


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 à la contribution formation de l'année en cours ou à défaut de l'année N-1 pour les formations effectuées sur le 1er trimestre de l'année (les attestations à 0€ n'ouvrent pas droit à un financement).
- ☐ 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 précisant les horaires pour les formations prévues sur des jours discontinus ;
- ☐ Et tout justificatif complémentaire à la demande du FAFCEA.
- ☐ **Et en plus pour les VAE** : lettre de motivation et convention VAE tripartite

 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.