

## NOTICE DEMANDE INDIVIDUELLE 2023

### AVANT LA FORMATION

#### CE QU'IL FAUT RETENIR

- Le dossier complet doit parvenir au FAFCEA en **un seul envoi 3 mois maximum avant et jusqu'au jour de début de la formation. Au-delà le FAFCEA le refusera ;**
- Aucune formation ne peut être reportée d'un exercice à l'autre ;
- Le contenu pédagogique d'un stage ne peut pas être différent de celui soumis à l'agrément ;
- La subrogation de paiement n'est pas autorisée ;
- Un agrément financier ne peut pas être délivré plus de trois mois avant le début de la formation ;
- **C'est la date de réception du dossier par le FAFCEA qui est prise en compte.**

#### LES PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT

- Extrait d'inscription au registre national des entreprises datant de moins d'un an au jour de début de la formation <https://data.inpi.fr/>;
- Attestation URSSAF de versement de la contribution à la formation de l'année en cours ou à défaut de l'année N-1
- Formulaire de demande de prise en charge obligatoirement complété et signé par le stagiaire (sauf pour les demandes déposées sur le Portail du FAFCEA <https://mon-entreprise.fafcea.com>) ;
- Programme pédagogique détaillé ;
- Lettre de motivation et test de positionnement pour les formations examinées en commission technique (cf critères) ;
- Calendrier détaillé pour les formations prévues sur des jours discontinus ;
- Et tout justificatif complémentaire à la demande du FAFCEA.

 **Si les dates de stages et/ou le lieu de la formation envisagés sont reportés ou modifiés, il est impératif d'en aviser le FAFCEA avant les dates initialement déclarées sur la demande de prise en charge. A défaut, le FAFCEA se verra contraint d'annuler l'agrément financier précédemment accordé.**

### APRES LA FORMATION

(Adresser vos justificatifs de fin de stage après avoir reçu l'accord de prise en charge du FAFCEA)

#### CE QU'IL FAUT RETENIR

- Le règlement est effectué directement à l'entreprise ;
- Le montant de la prise en charge sera réglé par le FAFCEA sur la base du montant Hors Taxe ;
- Les pièces à fournir pour le règlement des frais pédagogiques doivent parvenir au FAFCEA en **un seul envoi au plus tard 2 mois après la fin du stage. Au-delà le FAFCEA refusera le règlement ;**
- **C'est la date de réception du dossier par le FAFCEA qui est prise en compte.**

#### LES PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT

- En un seul envoi accompagné de la notification de décision :**
- Copie de la facture portant **obligatoirement la mention acquittée, le cachet de l'Organisme de formation et la signature de l'Organisme de Formation ;**
  - Attestation de présence **OU** certificat de réalisation **OU** feuille d'émargement par demi-journée\* qui indique les **dates de formation**, mentionne le **nombre d'heures réalisées**, comporte la **signature, le nom du formateur** et celui du stagiaire ;
- \*les feuilles d'émargement sont obligatoires pour les formations de plus de 100 heures*
- Pour les formations à distance :**
- Attestation d'assiduité **OU** certificat de réalisation **précisant le nom du formateur** établi par l'organisme de formation sur son papier à en-tête => **Un relevé de connexion du stagiaire (format informatisé) peut être exigé en cas de mise à disposition d'une plateforme numérique.**
  - Attestation sur l'honneur spécifique à compléter et signer par le stagiaire
- Et tout justificatif complémentaire à la demande du FAFCEA.



**Toute formation non exécutée selon les modalités agréées par le FAFCEA est susceptible de justifier une demande de remboursement du financement accordé et une suspension de l'accès à tout nouveau financement dans l'attente dudit remboursement.**

## DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS ANNEXES

### Attestation sur l'honneur



A adresser avec votre demande de remboursement de coûts pédagogiques (une attestation par dossier).

**Ne pas joindre les justificatifs**, vous devez **conserver les originaux**.

Dans le cadre de ses opérations de contrôle, le FAFCEA en sollicitera la transmission.

A défaut de pouvoir fournir ces justificatifs, le FAFCEA sollicitera le remboursement des fonds versés au titre des frais annexes.

#### LA FORMATION

N° stage FAFCEA \_\_\_\_\_

Intitulé de stage \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dates de stage : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ Durée : \_\_\_\_\_  
*(ou période facturée) (en jour)*

#### LE STAGIAIRE – L'ENTREPRISE

Nom Prénom \_\_\_\_\_

N° SIREN \_\_\_\_\_ Raison sociale \_\_\_\_\_

#### FRAIS ANNEXES MONTANTS REELS

		Nombre	Total frais réels
<b>TRANSPORT</b>	<b>TRAIN</b>		€
	<b>AVION</b>		€
	<b>VOITURE</b> Frais kilométriques 0,60€/km barème fiscal		€
	<b>AUTRE</b> (Péage, parking, transport en commun, ...)		€
<b>RESTAURATION</b>	<b>REPAS</b>		€
<b>HEBERGEMENT*</b>	<b>NUITEE + petit déjeuner</b> Arrivée le _____ Départ le _____		€

Je soussigné(e) M(me) \_\_\_\_\_ certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés ci-dessus.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Cachet et signature du demandeur