

© Anette Linnea Rasmussen - Fotolia

2012



Plan interentreprises

# Contrat de collaboration

entre FAFSEA et Organismes de formation

Principes & fonctionnement

*L'énergie de vos projets*



- Plan interentreprises 2012 .....p. 3
- Présentation du FAFSEA .....p. 4
- Collaboration entre organismes de formation & FAFSEA.....p. 5
- Calendrier des étapes .....p. 6 & 7
- Courrier d'accompagnement (stages à entrées et sorties permanentes).....p. 8
- Bulletin d'inscription à une formation interentreprises .....p. 9
- Demande de conventionnement .....p. 10
- Contrat de prestation de service.....p. 11
- Bulletin journalier de présence .....p. 12
- Fiche d'évaluation du stage par les participants .....pp. 13
- Fiche d'évaluation du stage par l'organisme de formation .....p. 14 & 15
- Dossier de règlement .....p. 16
- Protocole individuel de formation .....p. 17 à 19
- Accord de collaboration .....p. 20 & 21

## Le Plan mutualisé interentreprises

Le **Plan mutualisé interentreprises** pour les salariés relevant du champ de compétences du FAFSEA se concrétise par une offre de formation spécifique répertoriée, chaque année, dans les guides régionaux.

Ceux-ci sont adressés au mois de novembre à toutes nos entreprises.

Par ailleurs, **l'ensemble de cette offre de formation** est disponible et régulièrement mise à jour sur le site Internet du FAFSEA <http://www.fafsea.com> avec les informations nécessaires à l'inscription d'un salarié (conditions de prise en charge, bulletin d'inscription.)

**Le financement** de ces stages est assuré par les cotisations des employeurs au titre du plan de formation.

**L'offre de formation** proposée se veut être une réponse aux besoins exprimés par les professionnels. Pour garantir aux entreprises et aux salariés des formations de qualité, chaque stage a fait l'objet d'une procédure d'achat de formation et répond donc à un cahier des charges précis. De plus, le principe de "l'interentreprises" permet d'optimiser les coûts et d'en faire ainsi bénéficier davantage de salariés. Le FAFSEA, en tant que commanditaire, confie à des prestataires la réalisation d'un ou de plusieurs stages. Cette collaboration est validée par les partenaires sociaux sous forme d'agrément pédagogique et financier.

**La mise en œuvre** des formations dans le cadre du Plan mutualisé Interentreprises s'inscrit dans une procédure organisée autour des volets pédagogique, financier et administratif.

Les documents présentés ci-après permettent de préciser les modalités de collaboration entre les organismes de formation et la délégation régionale du FAFSEA.

## Les délégations régionales du FAFSEA

Le service de proximité du FAFSEA est assuré par 22 délégations régionales.

Toutes leurs coordonnées sont disponibles sur le site du FAFSEA :

[http://www.fafsea.com/deleg\\_regionales/deleg.htm](http://www.fafsea.com/deleg_regionales/deleg.htm)

### Un organisme paritaire collecteur agréé (OPCA)

Créé en 1972 par les partenaires sociaux, le FAFSEA est géré conjointement par les organisations représentatives des employeurs et des salariés des secteurs concernés.

- Collège Employeurs : FNSEA, FNCUMA, Les Entrepreneurs des Territoires, FNB, FNCF, FNSPFS, ONF, UNEP, GHN, PMU, SNEEPEE, ANPJZP, CNVS, USRTL
- Collège Salariés : FGA-CFDT, FNAF-CGT, FGTA-FO, CFTC-AGRI, SNCEA-CFE-CGC

Par voie d'accords collectifs étendus, le FAFSEA est l'unique collecteur des cotisations versées par les entreprises des branches et secteurs constituant son champ conventionnel, au titre de la Formation Professionnelle Continue de leurs salariés.

Les contributions des employeurs de main-d'œuvre sont redistribuées par le financement des dispositifs de formation gérés par le FAFSEA.

### Secteurs relevant du FAFSEA

- les coopératives d'utilisation de matériel agricole (CUMA)
  - les entreprises de travaux agricoles et forestiers (ETAF)
  - les services de remplacement
  - l'Office National des Forêts
  - la sylviculture, le gemmage
  - les entreprises paysagistes
  - les parcs zoologiques
  - les centres équestres
  - les haras
  - les sociétés d'élevage et d'entraînement des chevaux de courses
  - les sociétés du pari mutuel et les services communs des sociétés de courses
  - les Maisons de Champagne et entreprises de champagnisation
  - les entreprises de commerce en gros de boissons alcooliques
  - l'industrie du Cognac et le négoce des vins
  - les entreprises de rouissage-teillage de lin
  - l'aquaculture,
  - les marais salants
  - les jardiniers,
  - les gardes-chasse, les gardes-pêche
  - les jardineries et graineteries
- et uniquement pour la cotisation CIF :
- les exploitants de bois et les scieries

### Le FAFSEA en chiffres

#### Les acteurs du FAFSEA

- 700 partenaires sociaux qui oeuvrent au sein d'un réseau régional.
- 25 Commissions paritaires régionales.
- 130 collaborateurs répartis au sein de 22 délégations régionales et de services centraux.

#### Une gestion efficace des cotisations

- 178 500 entreprises adhérentes
- 202 millions d'euros de cotisations
- 6,2 millions d'heures de formation financées
- Plus de 155 000 salariés formés
- Des audits d'entreprises et de filières

## Un agrément pédagogique

L'offre de formation proposée par l'organisme en réponse à la commande du FAFSEA, aboutit à un accord sur les modalités pédagogiques de sa mise en œuvre.

- Le FAFSEA s'engage par un **courrier de décision d'agrément de formation**, sur le financement de la formation. Celle-ci devra alors se dérouler selon les conditions négociées.
- L'organisme de formation s'engage à :
  - Fournir le **programme de la formation** (objectif, contenu, dates, intervenants...) à toute personne qui en fait la demande.
  - Adresser à chaque salarié inscrit au stage (et à son employeur) une **convocation** accompagnée du programme.
  - Offrir un **accueil convivial** aux participants.
  - Informer le **FAFSEA de toute éventuelle modification** (date, intervenant, lieu de formation, salariés...).
  - Remplir le **Protocole individuel de formation** pour les Formations ouvertes et/ou à distance (FOAD) et individualisées. Envoyer un exemplaire au FAFSEA.

## Un agrément financier

Chaque stage fait l'objet d'un agrément financier qui précise le budget pédagogique prévisionnel retenu et le nombre minimum et maximum de participants pouvant être accueillis en formation.

On distingue plusieurs modalités de stage :

- **Le stage "Groupe" dont les dates sont fixes.** Il s'agit d'un stage s'adressant exclusivement à des salariés relevant du FAFSEA, il se déroule avec au moins 7 participants (provenant au moins de 2 entreprises différentes) et est agréé pour un coût journée/groupe. Le cas échéant, le FAFSEA et l'organisme de formation, décideront de maintenir, de reporter ou d'annuler la formation.
- **Le stage dit en "Entrées et sorties permanentes"** qui s'inscrit dans le cadre d'une "programmation toute l'année". L'agrément précise le coût de l'heure/stagiaire retenu, le nombre de places agréées et la période de réalisation retenue. L'organisme fixe avec les entreprises les dates de la formation après avoir réalisé un positionnement du salarié.

Lors de l'agrément, un courrier d'accompagnement spécifiant les modalités de traitement des sessions de ces stages sera envoyé à l'organisme de formation.

Quelle que soit l'organisation de la formation, sa durée devra être comprise entre 7 et 140 heures, avec toutefois la possibilité de demander une dérogation, pour les parcours de formation.

### Un mois avant le stage

- L'organisme de formation assure la promotion des actions.
  - Articles de presse, mailing aux entreprises ...
- L'organisme apporte aux salariés et aux employeurs des compléments d'information sur les stages.
  - Mise à disposition du programme de formation, envoi des bulletins d'inscription.
- L'organisme de formation centralise les Bulletins d'inscription ([www.fafsea.com](http://www.fafsea.com) et guide) complétés et signés par les employeurs.
  - Vérification que le salarié et l'entreprise remplissent les conditions d'accès à la formation. Le stagiaire doit être, lors du déroulement de l'action de formation, effectivement salarié d'une entreprise relevant du champ de compétences du FAFSEA. (Cf. codes d'activités mentionnés au verso des bulletins d'inscription).

### Dans les 10 jours avant le stage

- Décision est prise par le FAFSEA en concertation avec l'organisme de formation de maintenir ou d'annuler le stage en fonction du nombre de participants.
  - En cas d'annulation du stage, l'organisme de formation informe les salariés et les employeurs.
  - Seuls les stagiaires présents dès le premier jour du stage seront pris en charge. Aucun participant ne pourra être accepté en cours de formation (sauf cas d'organisation de positionnement individuel préalable dûment validé par le Fafsea).
- L'organisme envoie, aux salariés et aux employeurs, les convocations à participer à la formation accompagnées du programme détaillé et des modalités d'organisation et de déroulement du stage.
  - La convocation devra IMPERATIVEMENT mentionner le financement de la formation par le FAFSEA et les éventuels cofinancements.
- L'organisme de formation envoie à la Délégation régionale du FAFSEA la Demande de Conventionnement. Elle doit être accompagnée :
  - du programme du stage ;
  - des originaux des bulletins d'inscriptions dûment renseignés ;
  - d'un exemplaire de la convocation adressée aux salariés (éventuellement le Protocole individuel de formation).

### Au plus tard 3 jours avant le stage

Le FAFSEA adresse au centre :

- 2 exemplaires du Contrat de Prestation de Service
  - L'agrément en journée/groupe est systématiquement basé sur l'effectif maximum agréé.
  - L'agrément en heure/stagiaire est établi avec le nombre exact de participants
- le Dossier de règlement.
- des Bulletins journaliers de présence vierges.
- des évaluations vierges destinées aux stagiaires (également téléchargeable sur [www.fafsea.com](http://www.fafsea.com))
- une évaluation vierge destinée au formateur (également téléchargeable sur [www.fafsea.com](http://www.fafsea.com))

**Toute modification intervenant avant le début de l'action (changement de dates, remplacement d'un stagiaire par un autre...) doit faire l'objet d'une information écrite du centre au FAFSEA. Si la demande est validée par le FAFSEA, elle est consignée dans le dossier et vaut avenant au contrat de prestation de service.**

### Le premier jour de stage

- L'organisme de formation doit informer le FAFSEA des éventuelles modifications survenues (notamment le nombre de participants).
- L'organisme de formation présente aux participants, le contexte de la formation.
  - Présentation des cofinanceurs (remise d'une information concernant le FSE ou du FEADER pour les formations bénéficiant d'un cofinancement européen).

### Pendant et à la fin du stage

- Emargement des stagiaires et du formateur sur le bulletin journalier de présence par demi-journée.
- Evaluation de la formation
  - Par les stagiaires à l'aide de la fiche Evaluation de l'action de formation par le participant.
  - Par le formateur à l'aide de la fiche Evaluation de l'action par le formateur.
  - Par un conseiller formation du FAFSEA
- L'organisme de formation délivre une attestation de suivi de stage (mentionnant le financement par le Fafsea et éventuellement les cofinancements) à chaque participant et adresse une copie à l'employeur.

### Au maximum 3 mois après la fin du stage

- L'organisme de formation envoie au Pôle règlement du FAFSEA le Dossier de règlement complet, impérativement accompagné des pièces suivantes :
  - 2 exemplaires du Contrat de prestation de service signés (sans modification manuscrite), s'il n'a pas déjà été retourné,
  - La facture de formation,
  - Les originaux des bulletins journaliers de présence avec émargement par demi-journée,
  - Les évaluations de l'action de formation par le participant (formulaire également téléchargeable sur [www.fafsea.com](http://www.fafsea.com))
  - L'évaluation du formateur (formulaire également téléchargeable sur [www.fafsea.com](http://www.fafsea.com)).

#### Attention nouveauté (Loi du 24/11/2009) :

Attestation de formation : l'article 51 de la loi prévoit que les prestataires de formations délivrent au stagiaire une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation. (L.6353-1 du code du Travail).

*A défaut de mise en oeuvre de l'évaluation des acquis et de transmission de cette évaluation dans l'attestation de fin de stage, les actions ne pourront pas être considérées comme relevant du champ de la formation professionnelle continue.*

**Au delà d'un délai de trois mois, le dossier sera considéré comme clos et ne pourra plus faire l'objet d'un remboursement.**



Madame, Monsieur,

Thème :  
Numéro d'agrément  
Nombre de jours :  
Nombre d'heures :  
Date :  
Nombre maximum de participants pour cet agrément :  
Coût pédagogique heure/stagiaire :  
Coût pédagogique total maximum :

Chaque nouvelle inscription génère UNE NOUVELLE SESSION (individuelle ou groupée), et nécessite une demande de conventionnement (avec comme référence le n° de l'agrément de la Commission Paritaire Régionale), le ou les bulletin(s) d'inscription, la convocation(s) et le programme de formation). Le FAFSEA vous adressera, POUR CHAQUE SESSION, le numéro de l'action et les documents nécessaires au remboursement des coûts pédagogiques de cette session.

*Nous vous prions de bien vouloir agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de toute notre considération*

*Attention : ce courrier n'est pas une notification de financement et ne saurait engager le FAFSEA.*



# BULLETIN D'INSCRIPTION

A RETOURNER AU CENTRE DE FORMATION AU PLUS TARD 10 JOURS AVANT LE DÉBUT DE L'ACTION DE FORMATION

## Action de formation

Intitulé de formation

Centre de formation

Numéro de l'action

Date : début / / fin / /

## Entreprise

Raison sociale

Siret

Adresse

Code postal

Ville

Téléphone

Fax

Mail du responsable formation

N° de code APE (voir liste au verso)

N° de code AT CCMSA (voir liste au verso)

N° de convention collective

Nombre de salariés permanents Hommes

Femmes

Signature du chef d'entreprise et cachet

Le signataire certifie que le ou les stagiaires sont salariés de l'entreprise lors de la réalisation de l'action de formation. L'entreprise est à jour de ses cotisations sociales et fiscales.

## Salarié

Nom

Prénom

Né(e) le / / A

N° Dép.

H F Adresse

Code postal

Ville

Téléphone

Mail

Niveau de formation (voir liste au verso)

Fonction actuelle

Date d'entrée dans la vie professionnelle / /

Date d'entrée dans l'entreprise / /

Type de contrat de travail\* (cocher la case correspondante)

\* Selon la réglementation en vigueur, les salariés sous contrat d'apprentissage ne sont pas pris en charge financièrement par le FAFSEA dans le cadre des formations Plan mutualisé interentreprises. Les salariés en contrat d'insertion, en alternance ou en contrat de professionnalisation ne sont pas prioritaires.

Contrat à durée indéterminée (CDI)

Contrat à durée déterminée (CDD) Date de fin de contrat / /

Chômage partiel

Demandeur d'emploi

Bénévole

Autres

Travailleur handicapé (voir au verso)

C.S.P. (cocher la case correspondante)

Ouvrier non qualifié

Ouvrier qualifié

Ouvrier hautement qualifié

Employé

Agent de maîtrise et technicien

Cadre et ingénieur

Dirigeant salarié

Dirigeant non salarié

Seuls les bulletins dûment complétés seront pris en compte.





# CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICE

## Action de formation n°

(à rappeler dans toute correspondance)

Délégation Régionale :

Entre le Fonds national d'Assurance Formation des Salariés des Exploitations et entreprises Agricoles (FAFSEA), d'une part, et le centre de formation :



Réalisée avec le concours du Fonds Social Européen convention :

**PLAN MUTUALISE**

N° de déclaration d'existence :

d'autre part, sont convenus de ce qui suit :

### Article 1

Le centre de formation organise l'action de formation suivante :

\* Intitulé de l'action de formation :

\* Durée du stage : **0 Heures, soit 0 Jours.**

\* Dates de réalisation :

**du 01/01/1900 au 01/01/1900**

\* Le centre accueillera : **0 stagiaire(s)**

d'entreprises relevant du champ d'intervention professionnel du FAFSEA.

Cette action de formation entre dans l'une des catégories prévues à l'article L.6313-1 du code du travail.

### Article 2

En contrepartie de cette formation, le FAFSEA s'engage à verser au centre de formation, la somme de :

**, pour les organismes de formation assujettis à la TVA, Net de taxe pour les autres.**

Pour les actions accueillant des stagiaires dont les entreprises ne relèvent pas du champ d'intervention professionnelle du FAFSEA, le FAFSEA règlera les coûts de formation au prorata de ses ressortissants. Le centre établira la facturation des prestations fournies conformément à la réglementation en vigueur.

### Article 3

Le FAFSEA assure le financement de l'action de formation ci-dessus désignée. Au titre des obligations européennes, dans le cas où le FAFSEA perçoit une aide financière d'un fond européen pour cette action, il informe le centre pour que celui-ci le fasse connaître aux stagiaires.

De même, si le centre de formation perçoit ce type de subvention ou tout autre type de subvention, il en informe les stagiaires et le FAFSEA.

### Article 4

Le centre de formation accepte les conditions générales du FAFSEA qui stipulent que le centre de formation :

\* Prend en charge la gestion des bulletins d'inscription et des convocations des stagiaires;

\* Veille à ce que le bulletin d'inscription et de prise en charge soit dûment rempli par l'employeur et le stagiaire;

\* Fait parvenir dès la fin de la formation, à la Délégation Régionale du FAFSEA le dossier complet de règlement. Au-delà d'un délai de trois mois, ce dossier sera considéré comme clos et ne pourra plus faire l'objet d'un remboursement.

### Article 5

Si le centre de formation annule l'action de formation, il s'engage à prévenir le FAFSEA, les salariés, les entreprises au plus tard 2 jours avant la date théorique du début de cette action.

### Article 6

Toute modification de la durée ou du coût de la formation devra faire l'objet d'un nouveau contrat de prestation de service.

### Article 7

Le centre de formation s'engage à respecter la réglementation et la législation en vigueur concernant les centres de formation, informer l'ensemble des stagiaires concernés par l'action de formation de la participation du fonds de cofinancement. Toute publication ou communication relative aux actions de formations cofinancées devra faire mention du ou des cofinanciers (FSE, FEADER, Etat, Conseil Régional ...)

### Article 8

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal de PARIS sera seul compétent pour régler le litige.

*Fait en double exemplaire, à*

Pour le Centre, le Directeur, (Cachet et Signature)

*le 29/10/2009*

Pour le FAFSEA,



# Plan mutualisé interentreprises

Par les participants

Votre formation se termine. Merci de nous donner votre avis.

### A remplir par le Centre de formation

Titre du stage \_\_\_\_\_

Dates de réalisation \_\_\_\_\_

Centre de formation \_\_\_\_\_

### A remplir par le participant

Nom et Prénom \_\_\_\_\_

Entreprise \_\_\_\_\_

Emploi occupé \_\_\_\_\_

☺☺ = très satisfaisant - ☺ = satisfaisant - ☹ = moyennement satisfaisant - ☹☹ = décevant

Merci de cocher la case	☺☺	☺	☹	☹☹	Remarques
Contenu : conforme au programme annoncé					
Intervenant(s) : maîtrise des sujets traités					
Pédagogie : exercices, exposés, documents, échanges...					
Logistique : salle, horaires, restauration...					
Avez-vous été globalement satisfait(e)?					

● Ce que vous avez le plus apprécié ou aimé :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

● Ce que vous avez le moins apprécié ou aimé :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

● Ce que vous proposez pour améliorer ce stage:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

● Ce qui vous sera le plus utile dans votre travail :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

● Suggestions et commentaires :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

● Vos autres besoins de formation :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter votre délégation régionale du Fafsea.  
Toutes nos coordonnées sont disponibles sur [www.fafsea.com](http://www.fafsea.com)

# Plan mutualisé interentreprises

Par le formateur

Titre du stage : \_\_\_\_\_

Dates de réalisation : \_\_\_\_\_

Centre de formation : \_\_\_\_\_

Responsable pédagogique : \_\_\_\_\_

1 ● Rappeler les objectifs pédagogiques de l'action ?

---

---

---

---

---

2 ● Noms, domaines et durée d'intervention de chacun des formateurs :

Noms des intervenants	Domaines d'intervention	Durée (en heures)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

3 ● Des participants ont-ils eu des difficultés à suivre ce stage ? Précisez .

---

---

---

---

4 ● Avant de commencer la formation : Comment avez-vous repéré les attentes du groupe ? Quels étaient les souhaits des participants ?

---

---

---

---

5 ● Avez-vous modifié le programme et les méthodes pédagogiques prévus initialement (en référence à la réponse au cahier des charges de la formation) ? Pour quelles raisons ? Précisez ces changements.

---

---

---

---

.../...

Merci de bien vouloir remplir ce questionnaire dès la fin du stage.

Les renseignements que vous fournirez permettront d'améliorer la qualité des formations et donc de répondre plus justement aux attentes des entreprises et des salariés.

6 ● Selon vous, dans quelle mesure les objectifs de la formation ont-ils été atteints ?

---

---

---

---

7 ● De quelle manière avez-vous étudié avec les participants les transferts possibles en entreprise ? Quelles préconisations faites-vous pour faciliter ces transferts ? Développer votre réponse.

---

---

---

---

8 ● Des documents ont été remis aux stagiaires : Précisez les intitulés, les contenus, s'il s'agit de copies, de manuels ou autres.

---

---

---

---

9 ● Quelles suggestions faites-vous pour améliorer cette action de formation ?

---

---

---

---

10 ● Avez-vous fait la promotion de cette action de formation ? Si oui, de quelle(s) manière(s) (joindre les copies des articles de presse et autres promotions).

---

---

---

---

Cet emplacement est à votre disposition pour tout commentaire :

---

---

---

---

---

---

---

---

**Merci de votre collaboration.**



Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter votre délégation régionale du Fafsea.  
Toutes nos coordonnées sont disponibles sur [www.fafsea.com](http://www.fafsea.com)





# DOSSIER DE REGLEMENT

Action de formation n°

(à rappeler dans toute correspondance)

DELEGATION REGIONALE :

CENTRE DE FORMATION :



Intitulé de l'action de formation :



Réalisée avec le concours du Fonds Social Européen convention :

à remplir obligatoirement

**Cofinancement obtenu pour cette action de formation :**

Aucun cofinancement

	montants (€)	Autres :	montants (€)
<input type="checkbox"/> PDRH / FEADER	.....	.....	.....
<input type="checkbox"/> Conseil régional	.....	.....	.....
<input type="checkbox"/> Pôle Emploi	.....	.....	.....
<input type="checkbox"/> F.S.E.	.....	.....	.....
<input type="checkbox"/> Autres	.....	.....	.....

**Dates de réalisation de l'action de formation :** .....

**Durée de l'action de formation :** .....

**Nombre de stagiaires :** .....

**Les frais de formation sont à régler à :** .....

**Ce dossier comprend :**

- ..... factures ( originaux )
- ..... bulletins journaliers de présence
- ..... fiche d'évaluation des stagiaires
- ..... fiche d'évaluation du responsable pédagogique

*Tout dossier incomplet entraînera une impossibilité de règlement de la part du FAFSEA et un retour de celui-ci à l'expéditeur. Le nombre de bulletins d'inscription et de prise en charge transmis au FAFSEA doit obligatoirement correspondre au nombre de stagiaires présents*

Certifié exact, le :

Cachet du Centre

Nom et Signature :

SPRE



Fonds national d'Assurance  
Formation des Salariés  
des Exploitations et  
entreprises Agricoles

Votre identifiant FAFSEA : 0

## ACCORD DE COLLABORATION

Entre

**Le FAFSEA - 153 rue de la Pompe - 75179 PARIS cedex 16**

Et

**Le centre de formation**

---

---

---

---

Par le présent accord, le centre de formation reconnaît avoir pris connaissance des principes de fonctionnement du contrat de collaboration 2012 et s'engage à les appliquer pour les actions de formation agréées par la Commission Paritaire Régionale du FAFSEA.

Par le présent accord, le FAFSEA s'engage, à régler le centre de formation sous 15 jours ouvrés à la date de réception du dossier complet au pôle règlement.

Fait le \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_

En deux exemplaires

Signature et cachet du centre

Signature et cachet du FAFSEA

153, rue de la Pompe  
75179 PARIS Cedex 16

Tél. : 01 70 38 38 38  
Fax : 01 70 38 38 00

Mail : [info@fafsea.com](mailto:info@fafsea.com)  
Web : [www.fafsea.com](http://www.fafsea.com)

**OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé)**  
N° 01 Annexe de l'arrêté du 22 mars 1995 modifié par arrêté du 27 novembre 2002  
**OPACIF (Organisme Paritaire Agréé pour la gestion du Congé Individuel de Formation)**  
N° 01 Annexe de l'arrêté du 22 mars 1995 modifié par arrêté du 14 mai 1997



Fonds national d'Assurance  
Formation des Salariés  
des Exploitations et  
entreprises Agricoles

Votre identifiant FAFSEA : 0

## ACCORD DE COLLABORATION

Entre

**Le FAFSEA - 153 rue de la Pompe - 75179 PARIS cedex 16**

Et

**Le centre de formation**

---

---

---

---

Par le présent accord, le centre de formation reconnaît avoir pris connaissance des principes de fonctionnement du contrat de collaboration 2012 et s'engage à les appliquer pour les actions de formation agréées par la Commission Paritaire Régionale du FAFSEA.

Par le présent accord, le FAFSEA s'engage, à régler le centre de formation sous 15 jours ouvrés à la date de réception du dossier complet au pôle règlement.

Fait le \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_

En deux exemplaires

Signature et cachet du centre

Signature et cachet du FAFSEA

153, rue de la Pompe  
75179 PARIS Cedex 16

Tél. : 01 70 38 38 38  
Fax : 01 70 38 38 00

Mail : [info@fafsea.com](mailto:info@fafsea.com)  
Web : [www.fafsea.com](http://www.fafsea.com)

**OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé)**  
N° 01 Annexe de l'arrêté du 22 mars 1995 modifié par arrêté du 27 novembre 2002  
**OPACIF (Organisme Paritaire Agréé pour la gestion du Congé Individuel de Formation)**  
N° 01 Annexe de l'arrêté du 22 mars 1995 modifié par arrêté du 14 mai 1997