

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Demandes de financement et de remboursement AGEFICE

DEMANDE DE FINANCEMENT

IMPRIMÉ DE DEMANDE

L'imprimé de demande de prise en charge doit être :

- Daté et signé par le stagiaire et l'organisme de formation
- Exhaustivement renseigné
- **Transmis au moins 15 jours calendaires avant le démarrage de l'action**

CONVENTION DE FORMATION

La convention peut être remplacée par un devis sur en-tête de l'organisme de formation reprenant toutes les mentions obligatoires.

Informations requises	Détails
En-tête de l'organisme	Ou tampon de l'organisme de formation
Numéro de Déclaration d'Activité (NDA)	Obligatoire
Identité des stagiaires	Nombre, noms et prénoms
Intitulé du stage	Titre complet de la formation
Coût unitaire	Avec ou sans TVA (coûts matériels et annexes dissociés du coût pédagogique)
Ventilation des heures	Asynchrone : durée + dates début/fin Présentiel/Synchrone : durée + dates + horaires
Lieu du stage	Adresse précise
Signatures	Des deux parties (manuscrite, numérique ou tout procédé probant)
Date d'établissement	Du document

PROGRAMME DE FORMATION

La formation doit être dispensée par un organisme de formation certifié Qualiopi.

- Contenu détaillé de la formation
- Intitulé, nom du stagiaire, dates et horaires
- Catégorie de l'action (développement des compétences, qualification...)
- Modalités pédagogiques (moyens techniques et organisation)
- Modalités de sanction et d'évaluation
- Modalités de contrôle de l'assiduité

Pour une action en FOAD (formation partiellement ou totalement à distance), le programme doit également comporter :

- La nature des travaux demandés aux stagiaires et le temps estimé pour les réaliser
- Les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences à distance
- Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance pédagogique et technique

CALENDRIER

Obligatoire pour les formations en présentiel ou distanciel synchrone (si non indiqué dans la convention ou le programme).

ATTESTATION DE VERSEMENT CFP

Mentions obligatoires	Pour les nouveaux affiliés
<ul style="list-style-type: none"> Nom et prénom du cotisant Coordonnées (pro ou perso) Nom du FAF compétent Code de sécurité 	K-Bis de l'année en cours + Attestation URSSAF indiquant le FAF compétent (AGEFICE) ou le groupe professionnel (commerçant)

PIÈCE D'IDENTITÉ

Document portant la signature manuscrite du demandeur et répondant à des critères de validité et de temporalité stricts.

Documents acceptés :

- Carte nationale d'identité
- Passeport
- Carte de séjour
- Permis de conduire (portant la signature manuscrite du demandeur)

⚠ RÈGLE DES 10 ANS : Le document doit avoir été **délivré il y a moins de 10 ans** à la date de la demande. Une CNI techniquement valide (prorogée) mais émise il y a plus de 10 ans **n'est pas acceptée**, car la photo et la signature doivent être récentes pour permettre l'identification formelle lors des contrôles.

Caractéristiques requises :

- Délivré il y a moins de 10 ans
- Signature lisible
- Photographie fidèle à l'apparence actuelle

Documents refusés :

- Justificatifs à « usage unique » (sans photo ou signature pérenne)

Changement de nom : Si le nom d'usage diffère de celui de la pièce d'identité, un justificatif transitoire doit être joint (certificat de mariage, jugement de divorce, etc.).

ATTESTATION D'ABSENCE DE LIEN

Sur demande de l'AGEFICE, le demandeur doit attester sur l'honneur de l'absence de lien entre lui-même et l'organisme de formation ou le formateur. Cette attestation est requise car **certaines formations sont exclues du financement AGEFICE** en raison de l'existence d'un lien particulier.

⚠ FORMATIONS EXCLUES DU FINANCEMENT :

- Formations dispensées par la propre entreprise du dirigeant**
- Formations lorsqu'il existe un lien de parenté, de sous-traitance, de collaboration ou de subordination** entre le stagiaire et le dirigeant de l'organisme dispensateur ou le formateur
- Formations dispensées par une entreprise ou une organisation lorsqu'il existe un lien, rémunéré ou non,** entre le dirigeant de cette entreprise ou organisation et le demandeur ressortissant de l'AGEFICE

Conséquence : Toute situation de conflit d'intérêts avérée entraînera le **refus de prise en charge**.

⚠ CAS PARTICULIERS

Situation	Document requis
Nouveaux buralistes	Attestation de signature d'un contrat de gérance
Diffuseur de presse	Contrat entre dépositaire central et diffuseur
Capacité transport	Récépissé DREAL
Permis d'exploitation	Déclaration d'ouverture de débit de boisson
Auto-école	Arrêté Préfectoral d'agrément
Formation hors domaine d'activité	Lettre de motivation justifiant le lien avec l'activité ou le projet professionnel (si ce lien ne peut pas être formellement établi) - examiné au cas par cas

DEMANDE DE REMBOURSEMENT

ATTESTATION D'ASSIDUITÉ ET DE RÈGLEMENT

Modèle disponible sur www.agefice.fr

- Nom et prénom du stagiaire
- Dates d'exécution et durée effective (en heures)
- Intitulé de la formation
- Coût pédagogique H.T.
- Mode et date de règlement
- Signature et tampon de l'organisme + Signature du stagiaire

FACTURE

- N° de facture
- Intitulé de la formation et nom du stagiaire
- Nom et adresse du client
- Coût H.T. / TVA / TTC (**les coûts matériels et annexes seront dissociés du coût pédagogique**)
- Mention « acquittée » avec tampon de l'organisme

⚠ VALEUR PROBANTE DE LA FACTURE : La facture acquittée est une preuve comptable et juridique (article 1353 du Code civil) attestant que le paiement a été effectué **en totalité par le bénéficiaire**.

PAIEMENT DIRECT OBLIGATOIRE : La facture doit refléter un flux financier authentique entre le chef d'entreprise et l'organisme de formation.

INTERDICTION DES AVANCES DE FONDS : Il est strictement interdit à l'organisme de formation d'avancer les fonds au stagiaire ou de simuler un règlement. Toute avance constatée entraînera le **refus de paiement ainsi que des sanctions**.

DOCUMENTS POUR DOSSIERS CONTRÔLÉS

Documents supplémentaires pouvant être demandés lors d'un contrôle :

Feuille d'émargement (présentiel)	Relevé de connexion (distanciel)
<ul style="list-style-type: none">• Papier en-tête ou cachet• Intitulé et dates• Émargement par demi-journée• Lieu du stage (adresse)• Signatures stagiaire et formateur	<ul style="list-style-type: none">• Papier en-tête ou cachet• Intitulé, dates, horaires et durées• Adresse IP• Signatures stagiaire et formateur• Non modifiable

Autres pièces susceptibles d'être demandées

- Travaux réalisés par le bénéficiaire au titre de ses activités pédagogiques
- Évaluations des activités pédagogiques réalisées par le formateur
- Attestation sur l'honneur du bénéficiaire

NOTES IMPORTANTES

À retenir :

- Un relevé bancaire ou une attestation comptable peuvent être demandés pour justifier le paiement effectif.
- **L'AGEFICE peut demander tout document complémentaire jugé nécessaire.**
- Un contrôle de service fait est réalisé systématiquement pour toute demande de remboursement.
- Des contrôles ponctuels inopinés peuvent être réalisés avant, pendant ou après la formation.
- La demande de remboursement doit être envoyée dans le **délaï maximum de quatre (4) mois** qui suit la fin effective de l'action de formation.
- Toute action terminée depuis 2 ans + 3 relances infructueuses = **clôture sans suite**.
- *Modèles disponibles sur www.agefice.fr*