

LISTE DES PIÈCES À JOINDRE



DEMANDE DE FINANCEMENT

IMPRIMÉ

- Daté et signé
- Lieu du stage (inter/intra) renseigné et cohérent avec la convention
- Statut auto-entrepreneur renseigné et cohérent avec l'attestation RSI ou URSSAF

ATTESTATION DE VERSEMENT CFP

- Nom et prénom du cotisant (et le cas échéant ceux de son conjoint collaborateur)
 - Coordonnées du cotisant (professionnelles ou personnelles)
 - Statut auto-entrepreneur renseigné et cohérent avec l'attestation RSI ou URSSAF
- 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 :**
- Attestation (ou notification) d'affiliation RSI ou URSSAF indiquant le FAF compétent (AGEFICE) ou le groupe professionnel (commerçant) ou le domaine d'activité (commerce, industrie ou services)
 - K-Bis

PROGRAMME

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

CONVENTION

- Numéro de Déclaration d'Activité (NDA)
 - Intitulé du stage
 - Catégorie de l'action de formation (adaptation poste de travail - développement des compétences - qualification - prévention - acquisition, entretien et perfectionnement des connaissances - ...)*
 - Durée en heures (en jour peut suffire si le nombre d'heures figure sur un autre document)
 - Lieu du stage (adresse précise)
 - Nombre et identité (nom et prénom) des stagiaires identifiés comme tels
 - Coût unitaire (avec ou sans assujettissement à la TVA)
 - Modalités de déroulement pédagogique (moyens techniques (matériel) et pédagogiques (organisation : face à face, jeux de rôles...) mis en œuvre)*
 - Modalités de sanction (présentation à un concours, AP, documentation, rapport, fiches techniques, ...)*
 - Date d'établissement du document
 - 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)

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

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)*
- Déclaration d'ouverture d'un débit de boisson (pas de prise en charge pour les formations < à 2.5 jours) - *Permis d'exploitation (≥ 2.5 jours ou 1 jour) ou de vente de boissons alcooliques la nuit*
- 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)*
- Arrêté Préfectoral portant agrément de l'école de conduite - *Capacité de gestion auto-école*
- Récépissé des Directions Régionales de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL) - *Capacité professionnelle de transport*

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
- Tampon de l'organisme de formation

Dans le cas d'un règlement par chèque(s) :

- La mention : « réglée par chèque »
- Le(s) numéro(s) de chèque(s)
- Le nom de la banque émettrice
- La date de l'acquittement

Dans le cas d'un règlement par virement :

- La mention « règlement par virement »
- Le nom de la banque émettrice
- La date de l'acquittement.

Dans le cas d'un règlement en espèces :

- La mention, « réglée en espèces »
- La date du règlement
- Une attestation du comptable de la société indiquant que la somme réglée en espèces a bien été passée dans le compte caisse de l'entreprise.

ATTESTATION DE PRÉSENCE OU FEUILLES D'ÉMARGEMENT

- Date d'établissement du document
- Nom et prénom du stagiaire
- Intitulé de la formation
- Lieu du stage (adresse précise)
- Dates d'exécution de l'action
- Durée en heures
- Signatures des 2 parties
- Tampon de l'organisme de formation

S'il n'y a que des feuilles d'émargement, elles doivent être établies obligatoirement par demi-journées.

AUTRE

Dans tous les cas, un relevé bancaire peut être demandé 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.

