

DEMANDE PRÉALABLE DE FINANCEMENT D'UNE ACTION DE FORMATION

À compléter en autant d'exemplaires que de participants.

L'ensemble des procédures, critères, plafonds financiers et pièces à joindre sont consultables sur le site de l'AGEFICE (www.agefice.fr).
L'ensemble des champs ci-dessous doivent être renseignés. Dans le cas contraire, la demande ne pourra être examinée.
Les demandeurs sont informés que l'AGEFICE est amenée à effectuer des contrôles de la qualité (sur pièces ou sur site) et de la réalité effective de la formation auprès de l'organisme de formation, de l'entreprise et des bénéficiaires et se réserve le droit de suspendre les paiements en cas de non-conformité.

1. POINT D'ACCUEIL (EN CHARGE DE LA CONSTITUTION ET DU SUIVI DE LA DEMANDE)

Nom du Point d'accueil	UMIH BERRY	N° de Point d'accueil	400
Interlocuteur	Cécile PICHON		
Adresse	17 PLACE LAFAYETTE		
Code Postal	3 6 0 0 0	Ville	CHATEAUROUX
Tél.	0 2 5 4 3 4 9 5 9 7	Mail	umih.berry@orange.fr

2. ENTREPRISE

Nom de l'entreprise			
Nom commercial			
Code APE (NAF)		N° SIRET	
Activité principale exercée	Forme juridique ¹		
Adresse			
Code Postal		Ville	

3. PARTICIPANT À LA FORMATION²

<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme / Nom	Prénom		
Nom de naissance			
Date de naissance (JJ/MM/AAAA)			
N° de Sécurité Sociale			
Tél.		Mail	
Niveau du dernier diplôme obtenu ³			
Dirigeant d'entreprise depuis	<input type="checkbox"/> Moins d'1 an <input type="checkbox"/> Entre 1 et 3 ans <input type="checkbox"/> Entre 4 et 10 ans <input type="checkbox"/> Plus de 10 ans		

4. ORGANISME DE FORMATION

Raison sociale			
N° de déclaration d'activité		N° SIRET	
Adresse			
Code Postal		Ville	
Responsable			
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme / Nom	Prénom		
Tél.		Mail	
Contact			
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme / Nom	Prénom		
Tél.		Mail	

¹ Entreprise individuelle / EIRL / SARL / Auto-entrepreneur / SAS / SASU / SA / ...

² Etablir autant d'exemplaires que de participants

³ I : Sup. à la maîtrise / II : Licence ou maîtrise / III : BTS-DUT-DEUG/ IV : Bac-Bac pro-BT-BP / V : BEP-CAP / VI : Aucun diplôme

DEMANDE PRÉALABLE DE FINANCEMENT D'UNE ACTION DE FORMATION

5. ACTION DE FORMATION

Formation obligatoire	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Reconversion	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Intitulé précis de la formation					
Thématique ⁴					
Module	<input type="checkbox"/> Initiation	<input type="checkbox"/> Mise à jour	<input type="checkbox"/> Perfectionnement		
Qualification	<input type="checkbox"/> Diplôme État	<input type="checkbox"/> Titre homol.	<input type="checkbox"/> Qualification branche	<input type="checkbox"/> CQP	<input type="checkbox"/> Sans
Date de début (JJ/MM/AAAA)		Date de fin (JJ/MM/AAAA)			
Durée présentiel	heures	Durée à distance		heures	
Coût pédagogique total	€ H.T.	Formation en entreprise		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

6. RAPPEL DES CRITÈRES ET FORMALITÉS POUR LA DEMANDE DE FINANCEMENT

La vérification des conditions préalables

Le chef d'entreprise, qui envisage une action de formation et qui souhaite solliciter l'AGEFICE pour en obtenir le financement, doit répondre aux conditions suivantes :

- Être Dirigeant d'entreprise, non salarié ou assimilé, conjoint collaborateur ou associé contribuant à la formation professionnelle
- Être inscrit à l'URSSAF/La Sécurité Sociale des Indépendants en tant que travailleur indépendant,
- Ne pas être inscrit au Répertoire des Métiers,
- Être à jour de ses versements relatifs à la Contribution à la Formation Professionnelle (de l'année au cours de laquelle se déroule l'action de formation) auprès de l'URSSAF/La Sécurité Sociale des Indépendants,
- Relever de la compétence de l'AGEFICE.

La vérification des critères de prise en charge

L'action de formation pour laquelle le dirigeant d'entreprise (ou son conjoint) souhaite faire une demande de prise en charge doit entrer dans les critères de prises en charge décidés par le Conseil d'Administration de l'AGEFICE (www.agefice.fr).

Il appartient au chef d'entreprise, avec l'aide des Points d'Accueil, de prendre connaissance de ces critères, de s'assurer que la formation envisagée est susceptible d'être financée et à quelle hauteur (montants financés) elle est, le cas échéant, susceptible de l'être.

Le respect de la procédure

Pour obtenir le financement de ses actions de formation, le Chef d'entreprise doit respecter les critères de procédure, qui concernent :

- Le dépôt de la demande de prise en charge et les justificatifs à produire à l'occasion de cette demande. Celle-ci doit être transmise à un Point d'accueil de votre département (liste sur www.agefice.fr) afin que ce dernier s'assure de sa complétude comme de sa conformité et le transmette par voie électronique au siège de l'AGEFICE 15 jours avant le début de la formation (et en tout état de cause avant le début de cette dernière).
- Le traitement du dossier, avant accord ou refus de la part des services de l'AGEFICE, avec le cas échéant, demande de production de pièces ou documents complémentaires si ceux-ci semblent nécessaires.
- La demande de remboursement, avec production des justificatifs indispensables à la mise en paiement, lorsque le financement a été accepté. Celle-ci doit impérativement être effectuée dans les quatre (4) mois qui suivent la fin effective de la formation.

Le respect de ces critères et formalités conditionne le bon traitement des demandes de financement, le respect des délais de traitement par les services de l'AGEFICE, la sauvegarde des droits pour les bénéficiaires et le versement efficace et effectif des fonds au titre du financement des actions de formations.

L'accord de financement ne correspond pas à l'attribution d'une enveloppe fixe : le remboursement se fait sur frais réels selon les critères et plafonds financiers en vigueur lors de l'accord de financement. Les accords de financement sont notifiés au regard des informations connues au moment de leur délivrance. L'AGEFICE se réserve le droit de dénoncer ces accords s'il s'avère que les informations transmises s'avèrent frauduleuses, erronées ou incomplètes.

L'AGEFICE n'agrée aucun organisme de formation. Il appartient au stagiaire à l'initiative de la demande de financement d'action de formation de vérifier la conformité et le respect des critères de prises en charge de l'AGEFICE des documents qui lui sont remis par l'organisme de formation.

En cas d'erreur ou omission, le demandeur est informé qu'aucun document rectificatif ne sera pris en compte.

Tout critère non respecté entraînera pour le Chef d'Entreprise la perte du droit au remboursement de sa ou ses action(s) de formation.

⁴ Bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, action de conversion/reconversion, langues, compétences numériques, commercial et marketing, gestion et comptabilité, ressources humaines et management...

DEMANDE PRÉALABLE DE FINANCEMENT D'UNE ACTION DE FORMATION

Mandat (facultatif)

Par la présente, je mandate le représentant de l'organisme de formation qui dispense l'action de formation visée par cette demande de financement pour effectuer toutes les démarches nécessaires à la constitution et au suivi de mon dossier auprès de l'AGEFICE. Je joins à ce mandat une copie de ma pièce d'identité.

Cette procuration est valable du | | | | | | | | | | au | | | | | | | | | |

Fait à le | | | | | | | | | |

Le Mandant - personne qui donne le mandat
(Nom et prénom suivis de la mention « Bon pour mandat » et de la signature originale)

Le Mandataire - personne qui est mandatée
(Nom, prénom et fonctions au sein de l'organisme de formation suivis de la mention « Bon pour acceptation » et de la signature originale)

Par la présente, j'atteste de l'exactitude des informations mentionnées sur cette demande, j'atteste avoir pris connaissance des critères de prise en charge exhaustifs disponibles sur le site Internet de l'AGEFICE (www.agefice.fr) à la date de signature du présent document et m'engage à ne pas demander le même financement à un autre OPCA/OPCO, Fonds d'Assurance Formation ou Organisme de financement. J'atteste également ne pas être inscrit à la Chambre des Métiers en tant qu'artisan. Je suis informé(e) que l'AGEFICE se réserve le droit de suspendre les paiements en cas de non-conformité et d'initier toutes procédures, y compris juridictionnelles, en cas de fausses déclarations ou justificatifs mensongers.

Nom Signature du stagiaire et cachet de l'entreprise

Prénom

Fait à le | | | | | | | | | |



IMPRIMÉ

- Daté, signé et exhaustivement renseigné (email, numéro de téléphone, etc.)
- Statut micro-entrepreneur renseigné et cohérent avec l'attestation URSSAF / Sécurité Sociale des Indépendants
- Lieu du stage (inter/intra) renseigné et cohérent avec la convention

ATTESTATION DE VERSEMENT CFP

- Nom et prénom du cotisant (et le cas échéant ceux de son conjoint collaborateur)
- Coordonnées du cotisant (professionnelles ou personnelles)
- Nom du FAF compétent
- versement CFP :
- Attestation (ou notification) d'affiliation URSSAF / Sécurité Sociale des Indépendants indiquant le FAF compétent (AGEFICE) ou le groupe professionnel (commerçant) ou le domaine d'activité (commerce, industrie ou services)
- K-Bis de l'année en cours

Pour les formations suivies l'année d'installation de l'entreprise (nouvel affilié), il faut joindre à la place de l'attestation de

PROGRAMME

- En-tête (ou avec le tampon) de l'organisme de formation
- Contenu détaillé de la formation

CALENDRIER de la formation (uniquement si non indiqué dans la convention ou le programme)

- Intitulé de la formation
- Horaires
- Nom et prénom du stagiaire
- Cachet de l'organisme de formation
- Dates (jours) de formation

CONVENTION

- Numéro de Déclaration d'Activité (NDA)
- Coût unitaire (avec ou sans assujettissement à la TVA)
- Intitulé du stage
- Modalités de déroulement pédagogique (moyens techniques (matériel) et pédagogiques (organisation : face à face, jeux de rôles...) mis en œuvre*)
- Catégorie de l'action de formation (adaptation poste de travail - développement des compétences - qualification - prévention - acquisition, entretien et perfectionnement des connaissances - ...)*
- Modalités de sanction (présentation à un concours, documentation, rapport, fiches techniques, ...)*
- Durée en heures avec date(s) et horaires de stage (en l'absence de calendrier de formation)
- Modalités de contrôle de l'assiduité
- Lieu du stage (adresse précise)
- Modalités d'évaluation jalonnant ou terminant la formation
- Nombre et identité (nom et prénom) des stagiaires identifiés comme tels
- Date d'établissement du document
- En cas de formation mixant présentiel et distance, pour chacune des catégories indication des jours, horaires et adresse complète du lieu de stage.
- Signatures des 2 parties

*Ces éléments peuvent figurer sur un autre document de l'organisme de formation (bon de commande, proposition, devis, programme, ...).

DEVIS (uniquement si la convention n'est pas produite à l'accord et sous réserve de la convention au remboursement)

En l'absence de cette convention lors demande de financement, l'ensemble des éléments de la convention devront figurer dans le devis ou le programme).

- Intitulé du stage
- Nombre et identité (nom et prénom) des stagiaires identifiés comme tels
- Lieu du stage (adresse précise)
- Tampon de l'organisme de formation
- Durée en heures
- Signature du stagiaire
- Coût unitaire (avec ou sans assujettissement à la TVA)

AUTRE

Pour les formations suivies l'année d'installation avant immatriculation et affiliation, il faut joindre pour le stage :

- Attestation de signature d'un contrat de gérance d'un débit de tabac - Nouveaux buralistes (et formation initiale pour la vente au détail des tabacs manufacturés)
- Contrat entre le dépositaire central et le diffuseur de presse - Initiation au métier de diffuseur de presse (Comprendre et maîtriser les fondamentaux du métier de diffuseur de presse)
- Déclaration d'ouverture d'un débit de boisson - Permis d'exploitation ou de vente de boissons alcooliques la nuit
- Récépissé des Directions Régionales de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL) - Capacité professionnelle de transport
- Arrêté Préfectoral portant agrément de l'école de conduite - Capacité de gestion auto-école



LISTE DES PIÈCES À JOINDRE



DEMANDE DE REMBOURSEMENT

FACTURE

- N° de la facture
- Nom et adresse du client (personnel ou professionnel)
- Intitulé de la formation
- Nom et prénom du stagiaire (ou quantité de l'effectif formé : nombre de stagiaires)
- Coût HT / TVA / TTC
- La mention : « acquittée » accompagnée d'un tampon de l'organisme de formation

ATTESTATION D'ASSIDUITÉ ET FEUILLES D'ÉMARGEMENT (SI EN PRÉSENTIEL) OU ATTESTATION D'ASSIDUITÉ ET RELEVÉ DE CONNEXION (SI À DISTANCE)

Attestation d'assiduité

(voir modèle sur www.agefice.fr)

- Date et lieu d'établissement du document
- Nom et prénom du stagiaire
- Intitulé de la formation
- Dates d'exécution de l'action
- Durée en heures
- Résultats de l'évaluation des acquis jalonnant ou terminant la formation
- Signature et tampon de l'organisme de formation

Feuille d'émargement

(voir modèle sur www.agefice.fr)

- Date et lieu d'établissement du document
- Par demi-journée, émargée par le stagiaire et le formateur
- Sur papier en-tête ou avec cachet de l'organisme de formation
- Dates d'exécution de l'action
- Lieu du stage (adresse complète)
- Nom et prénom du stagiaire
- Intitulé de la formation
- Durée en heures
- Signature et tampon de l'organisme de formation

Relevé de connexion

- Date et lieu d'établissement du document
- Sur papier à en-tête de l'organisme de formation
- Intitulé de la formation
- Nom, prénom et signature du stagiaire
- Cachet du formateur

Attestation sur l'honneur du stagiaire :

- Elle doit être datée et signée par le stagiaire quant à la réalité et aux conditions de réalisation de la partie à distance

AUTRE

Dans tous les cas, un relevé bancaire ou une attestation comptable peuvent être demandés afin de s'assurer de la réalité du paiement de la formation.

L'AGEFICE se réserve le droit de demander tout document qu'elle jugerait nécessaire pour justifier du suivi et du paiement effectif de la formation.

L'AGEFICE est susceptible de réaliser un contrôle de service à l'occasion de toute action de formation pour laquelle elle a reçu une demande de prise en charge.