

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 propose de régler 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.

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.

Cette facture doit être 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