadre du PLAN hors temps de travail sera rémunéré au salarié sous la forme d'une allocation de formation forfaitisée à 6.50€ de l'heure (Nombre d'heures de formation x 6.50€). Seules les heures de formation effectivement réalisées hors temps de travail donnent lieu au versement de l'allocation de formation. L'allocation de formation pendant la formation est soumise à cotisations et contributions sociales.

\* Ce montant est susceptible d'évoluer en cours d'année.

### ÉLÉMENTS DE REMBOURSEMENT AU FORFAIT DES FRAIS ANNEXES À LA FORMATION

Les frais annexes (km, repas, nuits d'hôtel) seront déclarés jour par jour par le salarié sur la feuille d'épargne en cochant la ou les cases dédiées :

- Le nombre total de kilomètres à parcourir correspond à la distance entre le domicile du salarié et le lieu de la formation, aller/retour par jour de formation. Le remboursement des frais kilométriques est plafonné à 200 km aller/retour par jour de formation.
- Le déjeuner se justifie lorsque la formation se déroule en présentiel sur la journée entière.
- Le dîner est justifié dans le cadre d'un hébergement à l'hôtel.
- La nuit d'hôtel le jour de la formation et/ou la veille se justifie si le temps de trajet (aller ou retour) entre le domicile et le lieu de formation est supérieur ou égal à 1 heure. En cas de nuits d'hôtel sur des jours de formation qui se suivent, le remboursement des frais kilométriques est plafonné à 100 km aller (premier jour d'hébergement) et 100 km retour (dernier jour d'hébergement).

#### Barème des frais annexes au forfait :



**0.30€**  
du km\*\*



Le déjeuner et/ou dîner :  
**14€**



Nuit d'hôtel :  
**70€** pour la province\*\*  
**90€** pour Paris,  
petit déjeuner compris\*\*

\*\*Taux et montants indicatifs susceptibles d'être révisés en cours d'année

Les pièces justificatives sont à tenir à disposition d'IPERIA (frais de restauration, d'hôtel, et/ou de transport) qui peut à tout moment les demander et procéder aux corrections éventuelles.

Le remboursement des frais annexes à la formation sera subordonné à la réalisation effective de la formation.

## C EMPLOYEUR PORTEUR\* DÉCLARÉ

\*Employeur qui porte le projet de formation du salarié

**!** L'ensemble des informations doit être obligatoirement complété.

Les nom et prénom indiqués dans le cadre **C** doivent être identiques aux nom et prénom indiqués sur le justificatif de cotisation du Cncesu ou Pajemploi ou Urssaf. En cas d'incohérence, un justificatif d'identité sera à nous fournir obligatoirement. Ce justificatif sera systématiquement détruit à l'issue du contrôle des financeurs.

Numéro Cncesu, Pajemploi, Urssaf : le numéro correspond au numéro employeur indiqué sur l'avis de prélèvement Cncesu ou dernier décompte de cotisation Pajemploi ou dernier avis d'échéance de cotisation trimestriel Urssaf.

## D STRUCTURE MANDATAIRE

L'ensemble des informations permettra de tenir informé la structure mandataire du versement adressé au salarié.

## E ORGANISME DE FORMATION

**!** L'ensemble des informations doit être obligatoirement complété.

## F FORMATION

Si votre demande est destinée à un module non certifiant, seules les informations du cadre **FA** doivent être complétées.

Si votre demande est destinée à une certification, toutes les informations des cadres **FA** et **FB** doivent être complétées.

**F1 F2** Sur le catalogue papier et notre site internet [www.iperia.eu](http://www.iperia.eu), vous trouverez l'intitulé, la référence et le nombre d'heures du module choisi.

**F3 F4** Sur notre site internet [www.iperia.eu](http://www.iperia.eu), vous trouverez les dates et le lieu de formation.

**F5** Il existe 4 modes de formation :

- Présentiel - Téléformation - FOAD (Formation à distance)
- Blended (Présentiel et à distance)

**F6 F7** Sur le catalogue papier et notre site internet [www.iperia.eu](http://www.iperia.eu), vous trouverez l'intitulé, la référence et le nombre d'heures du parcours certifiant.