

# GUIDE CGM NET

## Aide à la saisie plan de formation/période de professionnalisation toutes entreprises adhérentes AGEFOS PME CGM

### Introduction

AGEFOS PME CGM engage la « simplification collaborative » et met en place un service dématérialisé et personnalisé pour gérer vos dossiers. L'objectif est simple :

- Gagner en efficacité et en rapidité

L'assistant de saisie vous accompagne pas à pas dans le renseignement de votre demande de prise en charge et la communique instantanément à nos services pour engager son traitement.

### 1. Inscription sur CGM NET

Avec votre code adhérent, vous accédez à l'espace adhérent de votre entreprise sur CGM NET. Cet accès est sécurisé.

Le code adhérent est indiqué sur les courriers adressés par AGEFOS PME-CGM. Vous pouvez aussi l'obtenir sur demande, auprès de l'assistante administrative dédiée de votre entreprise au 01 44 01 89 89.

Pour obtenir un mot de passe dans CGM NET, il suffit de renseigner les champs nécessaires: code adhérent, SIREN de l'entreprise et votre adresse électronique.

*Conseil : autant que possible, utilisez une adresse électronique liée à l'entreprise qui ne soit pas susceptible de changer avec les interlocuteurs.  
Après vérification des données, un courriel vous est retourné avec le mot de passe.*



**des difficultés ? Vérifier les mises à jour de votre navigateur (fonctionnement optimal avec une version récente d'Internet Explorer) ou essayer avec un autre navigateur (attention : Firefox ne fonctionne pas).**

**Pour une première utilisation de la nouvelle version de CGM NET, il est fortement recommandé de ne pas passer par votre « barre de favoris ».**

### 2. Saisie d'une Demande de Prise en Charge dans le cadre du Plan de formation

Munissez-vous des documents fournis par l'organisme de formation (programme, convention de formation, devis, etc...), et des derniers bulletins de paie des salariés concernés par la formation.

Une grande partie des informations dont vous avez besoin sera déjà incrémentée dans l'assistant de saisie du système (données stagiaires).

A tout moment, vous avez la possibilité d'effectuer une sauvegarde temporaire de votre saisie en appuyant sur le bouton « Enregistrer ».

## ➤ TYPE DE DEMANDE

- Veuillez choisir le dispositif de votre action de formation.

**TYPE DE DEMANDE**

Contrat de professionnalisation     Plan de formation

Periode de professionnalisation

- Si vous êtes une entreprise à multiples établissements, veuillez sélectionner l'établissement concerné par l'action de formation.
- Sinon, veuillez passer à l'écran suivant.

**SELECTION DE L'ETABLISSEMENT**

S'il existe plusieurs établissements dans la liste ci-dessous, merci de sélectionner l'établissement concerné

Code établissement	Enseigne	Siret	CP	Ville
408698	AGEFOS PME - CGM	30176198700355	75017	PARIS 17

## ➤ ACTION DE FORMATION

### Financement

**ACTION DE FORMATION**

**Financement**

Cofinancement     Oui     Non

Salaires et charges     Oui     Non

Frais annexes     Oui     Non


- Salaires et charges/frais annexes (*uniquement pour les entreprises de plus de 10 salariés*) : cochez la case « oui » si vous souhaitez demander une prise en charge sur ces frais.

### L'organisme de formation

**L'organisme de Formation**

Formation interne :  Oui  Non

Lieu de formation :  Entreprise  Organisme de formation  Autre

Choix de l'Organisme de Formation  Raison Sociale :

N° NDA :

Siret :


Adresse :

CP - Ville :

Téléphone - Télécopie :

*Formation interne : elle est mise en œuvre par votre entreprise au profit de votre personnel avec vos propres formateurs et moyens pédagogiques.*

*Le lieu de formation « Autre » concerne les actions de formation qui ne se déroulent pas en entreprise ou en organisme : à domicile, dans une autre entreprise etc....*

- Cliquez sur « Choix de l'organisme de formation» 

**RECHERCHE D'UN ORGANISME DE FORMATION**

N° Déclaration d'Activité

- Saisissez le numéro de déclaration d'activité (NDA). Par cette action, le nom de l'organisme attaché apparaît.
- Si l'organisme n'est pas référencé, créer l'organisme en renseignant les champs obligatoires.

**ORGANISME DE FORMATION**

✓ **Champ obligatoire**

Numéro de déclaration d'activité ✓

Nom ✓

SIRET ✓

Adresse

CP - Ville

Puis, cliquez sur le nom de l'organisme pour l'attacher à votre demande de prise en charge.

**RESULTAT DE LA RECHERCHE**

Pages : **1**

Nom	NDA
<b>CESI</b>	<b>41750042854</b>

La subrogation est l'autorisation donnée par l'entreprise à AGEFOS PME-CGM de régler pour son compte, à l'organisme de formation, les frais pédagogiques (à concurrence du montant accordé par AGEFOS PME-CGM) sous réserve du déroulement conforme de la formation et du respect des procédures administratives.

- Précisez l'action de formation et le montant.

Vous retrouverez dans les documents fournis par l'organisme de formation, l'ensemble des éléments nécessaires pour renseigner ce cadre.

Demande de subrogation :  Oui  Non

**Action de formation**

Intitulé de la formation :

Date de début :    
 Date de fin :

Durée en heure (par stagiaire) :   
 Durée en jours :

**Montant**

Montant des couts pédagogiques demandés (HT) :

## ➤ INSCRIPTION DES STAGIAIRES

En cliquant sur « Ajouter » vous retrouverez la liste des salariés de votre entreprise ayant déjà suivi des formations financées par AGEFOS PME-CGM.

**INSCRIPTION DES STAGIAIRES**

Ajouter un stagiaire	Nom	Date de naissance	Niveau de formation	Fonction	P.S.C	Heures TT	Heures HTT	Horaire
Aucune donnée à afficher								

- Sélectionnez les salariés à inscrire dans la demande de prise en charge. Au préalable, assurez-vous que l'ensemble des informations obligatoires ont été renseignées en cliquant sur « Editer ».

Pages : **1**

Nom	Date de naissance	Editer
ETTY	05/05/1987	<input type="button" value="Editer"/>
ARIE	04/02/1962	<input type="button" value="Editer"/>
CLÉMENT	19/07/1987	<input type="button" value="Editer"/>
E MARIAMA	24/06/1976	<input type="button" value="Editer"/>
LO FLORENCE	03/06/1972	<input type="button" value="Editer"/>
IEIGRE EVELYNE	22/09/1970	<input type="button" value="Editer"/>
. VIRGINIE	29/01/1985	<input type="button" value="Editer"/>
. KARINE	23/04/1968	<input type="button" value="Editer"/>
. BARBARA	16/11/1971	<input type="button" value="Editer"/>
A VALERIE	15/03/1975	<input type="button" value="Editer"/>

- Si le salarié concerné par l'action de formation ne figure pas dans la liste : cliquez sur «Créer » puis renseignez les différentes informations le concernant (cf ci-dessous) :

**IDENTIFICATION DU STAGIAIRE**

Civilité ✓ Sélectionnez un titre ▼

Nom ✓

Prénom ✓

Date de naissance ✓

Adresse

CP - Ville




Profession Catégorie Socioprofessionnelle ✓ Sélectionnez une valeur ▼

Niveau de Formation ✓ Sélectionnez une valeur ▼

Fonction ✓


Remplissez ensuite les différents champs inhérents aux coûts de la formation par stagiaire.

Pour cela chaque ligne de stagiaire commence avec le symbole .

 Si vous avez le symbole , cliquez dessus pour faire apparaître le symbole .

**INSCRIPTION DES STAGIAIRES**

Ajouter Supprimer

	Nom	Prénom	P.S.C	Heures TT	Heures HTT	Horaire mensuel	Salaire brut mensuel	Charges patronales mensue
	ABAD	MARIE	3 - Employé ▼	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Enregistrer Précédent Suivant

*P.C.S = Profession Catégorie Socio-professionnelle*

*Heures TT= heures de formation prévues sur le temps de travail*

*Heures HTT= heures de formation prévues en dehors du temps de travail*

Pour les champs suivants, nous vous conseillons de vous munir du dernier bulletin de salaire du participant.

Une aide au calcul de la rémunération chargée du stagiaire vous est proposée lors de l'incrémentation des champs suivants :

- Horaire mensuel = horaire mensuel du salarié (151.67 ou 152.25 selon CCN).
- Salaire brut mensuel = celui du dernier bulletin de salaire.
- Charges patronales = celles du dernier bulletin de salaire.

**A noter :** le calcul permet de déterminer un coût horaire chargé au vu des éléments préalablement saisis. Toutefois si cette modalité de calcul n'est pas conforme à vos attentes, vous avez la possibilité d'indiquer votre propre coût horaire en saisissant le chiffre 1 dans la colonne « horaire mensuel ». Vous devez également saisir le coût horaire du stagiaire dans la colonne « salaire brut mensuel » et le coût horaire des charges patronales dans la colonne « charges patronales ».

Horaire mensuel	Salaires brut mensuel	Charges patronales mensue
0,00	0,00	0,00
>		

L'ensemble des frais annexes sont à indiquer aux coûts réels. Si vous ne les connaissez pas, faites une estimation qui pourra être réajustée au moment du règlement. Vous devrez tenir l'ensemble des justificatifs à la disposition de l'administration (DIRECCTE, services fiscaux, ...) et d'AGEFOS PME-CGM.

### ➤ DEPOSE DES PIECES

A cette étape de la saisie, vous avez la possibilité de scanner des documents, sans avoir à nous les retourner par courrier. Les documents obligatoires sont marqués d'une coche rouge.

Dépose des pièces				
Document attendu	Fichier déposé			
Programme de formation ✓				
Facture				
Attestation de présence				

### ➤ VALIDATION DE LA DEMANDE

- Cliquez sur « Enregistrer et fermer » si vous souhaitez valider votre demande ultérieurement.
- Cliquez sur « Valider » pour transmettre votre demande à nos services. Une fenêtre apparaît et fait office de signature électronique. Il n'est donc plus nécessaire d'imprimer votre demande de prise en charge et de nous la transmettre par courrier.

Enregistrer et fermer		Précédent	Valider
<b>VALIDATION DE LA DEMANDE</b>			
<small>Veillez valider les informations saisies qui apparaissent ci-dessous. Si des modifications sont nécessaires, utilisez le bouton Précédent pour remonter jusqu'à l'écran à modifier. Vos informations sont définitives? Cliquez sur VALIDER.</small>			
Entreprise :	Contact : <input type="text"/>	Téléphone : <input type="text"/>	Mail : <input type="text"/>
	Qualité : <input type="text"/>		
	Je soussigné(e) : <input type="text"/>		
	Fait le : 26/03/2015 <input type="text"/>	A : PARIS 17 <input type="text"/>	



ATTESTATION SUR L'HONNEUR

J'atteste :

- que toutes les informations figurant sur cette demande sont exactes,
- que les stagiaires concernés par la formation sont salariés de l'entreprise pendant la période du stage.

Je m'engage à informer AGEFOS PME – CGM de toute modification quant à cette formation et déclare sur l'honneur ne pas bénéficier d'un quelconque autre financement au titre de la formation ci-dessus mentionnée.

\*\*\*\*\*

Après validation, votre demande est automatiquement transmise à nos services qui vous informeront de son instruction.

OK

- Puis cliquez sur « retour » afin de revenir à l'écran d'accueil de vos demandes de prise en charge.

· Retour

La demande que vous venez de saisir doit se trouver dans l'état « transmission ».

État	N°	Type *	Date saisie
Transmission	100306	PLAN	15/09/2015

**FIN DE LA SAISIE**

## CONSULTATION DES DOSSIERS

Depuis votre espace CGM NET, vous pouvez suivre votre dossier depuis le menu « consulter et gérer ».

Pour retrouver le PDF de votre demande de prise en charge, pour terminer une saisie ou bien pour modifier la demande, rendez-vous dans « consultation des demandes ».



- Cliquez ensuite dans « Etat » et choisissez « En saisie » si vous avez saisi le dossier dans la journée.



Dans le menu « action » vous avez la possibilité :

- De modifier votre demande de prise en charge
- De supprimer votre demande
- D'imprimer un brouillon de votre demande
- De consulter les documents que vous avez scannés lors de la saisie

Par ailleurs, la rubrique « suivi de vos dossiers de formation » vous permettra de suivre les différentes phases de traitement de votre dossier, les montants accordés, et l'état d'avancement (payés ou en attente de règlement).