



IMPRIMÉ

- Daté, signé et **exhaustivement** renseigné

ATTESTATION DE VERSEMENT CFP

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Nom et prénom du cotisant (et le cas échéant ceux de son conjoint collaborateur) | Pour les formations suivies l'année d'installation de l'entreprise (nouvel affilié), il faut joindre à la place de l'attestation de versement CFP :
<input type="checkbox"/> Attestation (ou notification) d'affiliation URSSAF indiquant le FAF compétent (AGEFICE) ou le groupe professionnel (commerçant) ou le domaine d'activité (commerce, industrie ou services)
<input type="checkbox"/> K-Bis de l'année en cours |
| <input type="checkbox"/> Code de sécurité | |
| <input type="checkbox"/> Coordonnées du cotisant (professionnelles ou personnelles) | |
| <input type="checkbox"/> Nom du FAF compétent | |

PIÈCE D'IDENTITÉ portant la signature du demandeur

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> La carte nationale d'identité en cours de validité | <input type="checkbox"/> Le permis de conduire de moins de 15 ans |
| <input type="checkbox"/> Le passeport en cours de validité | |

PROGRAMME

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> En-tête (ou avec le tampon) de l'organisme de formation | <input type="checkbox"/> Contenu détaillé de la formation |
|--|---|

CALENDRIER de la formation pour les formations en présentiel ou en distanciel synchrone (si non indiqué dans la convention ou le programme)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Intitulé de la formation | <input type="checkbox"/> Horaires |
| <input type="checkbox"/> Nom et prénom du stagiaire | <input type="checkbox"/> Cachet de l'organisme de formation |
| <input type="checkbox"/> Dates (jours) de formation | |

CONVENTION

Elle peut être remplacée par :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> L'imprimé de demande de prise en charge 2023 signé par le stagiaire et l'organisme de formation, | <input type="checkbox"/> Ou l'imprimé de demande de prise en charge signé par le stagiaire accompagné d'un devis de l'organisme de formation reprenant l'ensemble des mentions devant figurer sur une convention de formation. |
|---|--|

Pour les dossiers **soumis à des opérations de contrôle de la part de l'AGEFICE**, la convention de formation devra impérativement être fournie au moment de la demande de remboursement.

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Numéro de Déclaration d'Activité (NDA) | <input type="checkbox"/> Coût unitaire (avec ou sans assujettissement à la TVA) |
| <input type="checkbox"/> Intitulé du stage | <input type="checkbox"/> Modalités de déroulement pédagogique (moyens techniques (matériel) et pédagogiques (organisation : face à face, jeux de rôles...) mis en œuvre*) |
| <input type="checkbox"/> Catégorie de l'action de formation (adaptation poste de travail - développement des compétences – qualification – prévention - acquisition, entretien et perfectionnement des connaissances - ...)* | <input type="checkbox"/> Modalités de sanction (présentation à un concours, documentation, rapport, fiches techniques, ...)* |
| <input type="checkbox"/> Ventilation des heures de formation en fonction des modalités d'exécution : <ul style="list-style-type: none"> • Si asynchrone : Durée en heures avec date(s) de début et date fin, • Si présentiel ou distanciel synchrone : Durée en heures avec date(s) et horaires. | <input type="checkbox"/> Modalités de contrôle de l'assiduité |
| <input type="checkbox"/> Lieu du stage (adresse précise) | <input type="checkbox"/> Modalités d'évaluation jalonnant ou terminant la formation |
| <input type="checkbox"/> Nombre et identité (nom et prénom) des stagiaires identifiés comme tels | <input type="checkbox"/> Date d'établissement du document |
| | <input type="checkbox"/> Signatures des 2 parties |
- *Ces éléments peuvent figurer sur un autre document de l'organisme de formation (bon de commande, proposition, devis, programme, ...).

AUTRE

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

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 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) | <input type="checkbox"/> 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) |
| <input type="checkbox"/> Déclaration d'ouverture d'un débit de boisson - Permis d'exploitation ou de vente de boissons alcooliques la nuit | <input type="checkbox"/> Récépissé des Directions Régionales de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL) - Capacité professionnelle de transport |
| <input type="checkbox"/> Arrêté Préfectoral portant agrément de l'école de conduite - Capacité de gestion auto-école | |

Uniquement pour les formations ne concernant pas directement le domaine d'activité professionnel du dirigeant (demandes examinées au cas par cas par les Services de l'AGEFICE) :

- Lettre de motivation



LISTE DES PIÈCES À JOINDRE



DEMANDE DE REMBOURSEMENT

ATTESTATION D'ASSIDUITÉ ET DE RÈGLEMENT (voir modèle sur www.agefice.fr)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Nom et prénom du stagiaire | <input type="checkbox"/> Date de règlement |
| <input type="checkbox"/> Intitulé de la formation | <input type="checkbox"/> Date et lieu d'établissement du document |
| <input type="checkbox"/> Dates d'exécution de l'action | <input type="checkbox"/> Signature et tampon de l'organisme de formation |
| <input type="checkbox"/> Durée effective de formation suivie (en heures) | <input type="checkbox"/> Signature du stagiaire |
| <input type="checkbox"/> Coût pédagogique H.T. | |
| <input type="checkbox"/> Mode de règlement | |

POUR LES DOSSIERS SOUMIS À DES OPÉRATIONS DE CONTRÔLE DE LA PART DE L'AGEFICE

Attestation d'assiduité (voir modèle sur www.agefice.fr)

- Nom et prénom du stagiaire
- Intitulé de la formation
- Dates d'exécution de l'action
- Durée effective de formation suivie (en heures)
- Date et lieu d'établissement du document
- Signature et tampon de l'organisme de formation

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

Convention (si non transmise lors du dépôt de la demande)

Avec toutes les mentions obligatoires (voir la liste dans « Demande de financement »).

Feuille d'émargement (voir modèle sur www.agefice.fr)

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

Relevé de connexion relevé logiciel des temps de connexion en temps réel (voir modèle sur www.agefice.fr)

- Sur papier en-tête de l'organisme de formation
- Intitulé de la formation
- Dates, horaires et durées des connexions
- Adresse IP
- Nom, prénom et signature du stagiaire
- Date et lieu d'établissement du document
- Cachet du formateur

AUTRE

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

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.