



MODALITES DE PRISE EN CHARGE D'UNE ACTION DE FORMATION

Plan de formation, DIF, période de professionnalisation

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 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,
 - pour la formation externe (dispensée par un organisme de formation), la copie de la convention de formation*,
 - pour la formation interne (réalisée en totalité ou pour partie par le service de formation de l'entreprise) : le cahier des charges de la formation interne*.

* *Formulaires à demander à votre AGEFOS PME*

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.*

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^{eme} 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 contresignées par le stagiaire,
 - 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,
 - le cas échéant, le questionnaire de fin d'action de professionnalisation (rempli en fin de période de professionnalisation).
- 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.

**Contactez votre AGEFOS PME.
Un conseiller vous accompagne dans vos démarches,
de l'analyse de vos besoins à l'instruction du dossier.**