

Veillez lire cette notice avant de procéder à une demande de prise en charge auprès de l'Afdas. Pour toute information relative au DIF (droit individuel à la formation) ou au CIF (congé individuel de formation), veuillez consulter les notes d'information spécifiques.

Plan de formation et période de professionnalisation

MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE 2010

1 PLAN DE FORMATION

Les actions de formation entrant dans le cadre du plan de formation vous permettent de développer vos compétences, d'actualiser vos connaissances et de 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

*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.

2 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 aux autres dispositifs, et n'ayant pas bénéficié d'un financement Afdas au cours des 24 derniers mois
- dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des métiers,
- 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, sont comptabilisés comme jours de travail les jours d'arrêt maladie et les congés maternité indemnisés par la CPAM.

*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.

3 COMMENT CHOISIR SA FORMATION ?

Les stages conventionnés :

- Une offre de formation diversifiée et validée par les commissions paritaires de l'AFDAS,
- Les stages conventionnés se situent dans une logique de 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 stages non conventionnés :

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

Une base de données d'organismes de formation est accessible sur www.afdas.com. Nos documentalistes sont également à votre disposition pour vous aider dans vos recherches.

4 QUEL EST LE FINANCEMENT DU COÛT PÉDAGOGIQUE ?

- **Stage conventionné collectif** : vous bénéficiez du financement total du coût de la formation par l'Afdas.
- **Autres stages** : la prise en charge par l'Afdas est calculée en fonction de barèmes horaires et de plafonds définis chaque année.

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

Les délais de carence varient selon la durée et le type 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 sont applicables pour tout stage financé par l'Afdas dans le cadre du plan de formation ou de la période de professionnalisation, à l'exception des stages conventionnés collectifs de langues, auprès de nos partenaires FORMALANGUES et réseau GRETA, ainsi que des formations à la langue des signes.

6 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 :

Type de stage	Démarches auprès de Pôle emploi	Statut pendant la formation	Alloc. Pôle emploi perçue durant la formation
Stages 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)
• Stage d'une durée inférieure ou égale à 40 heures • Stages 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 bénéficiez d'une période de professionnalisation pour 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.

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

Cela dépend si vous percevez ou non une allocation Pôle emploi durant la formation

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

(Sources : annexes 8 et 10 à la convention UNEDIC)

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 du Livre III de la 6ème partie du Code du travail.

8 COMMENT ÉTABLIR VOTRE DEMANDE DE FINANCEMENT ?

1. Complétez le formulaire «demande de prise en charge»

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 les Congés Spectacles pour les deux dernières années
 + copie des bulletins de salaire depuis avril dernier.
 Autres justificatifs acceptés : copie des certificats d'emploi Congés Spectacles, copie des bulletins de salaire, copie des attestations Guso
- **Et, en fonction du stage choisi**

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 (si l'adéquation entre le métier exercé et la formation souhaitée n'est pas clairement établie : 3 semaines avant la date de la commission paritaire ⁽²⁾)
Collectif dans une autre catégorie professionnelle que la vôtre	<ul style="list-style-type: none"> • votre curriculum vitæ • une lettre de motivation ⁽¹⁾ 	
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		
Tout stage ne figurant pas sur les listes établies par l'Afdas	<ul style="list-style-type: none"> • votre curriculum vitæ • une lettre de motivation ⁽¹⁾ • le devis et le programme (durée maximale : 12 mois) 	3 semaines avant la date de la commission paritaire ⁽²⁾

⁽¹⁾ La lettre de motivation constitue un document déterminant pour vous connaître, comprendre les objectifs de votre demande et le projet qui en découle. Nous vous suggérons de développer notamment :

- Les points particuliers 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 et précisément de cette formation, en quoi elle constitue un perfectionnement ou, au contraire, une évolution dans votre carrière
- Le projet professionnel qui en découle et le but que vous vous êtes fixé

Cette lettre ne doit pas être manuscrite.

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

9 LE FINANCEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT ET D'HÉBERGEMENT

Si le stage que vous avez choisi d'effectuer se déroule dans un lieu éloigné de votre lieu de résidence, vous avez la possibilité de solliciter auprès de l'Afdas une participation aux frais indirects à l'aide du formulaire « Demande de remboursement des frais de transport et d'hébergement ». **Vous devez joindre ce formulaire complété à votre dossier au moment où vous adressez votre demande de financement à l'Afdas. L'acceptation de cette participation n'est pas systématique.**

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 (hors CIF)

INTERMITTENTS DU SPECTACLE

1 IDENTITÉ (À COMPLÉTER PAR LE CANDIDAT)

NOM	
Prénom	
Pseudonyme	
N° Sécurité sociale	
Adresse	
Code postal	
Ville	
Téléphone domicile	
Téléphone portable	
E-mail	
Profession	
Ancienneté professionnelle (date du premier jour de travail)	

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	

UTILISATION DES HEURES DE DIF

Je souhaite utiliser mes heures de DIF pour le financement de cette formation (si mon droit acquis est suffisant)

Par défaut, le choix du dispositif le plus approprié sera fait par l'Afdas. Les stages prioritaires sont pris systématiquement dans le cadre du DIF si votre nombre d'heures de droit acquis le permet.

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"/> J <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> Q <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> F
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	FRAIS ANNEXES : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
COMMENTAIRES :	
COURRIERS ENVOYÉS LE :	
DOSSIERS TRANSMIS À :	LE :

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. L920-4 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) • 3, rue au Maire • 75156 Paris cedex 03

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) • 8, quai Saint Vincent • 69001 Lyon

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) • 6, cours de Tournon • 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 (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