


### 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

- 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 (joindre le lien visio pour les formations en distanciel dans l'extranet) ;
- Lettre de motivation et test de positionnement pour les formations examinées en commission technique (cf critères) ;
- Calendrier détaillé précisant les jours et horaires pour les formations prévues sur des jours discontinus ;
- Et si nécessaire tout justificatif complémentaire à la demande du FAFCEA dont l'extrait RNE mentionnant le code APRM
- 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.**