

MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE D'UNE ACTION DE FORMATION

PLAN DE FORMATION, PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION, DIF

1 ÈRE 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.

2 ÈME ÉTAPE : CONSTITUTION DU DOSSIER

- Saisissez en ligne votre demande de prise en charge sur le site www.agefos-pme.com (actions PF et DIF) ou contactez votre AGEFOS PME.
- Adressez à votre AGEFOS PME avant le démarrage de l'action de formation, le dossier complet comprenant :
 - la demande de prise en charge, accompagnée des conditions générales de gestion, signée par l'employeur,
 - le document annexé précisant les objectifs, le programme et les modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction de la formation :
 - la convention de formation* assurée par un organisme de formation externe et/ou,
 - le «cahier des charges de la formation interne»* pour la formation assurée par le service de formation de l'entreprise

* Documents à demander à votre AGEFOS PME

3 ÈME ÉTAPE : INSTRUCTION DU DOSSIER

- AGEFOS PME examine votre demande au regard des dispositions conventionnelles et vous communique son avis de financement.
- La prise en charge se fera dans la limite des fonds disponibles d'AGEFOS PME.
- Les remboursements se feront dans la limite des heures effectivement réalisées.
- En cas de non prise en charge, totale ou partielle, AGEFOS PME motivera son refus par écrit.

4 ÈME ÉTAPE : RÈGLEMENT DU DOSSIER

AGEFOS PME règle directement l'organisme de formation qui lui adresse les pièces suivantes :

- pour les coûts pédagogiques
 - la facture relative aux heures réalisées, établie à l'ordre d'AGEFOS PME,
 - les copies des feuilles d'émargement par demi-journée ou attestations de présence,
 - le contrat de prestation de service (CPS), ou la convention de formation (pour les entreprises de moins de 10 salariés) signé(e) par l'organisme de formation.

- pour les frais annexes, les salaires et/ou l'allocation de formation

Une facture frais annexes, salaires et allocations de formation s'il y a lieu, complétée par l'entreprise indiquant l'ensemble des dépenses, plafonnées aux barèmes mis en place par AGEFOS PME.

À NOTER

Pièces spécifiques pour la prise en charge d'une VAE et/ou d'un bilan de compétences :

- document précisant le respect des conditions d'accès à la VAE,
- attestation de l'employeur concernant le congé pour la VAE ou le bilan de compétences,
- convention tripartite entre l'employeur, le salarié et l'organisme de formation.

NOUS CONTACTER

VOUS RECHERCHEZ UN ACCOMPAGNEMENT
PERSONNALISÉ ?

CONTACTEZ VOTRE CONSEILLER
AGEFOS PME