

1ÈRE ÉTAPE**VALIDATION DU PROJET**

Avant d'adresser une demande de prise en charge, vérifiez si :

- > vous êtes à jour du paiement de la contribution formation professionnelle auprès d'AGEFOS PME,
- > l'action respecte les conditions fixées par la réglementation et les modalités de prise en charge définies par les instances paritaires d'AGEFOS PME.

2ÈME ÉTAPE**CONSTITUTION DU DOSSIER****Délais d'envoi des dossiers :**

- > Contrat de professionnalisation : 5 jours calendaires suivant le début de l'exécution du contrat
- > Tous les autres dispositifs : 30 jours avant le début de la formation

Adressez à votre AGEFOS PME territoriale au format électronique (ou par défaut au format papier) le dossier complet comprenant les pièces constitutives :

DISPOSITIFS DE FORMATION	PIÈCES CONSTITUTIVES
Contrat de professionnalisation	<ul style="list-style-type: none"> • CERFA EJ20 dûment rempli et signé par l'employeur et le salarié • Conditions générales de gestion⁽¹⁾ dûment complétées et signées par l'employeur • Programme de formation détaillé (si formation externe) ou cahier des charges de la formation interne le cas échéant⁽¹⁾ (obligatoire) • Calendrier • Copie de la convention de formation (si formation externe)
Période de professionnalisation	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de prise en charge⁽¹⁾ dûment complétée et signée et conditions générales de gestion⁽¹⁾ annexées • Programme de formation détaillé (si formation externe) ou cahier des charges de la formation interne le cas échéant⁽¹⁾ (obligatoire) • Calendrier • Devis • Si action de VAE, convention tripartite signée par l'entreprise, le salarié et l'organisme de formation
Formation tuteur	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de prise en charge⁽¹⁾ dûment complétée et signée et conditions générales de gestion⁽¹⁾ annexées • Programme de formation détaillé (si formation externe) ou cahier des charges de la formation interne le cas échéant⁽¹⁾ (obligatoire) • Devis

(suite du tableau page suivante)

Aide à la fonction tutorale	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de prise en charge⁽¹⁾ dûment complétée et signée et conditions générales de gestion⁽¹⁾ annexées
Plan de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de prise en charge⁽¹⁾ dûment complétée et signée et conditions générales de gestion⁽¹⁾ annexées • Programme de formation détaillé (si formation externe) ou cahier des charges de la formation interne le cas échéant⁽¹⁾ (obligatoire) • Devis • Si action de VAE ou bilan de compétences, convention tripartite signée par l'entreprise, le salarié et l'organisme de formation
Actions collectives	<ul style="list-style-type: none"> • Bulletin d'inscription aux actions collectives ou demande de prise en charge⁽¹⁾ dûment complétée et signée et conditions générales de gestion⁽¹⁾ annexées
CPF Entreprise <i>(Salarié accompagné par son entreprise)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de prise en charge⁽¹⁾ dûment complétée et signée et conditions générales de gestion⁽¹⁾ annexées • Programme de formation détaillé (si formation externe) ou cahier des charges de la formation interne le cas échéant⁽¹⁾ (obligatoire) • Devis • Copie de l'attestation ou du bulletin de salaire mentionnant le solde d'heures DIF (si 1ère utilisation des heures DIF) ou copie des certificats de travail mentionnant les heures DIF portable, le cas échéant • Permis B : attestation sur l'honneur permis B⁽²⁾ • Si accompagnement de VAE ou bilan de compétences, convention tripartite signée par l'entreprise, le salarié et l'organisme de formation
CPF Salarié Autonome	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de prise en charge⁽¹⁾ dûment complétée et signée et conditions générales de gestion⁽¹⁾ annexées • Programme de formation détaillé • Devis • Copie du dernier bulletin de salaire précédant l'action de formation • Copie de l'attestation ou du bulletin de salaire mentionnant le solde d'heures DIF (si 1ère utilisation des heures DIF) ou copie des certificats de travail mentionnant les heures DIF portable, le cas échéant • Permis B : attestation sur l'honneur permis B⁽²⁾ • Si accompagnement de VAE ou bilan de compétences, copie du contrat d'accompagnement

⁽¹⁾ Documents fournis par votre AGEFOS PME territoriale.

⁽²⁾ Modèle téléchargeable sur www.moncompteactivite.gouv.fr ou sur le site d'AGEFOS PME

À noter :

Cas des formations à distance :

Le programme de formation (ou le cahier des charges de la formation interne le cas échéant) devra mentionner :

- > la nature des travaux demandés à l'apprenant et le temps estimé pour les réaliser
- > les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de FOAD
- > les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance pédagogique et technique, mis à disposition de l'apprenant :
 - les compétences et qualifications des personnes chargées d'assister l'apprenant
 - les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes
- > les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Sans ces éléments spécifiques à la modalité FOAD indiqués dans le programme, AGEFOS PME demandera un protocole individuel de formation (PIF) reprenant distinctement ces mêmes éléments.

3ÈME ÉTAPE

INSTRUCTION DU DOSSIER PAR AGEFOS PME

- > AGEFOS PME examine votre demande au regard des dispositions conventionnelles et vous communique son avis de financement. En cas de prise en charge, la notification de financement est matérialisée par un Contrat de prestation de service à l'organisme de formation et un accord de prise en charge. Dans le cas du CPF Salarié autonome, l'accord de prise en charge est adressé à l'individu.
- > La prise en charge se fera dans la limite des fonds disponibles d'AGEFOS PME. Rappel : Pour le CPF, il est possible qu'une contribution financière (reste à charge) soit demandée au salarié que la demande émane du salarié accompagné par son entreprise ou émane du salarié autonome.
- > En cas de non prise en charge, totale ou partielle, AGEFOS PME motivera son refus par écrit.

4ÈME ÉTAPE

RÈGLEMENT DU DOSSIER PAR AGEFOS PME

- > Adressez à votre AGEFOS PME territoriale au format électronique (ou par défaut au format papier) le dossier complet comprenant :

DISPOSITIFS DE FORMATION	PIÈCES DE RÉGLEMENT
Contrat de professionnalisation	<ul style="list-style-type: none"> • Facturation : <ul style="list-style-type: none"> > Si subrogation : facture(s) relative(s) aux heures réalisées établie(s) à l'ordre d'AGEFOS PME > Si hors subrogation : facture émise par l'adhérent accompagnée de la copie de la facture de l'OF acquittée⁽³⁾ • Feuilles d'émargement signées à la demi-journée par le stagiaire et le formateur ou attestation d'assiduité⁽¹⁾ signée par un représentant de l'organisme de formation • Contrat de prestation de service (si subrogation) • Copie du dernier bulletin de salaire du bénéficiaire • Questionnaire de fin d'action de professionnalisation

(suite du tableau page suivante)

DISPOSITIFS DE FORMATION	PIÈCES DE RÉGLEMENT
Période de professionnalisation / Formation tuteur / Plan de formation	<ul style="list-style-type: none"> Facturation : <ul style="list-style-type: none"> > Si subrogation : facture(s) relative(s) aux heures réalisées établie(s) à l'ordre d'AGEFOS PME > Si hors subrogation : facture émise par l'adhérent accompagnée de la copie de la facture de l'OF acquittée⁽³⁾ Feuilles d'émargement signées à la demi-journée par le stagiaire et le formateur ou attestation d'assiduité⁽¹⁾ signée par un représentant de l'organisme de formation Contrat de prestation de service (si subrogation) ou convention de formation (si hors subrogation)
Aide à la fonction tutorale	<ul style="list-style-type: none"> Facture relative au forfait mensuel (dans la limite de 6 mois) Attestation de suivi du bénéficiaire par le tuteur⁽¹⁾
CPF	<ul style="list-style-type: none"> Facturation : <ul style="list-style-type: none"> > Si subrogation : facture(s) relative(s) aux heures réalisées établie(s) à l'ordre d'AGEFOS PME > Si hors subrogation : facture émise par l'adhérent accompagnée de la copie de la facture de l'OF acquittée⁽³⁾ Feuilles d'émargement signées à la demi-journée par le stagiaire et le formateur ou attestation d'assiduité⁽¹⁾ signée par un représentant de l'organisme de formation Contrat de prestation de service (si subrogation) ou convention de formation (si hors subrogation) Frais annexes CPF Entreprise : facture(s), justificatifs de frais annexes Rémunération CPF Entreprise : dernier bulletin de salaire Frais annexes CPF Salarié autonome : réglés directement au salarié autonome sur la base d'une note de frais et de justificatifs

⁽¹⁾ Documents fournis par votre AGEFOS PME territoriale.

⁽³⁾ Soit copie de la facture de l'organisme de formation payée par l'entreprise et indiquant la mention «acquittée» ou «payée» avec le cachet et la signature de l'organisme de formation, soit la copie de la facture de l'organisme de formation mentionnant les références et dates de règlement certifiées par l'adhérent.

À noter :

CAS DES FORMATIONS À DISTANCE :

Pour les heures dispensées à distance, il est demandé tout justificatif permettant d'attester de la réalisation de l'action de formation ou attestation d'assiduité.

À noter :

Les remboursements se feront dans la limite des heures effectivement réalisées et justifiées (hors FOAD). AGEFOS PME, s'il y a lieu, vous rembourse les frais annexes, les salaires et/ou l'allocation de formation sur présentation d'une facture frais annexes, salaires et allocations de formation (hors CPF). Cette facture doit être complétée par l'entreprise indiquant l'ensemble des dépenses, plafonnées aux barèmes mis en place par AGEFOS PME.



Pour toute information et toute demande d'accompagnement, contactez directement votre conseiller AGEFOS PME.