


## 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

- Extrait d'inscription au Répertoire des Métiers (D1 délivré par la Chambre des métiers) datant de moins d'un an au jour de début de la formation ;
- Attestation URSSAF de versement de la contribution à la formation de l'année en cours ;
- 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 ;
- Notification de refus du Conseil de la Formation pour les stages transverses ;
- Lettre de motivation et test de positionnement pour les formations examinées en commission technique (cf critères) ;
- Calendrier détaillé pour les formations prévues sur des jours discontinus ;
- Et tout justificatif complémentaire à la demande du FAFCEA.

 **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** feuille d'émargement par demi-journée\* qui indique les **dates de formation**, mentionne le **nombre d'heures réalisées**, comporte la **signature du formateur** et celle du stagiaire ;  
*\*les feuilles d'émargement sont obligatoires pour les formations de plus de 100 heures*
- Pour les formations à distance :**
- Une attestation d'assiduité établie par l'organisme de formation sur son papier à en-tête ou un relevé du temps de connexion (format informatisé) => **ce relevé de connexion peut être exigé en cas de mise à disposition d'une plateforme numérique** permettant le relevé des connexions du stagiaire.
  - Une 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.**