



IMPRIMÉ

- Daté, signé et exhaustivement renseigné (email, numéro de téléphone, etc.)
- Statut micro-entrepreneur renseigné et cohérent avec l'attestation URSSAF / Sécurité Sociale des Indépendants
- Lieu du stage (inter/intra) renseigné et cohérent avec la convention

ATTESTATION DE VERSEMENT CFP

- Nom et prénom du cotisant (et le cas échéant ceux de son conjoint collaborateur)
- Coordonnées du cotisant (professionnelles ou personnelles)
- Nom du FAF compétent
- versement CFP :
- Attestation (ou notification) d'affiliation URSSAF / Sécurité Sociale des Indépendants indiquant le FAF compétent (AGEFICE) ou le groupe professionnel (commerçant) ou le domaine d'activité (commerce, industrie ou services)
- K-Bis de l'année en cours

Pour les formations suivies l'année d'installation de l'entreprise (nouvel affilié), il faut joindre à la place de l'attestation de

PROGRAMME

- En-tête (ou avec le tampon) de l'organisme de formation
- Contenu détaillé de la formation

CALENDRIER de la formation (uniquement si non indiqué dans la convention ou le programme)

- Intitulé de la formation
- Horaires
- Nom et prénom du stagiaire
- Cachet de l'organisme de formation
- Dates (jours) de formation

CONVENTION

- Numéro de Déclaration d'Activité (NDA)
- Coût unitaire (avec ou sans assujettissement à la TVA)
- Intitulé du stage
- Modalités de déroulement pédagogique (moyens techniques (matériel) et pédagogiques (organisation : face à face, jeux de rôles...) mis en œuvre*)
- Catégorie de l'action de formation (actions de formation, bilans de compétences, actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, actions de formation par l'apprentissage - ...)*
- Modalités de sanction (présentation à un concours, documentation, rapport, fiches techniques, ...)*
- Durée en heures avec date(s) et horaires de stage (en l'absence de calendrier de formation)
- Modalités de contrôle de l'assiduité
- Lieu du stage (adresse précise)
- Modalités d'évaluation jalonnant ou terminant la formation
- Nombre et identité (nom et prénom) des stagiaires identifiés comme tels
- Date d'établissement du document
- Signatures des 2 parties
- En cas de formation mixant présentiel et distance, pour chacune des catégories indication des jours, horaires et adresse complète du lieu de stage.

*Ces éléments peuvent figurer sur un autre document de l'organisme de formation (bon de commande, proposition, devis, programme, ...).

DEVIS (uniquement si la convention n'est pas produite à l'accord et sous réserve de la convention au remboursement)

En l'absence de cette convention lors demande de financement, l'ensemble des éléments de la convention devront figurer dans le devis ou le programme).

- Intitulé du stage
- Nombre et identité (nom et prénom) des stagiaires identifiés comme tels
- Lieu du stage (adresse précise)
- Tampon de l'organisme de formation
- Durée en heures
- Signature du stagiaire
- Coût unitaire (avec ou sans assujettissement à la TVA)

AUTRE

Pour les formations suivies l'année d'installation avant immatriculation et affiliation, il faut joindre pour le stage :

- Attestation de signature d'un contrat de gérance d'un débit de tabac - Nouveaux buralistes (et formation initiale pour la vente au détail des tabacs manufacturés)
- Contrat entre le dépositaire central et le diffuseur de presse - Initiation au métier de diffuseur de presse (Comprendre et maîtriser les fondamentaux du métier de diffuseur de presse)
- Déclaration d'ouverture d'un débit de boisson - Permis d'exploitation ou de vente de boissons alcooliques la nuit
- Récépissé des Directions Régionales de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL) - Capacité professionnelle de transport
- Arrêté Préfectoral portant agrément de l'école de conduite - Capacité de gestion auto-école



LISTE DES PIÈCES À JOINDRE



DEMANDE DE REMBOURSEMENT

FACTURE

- N° de la facture
- Nom et adresse du client (personnel ou professionnel)
- Intitulé de la formation
- Nom et prénom du stagiaire (ou quantité de l'effectif formé : nombre de stagiaires)
- Coût HT / TVA / TTC
- La mention : « acquittée » accompagnée d'un tampon de l'organisme de formation

ATTESTATION D'ASSIDUITÉ ET FEUILLES D'ÉMARGEMENT (SI EN PRÉSENTIEL) OU ATTESTATION D'ASSIDUITÉ ET RELEVÉ DE CONNEXION OU RELEVÉ DE FRÉQUENTATION (SI À DISTANCE)

Attestation d'assiduité

(voir modèle sur www.agefice.fr)

- Date et lieu d'établissement du document
- Nom et prénom du stagiaire
- Intitulé de la formation
- Dates d'exécution de l'action
- Durée en heures
- Résultats de l'évaluation des acquis jalonnant ou terminant la formation
- Signature et tampon de l'organisme de formation

Feuille d'émargement

(voir modèle sur www.agefice.fr)

- Date et lieu d'établissement du document
- Par demi-journée, émargée par le stagiaire et le formateur
- Sur papier en-tête ou avec cachet de l'organisme de formation
- Dates d'exécution de l'action
- Lieu du stage (adresse complète)
- Nom et prénom du stagiaire
- Intitulé de la formation
- Durée en heures
- Signature et tampon de l'organisme de formation

Relevé de connexion ou de fréquentation

- Date et lieu d'établissement du document
- Sur papier à en-tête de l'organisme de formation
- Intitulé de la formation
- Nom, prénom et signature du stagiaire
- Cachet et signature du formateur ou de l'organisme de formation

- Relevé de connexion ou relevé de fréquentation rendant compte des dates, durées et horaires de connexion*

*En cas de transmission d'un relevé de fréquentation, l'organisme de formation s'engage à conserver et transmettre sur demande de l'AGEFICE les éléments sur la base desquels il a été établi.

AUTRE

Dans tous les cas, un relevé bancaire ou une attestation comptable peuvent être demandés afin de s'assurer de la réalité du paiement de la formation.

L'AGEFICE se réserve le droit de demander tout document qu'elle jugerait nécessaire pour justifier du suivi et du paiement effectif de la formation.

L'AGEFICE est susceptible de réaliser un contrôle de service à l'occasion de toute action de formation pour laquelle elle a reçu une demande de prise en charge.