

## **Point d'Accueil AGEFICE de la CCI de L'YONNE**

(Association de **G**estion du **F**inancement de la formation des **C**hefs d'**E**ntreprises)

Vous êtes Dirigeants non-salariés des secteurs du Commerce, de l'Industrie et des services.

---

Le point d'accueil vous accompagne dans vos démarches administratives  
(Conseils sur les critères de financement, demande de prise en charge, traitement et suivi de  
votre dossier)

**Marie-Anne FINTONI**

**Mail :** [m.sicallac@yonne.cci.fr](mailto:m.sicallac@yonne.cci.fr) - **Tél :** 03 86 49 40 18 – **Fax :** 03 86 49 40 09

Info sur [www.agefice.fr](http://www.agefice.fr)

**Vous cotisez à l'AGEFICE via le RSI ou l'URSSAF**

**Vous avez des droits à la formation**

Les [Points d'Accueil AGEFICE](#) ont pour rôle d'informer le Dirigeant sur ses droits, de l'accompagner dans ses démarches et de s'assurer que le Chef d'entreprise est en mesure de fournir les documents qui lui sont demandés et sont nécessaires au traitement de son dossier, à chaque étape de la procédure.

1. Les plafonds financiers pour l'année 2018 *page 3*
2. Les critères de financement *page 5*
3. Les étapes *page 11*
4. La CFP - Cotisation à la formation professionnelle  
*page14*
5. Les Justificatifs à fournir *page 15*



# 1 - Les plafonds financiers pour l'année 2018

Les plafonds financiers du dispositif de l'AGEFICE sont actualisés chaque année par son Conseil d'Administration et varient en fonction du type de formation pour laquelle vous sollicitez un remboursement

Pour l'année 2018, chaque ressortissant éligible au dispositif de l'AGEFICE bénéficie d'une enveloppe annuelle individuelle qui peut aller, sous conditions, jusqu'à 2450€

*Sont imputées sur cette enveloppe individuelle :*

## Les formations débouchant sur une qualification officiellement reconnue ou de langues

Montant du financement maximum accordé par l'AGEFICE (sous réserve d'accord de financement) : **2450€ NETS DE TAXE** par année civile et par cotisant ou ressortissant, **plafonné à 50€ de l'heure**

Formations concernées :

### Formations débouchant sur une qualification officiellement reconnue

- Diplôme d'Etat
- Titre Professionnel (TP)
- CQP (Certificats de Qualification Professionnelle)
- Permis de conduire (à l'exclusion des Permis B et Permis moto)
- ...

### Formations de langues étrangères

Les formations obligatoires légalement imposées, les formations métiers ou transversales

Montant du financement maximum accordé par l'AGEFICE (sous réserve d'accord de financement) : **1400€ NETS DE TAXE** par année civile et par cotisant ou ressortissant, **plafonné à 50€ de l'heure**

Formations concernées :

### Formations « obligatoires » légalement imposées pour l'exercice de l'activité professionnelle

Formations, qu'elles soient métiers ou transversales, sous réserve qu'elles s'intègrent dans les critères de l'AGEFICE

*S'ajoutent à cette enveloppe individuelle :*

**Les formations de l'opération « Mallette du Dirigeant »** La Mallette du Dirigeant est un dispositif spécifique mis en place pour permettre aux Chefs d'entreprise, Dirigeants non-salariés et Conjointes collaborateurs ou Conjointes associés de **bénéficiaire de financements complémentaires** sur des thèmes de formation définis comme fondamentaux et prioritaires par le Conseil d'Administration de l'AGEFICE.

**CETTE OPÉRATION DISPOSE D'UNE ENVELOPPE BUDGÉTAIRE SPÉCIFIQUE (hors budget annuel), et le financement des formations définies comme prioritaires peut être cumulé avec les autres aides accordées par l'AGEFICE.**

**Formations concernées :**

Opération actuellement en cours de déploiement pour l'année 2018.

**Le forfait déplacement :**

Le Conseil d'Administration de l'AGEFICE a validé la reconduction du « forfait déplacement » pour cette année, souhaitant ainsi participer aux frais engagés par le dirigeant dans le cadre d'une formation qui se déroule **en dehors de son entreprise**. Cette indemnité est fixée à **10€ par heure de formation** et vient en complément de l'enveloppe annuelle dédiée au coût pédagogique qu'elle n'impute donc pas. L'AGEFICE ne pouvant aller au-delà de ses missions dans le cadre du financement d'actions de formation au bénéfice des dirigeants non-salariés, cette participation est plafonnée au montant du coût pédagogique financé et pourra être réévaluée ou remise en question selon la consommation qui en sera faite.

**Formations exclues de ce financement :**

Il est rappelé que les formations en e-learning, les classes virtuelles, les formations ouvertes et/ou à distance et assimilés ne peuvent pas donner lieu à la participation financière de l'AGEFICE au forfait déplacement.

De la même manière, ne peuvent pas donner lieu à la participation financière de l'AGEFICE au forfait déplacement, les formations suivies par un chef d'entreprise franchisé au siège ou dans les locaux de la franchise.

# Les critères de financement

Pour pouvoir bénéficier du financement de ses actions de formation, le Chef d'Entreprise (ou le conjoint collaborateur/conjoint associé) qui souhaite se former doit être **ressortissant de l'AGEFICE**. Dans le cas contraire, les Dirigeants peuvent s'adresser à d'autres dispositifs.

## Les actions de formation susceptibles d'être financées

### Les formations débouchant sur une qualification officiellement reconnue

Titre inscrit au RNCP – Répertoire National des Certifications Professionnelles – ou diplôme d'État. Conformément à la décision du Conseil d'Administration de l'AGEFICE, sont exclusivement visées, les formations en vue d'obtention / sanctionnées par l'un des titres ou diplômes suivants : MASTER, LICENCE, BTS, DUT, BP, CAP, BEP, BEPECASER (voiture & moto), Diplôme d'Etat activités de montagne, Titre Professionnel (TP) ainsi que les CQP (Certificats de Qualification Professionnelle), les Permis de conduire (à l'exclusion des Permis B et Permis moto) et la capacité de taxi.

La qualification visée, doit être mentionnée dans le programme détaillé de l'action de formation envisagée. L'inscription au Répertoire National des Certifications Professionnelles fait foi en cas de doute. C'est au Chef d'entreprise, à l'origine de la demande, de s'assurer de cette inscription et d'en apporter la preuve.

**Pour les ressortissants non cotisants -dont l'entreprise a été créée durant l'année de suivi des formations-, le financement ne peut intervenir que dans la mesure où ces dernières ont lieu après l'affiliation à l'URSSAF/RSI et après l'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés.**

### Les formations « obligatoires » légalement imposées pour l'exercice de l'activité professionnelle

**Pour les ressortissants non cotisants -dont l'entreprise a été créée durant l'année de suivi des formations-, le financement ne peut intervenir que dans la mesure où ces dernières ont lieu après l'affiliation à l'URSSAF/RSI et après l'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés.**

### Les formations « Mallette du Dirigeant »

Dans les conditions spécifiques liées à cette opération et consultables sur ce site.

**Pour les ressortissants non cotisants -dont l'entreprise a été créée durant l'année de suivi des formations-, le financement ne peut intervenir que dans la mesure où ces dernières ont lieu après l'affiliation à l'URSSAF/RSI et après l'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés.**

### Les autres formations, qu'elles soient métiers ou transversales

**Sous réserve qu'elles s'intègrent dans les critères de l'AGEFICE**

Dès lors qu'elles sont professionnalisantes, en rapport avec l'activité de l'entreprise et qu'elles ne font pas partie des formations non susceptibles de faire l'objet d'un financement par l'AGEFICE.

Pour les ressortissants non cotisants -dont l'entreprise a été créée durant l'année de suivi des formations-, le financement ne peut intervenir que dans la mesure où ces dernières ont lieu après l'affiliation à l'URSSAF/RSI et après l'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés.

## Les formations financées sous conditions

### Formations à distance

Les formations à distance (y compris les formations en ligne, en e-learning, les classes virtuelles, les formations ouvertes et/ou à distance – FOAD) peuvent être prises en charge dès lors qu'existent des **moyens d'assistance et de suivi** préalablement définis et vérifiables dans la mesure où ils sont organisés en conformité avec le contenu de la formation et dans des conditions cohérentes avec le déroulement pédagogique (assistance en ligne, tutorat, suivi, quiz de validation, etc.) Mais ne sauraient être considérées comme imputables sur les dépenses de formation professionnelle continue des actions prenant la forme de simples cours à distance « sans accompagnement humain, technique et pédagogique ».

#### En savoir plus ...

Le Dirigeant peut faire le choix d'une formation ouverte et/ou à distance (FOAD).

La **FOAD** peut prendre différentes formes : cours par correspondance, enseignement assisté par ordinateur, techniques multimédia, utilisation d'Internet... Des formations « mixtes », associant FOAD et présentiel, peuvent aussi être mises en œuvre : c'est ce qu'on appelle le « blended learning ».

Dans tous les cas, l'AGEFICE doit pouvoir s'assurer que cette action de formation :

- Répond à ses **critères** de prise en charge,
- Respecte les **conditions spécifiques** liées aux modalités particulières de réalisation de ce type d'action,
- Et doit pouvoir être en possession des **justificatifs permettant d'apprécier l'assiduité du stagiaire** autorisant son intervention au bénéfice de ce dernier.

Ainsi, le **programme de l'action doit mentionner** :

- La **nature** des travaux demandés au stagiaire et le temps estimé pour les réaliser ;
- les **modalités** de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation ouverte ou à distance ;
- les **moyens** d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire. Doivent ainsi être précisés :
  1. les **compétences et qualifications** des personnes qui assistent le salarié en formation,
  2. les **modalités techniques de cette assistance** (forum de discussion, messagerie instantanée, visioconférence...),
  3. les **périodes et les lieux** lui permettant d'échanger avec les personnes qui l'accompagnent ou les moyens dont il dispose pour les contacter,
  4. les **délais** dans lesquels les personnes chargées de l'assistance du stagiaire doivent intervenir lorsque l'aide n'est pas apportée immédiatement (formation asynchrone...);

- o Et **l'assiduité du stagiaire** doit pouvoir être vérifiée par les dispositions réglementaires suivantes :
  1. les justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux demandés au stagiaire ;
  2. les informations et données relatives au suivi de l'action, à l'accompagnement et à l'assistance du bénéficiaire par le dispensateur de la formation ;
  3. les évaluations spécifiques, organisées par le dispensateur de la formation, qui jalonnent ou terminent la formation.

### Formations réalisées sur un même thème ou un même logiciel

Ces formations peuvent être financées par l'AGEFICE sous réserve que l'intitulé ainsi que le programme de formation fassent explicitement apparaître une progression des connaissances abordées. Les demandes de financement faites sous un même intitulé et un même programme seront systématiquement refusées.

Dans le cadre des « recyclages » propres à certaines professions, ceux-ci pourront être financés selon le calendrier imposé par ces professions.

## Les actions de formation dont le financement nécessite l'accord du Conseil d'Administration

### Les actions de formation réalisées dans l'Union Européenne

Ces actions peuvent faire l'objet d'une prise en charge, pour leurs seuls coûts pédagogiques, sous réserve que la demande de financement ait été préalablement soumise au Conseil d'Administration de l'AGEFICE et que le Conseil d'Administration ait accepté le financement. L'Organisme de Formation situé hors du territoire français doit avoir un correspondant en France possédant un numéro de déclaration d'activité

### Les actions de formation réalisées en dehors de l'Union Européenne

Pour les formations hors de l'Union Européenne, la prise en charge du coût pédagogique peut être accordée uniquement s'il n'existe aucune action de formation similaire en France (sous réserve de l'accord du Conseil d'Administration de l'AGEFICE).

L'Organisme de Formation situé hors du territoire français doit avoir un correspondant en France possédant un numéro de déclaration d'activité

### Les formations de « thérapie » ou de « bien-être »

Les formations de « thérapie » ou de « bien-être » (ex. : kynésiologie, réflexologie, naturopathie...) sont examinées par le Conseil d'Administration de l'AGEFICE, soumises à sa décision au cas par cas, et directement subordonnées à l'activité principale du Dirigeant

## Les formations non susceptibles de faire l'objet d'un financement par l'AGEFICE

N'entrent pas dans les critères de l'AGEFICE et ne sont donc pas susceptibles d'être financées au titre du financement de la formation professionnelle des chefs d'entreprise, les formations suivantes :

- Les actions non professionnalisantes telles que les formations de développement personnel ou assimilées. Sont par exemple concernées :
  - les formations de gestion du stress sans lien avec une situation précise ou de connaissance de soi,
  - les formations dont l'objectif est le loisir ou la simple sensibilisation à une technique d'une durée trop courte pour permettre l'acquisition d'une véritable compétence,
  - etc.

Ces formations sont exclues des critères de l'AGEFICE et ne sont pas susceptibles de faire l'objet d'une prise en charge.

Les frais qui ne sont pas susceptibles d'être pris en charge :

Indépendamment des critères et formations susceptibles d'être pris en charge par l'AGEFICE, et indépendamment des montants susceptibles d'être financés et de leurs plafonnements, ne peuvent jamais être financés :

- La TVA (Taxe sur la Valeur Ajoutée), en dehors d'opérations spécifiques et définies, ne fait pas l'objet d'un remboursement par l'AGEFICE.

### Sont également exclus :

- Les Conseils en entreprises, Audits, Coaching ou actions assimilées,
- La mise en place de certifications, mise aux normes, démarche qualité,
- Les Permis autos et motos A et B,
- Les stages de récupération de points du permis de conduire ou actions assimilées,
- Les formations dont la durée est inférieure à 7 heures : En deçà de ce seuil de 7 (sept) heures, les actions sont considérées comme relevant de l'information et non de la formation du dirigeant, elles ne peuvent ainsi pas faire l'objet d'une prise en charge par l'AGEFICE.
- Les formations dispensées par des organismes de formation, avec lesquels l'AGEFICE est ou a été en litige.
- Les formations dispensées par des organismes de formation, pour lesquels il aura été constaté des anomalies significatives lors des opérations de contrôles diligentées par l'AGEFICE dans le respect de la réglementation et conformément à son habilitation (respect des critères de prise en charge, conformité des documents et justificatifs reçus au regard des prestations proposées, suivi effectif de l'action par le bénéficiaire de l'action de formation et assiduité de ce dernier).
- Les formations dispensées par des organismes de formation avec lesquels le demandeur (Chef d'Entreprise) a un lien :
  - Sont par exemple exclues, les formations dispensées par la propre entreprise du dirigeant,



- Sont également exclues, les formations par une entreprise au sein de laquelle, le dirigeant exerce également des fonctions de direction ou de gestion,
- Sont encore exclues, les formations dispensées par une entreprise ou une organisation, lorsqu'il existe un lien, rémunéré ou non, entre le dirigeant de cette entreprise ou organisation et le demandeur ressortissant de l'AGEFICE.

Les critères de prises en charge appliqués sont **ceux en vigueur à la date de réception** de la demande de financement d'action de formation **au siège de l'AGEFICE (\*)**.

En cas de modification des dates de formation par rapport à la demande initiale, les nouvelles dates doivent **impérativement être communiquées** à l'AGEFICE par l'intermédiaire de [ce formulaire](#) ; dans le cas contraire, le demandeur s'expose à voir sa demande de report refusée entraînant la perte de son droit au financement de son action de formation.

Dans le cas particulier d'un report de dates sur la même année que celle initialement prévue, l'accord de prise en charge est maintenu.

Dans le cas particulier d'un report de dates sur une année différente de celle initialement prévue, la prise en charge de l'action de formation est subordonnée à un nouvel accord de prise en charge.

En cas de nouveau report, le demandeur perd le droit au financement de son action de formation et doit renouveler sa demande de prise en charge

(\*) La demande de financement d'une action de formation doit être déposée avec l'aide d'un [Point d'Accueil](#) AGEFICE.

Est considérée comme transmise au siège de l'AGEFICE, la demande de prise en charge qui a fait l'objet d'une présaisie par un Point d'Accueil, sur l'interface de gestion et de suivi des dossiers.

## L'accès au financement des Dirigeants d'entreprise nouvellement inscrits :

De manière dérogatoire à ses obligations légales et réglementaires, l'AGEFICE donne la possibilité aux Chefs d'entreprise qui créent leur entreprise dans l'année, d'accéder à son dispositif de financement. A partir du **1er janvier 2018**, cet accès à l'ensemble des actions de formation finançables par l'AGEFICE se fait sous les conditions suivantes :

Les Chefs d'entreprise doivent pouvoir justifier de la création de leur entreprise et justifier de leur statut de ressortissant de l'AGEFICE,

- L'action de formation visée doit se dérouler après l'affiliation aux services de l'URSSAF (ou du RSI), et après l'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (pour les entreprises concernées).
- En plus des justificatifs habituels, doivent être joints à la demande de prise en charge :
  - Un extrait KBIS (ou avis de situation au répertoire SIRENE pour les entreprises non concernées) de moins de 3 mois,
  - Une notification d'affiliation, ou à défaut, une attestation d'affiliation à l'URSSAF (ou au RSI) en tant que travailleur indépendant (le cas échéant l'appel à cotisation délivré à l'issue de cette affiliation peut aussi palier l'absence de ces justificatifs).
  - Si celui-ci n'apparaît pas distinctement sur les documents délivrés, un document délivré par l'URSSAF (ou le RSI) mentionnant le groupe professionnel dont le Chef d'entreprise relève.

## Cas particuliers et publics concernés :

- Les nouveaux buralistes
- Les hôteliers, restaurateurs, et professions soumises à l'obligation des formations de permis d'exploitation, permis de vente de boissons alcooliques la nuit et formations assimilées
- Les diffuseurs de presse
- Les auto-écoles

Qui doivent suivre certaines formations « obligatoires » qui conditionnent l'accomplissement de leurs formalités de création d'entreprise.

Pour **ces publics**, et pour **ces seules formations**, des critères spécifiques sont appliqués et décrits dans la page [cas particuliers](#).

L'AGEFICE n'est susceptible d'intervenir que pour le financement d'actions qui répondent à la définition légale de l'action de formation professionnelle, assurées par des organismes de formation qui disposent d'un numéro de déclaration d'activité (NDA) et qui sont susceptibles de justifier tant de leur compétence que de la qualité des actions qu'ils dispensent.

## Avant la formation

### Le demandeur vérifie s'il relève de l'AGEFICE

En sollicitant par exemple l'un de nos [Points d'accueil](#) pour vérifier s'il est ressortissant de l'AGEFICE, ou en contrôlant sur son [attestation de contribution à la formation professionnelle](#) (CFP) que l'AGEFICE est bien son fonds d'assurance formation.

### Fait une demande de financement

Le dirigeant doit transmettre à son **Point d'accueil** les éléments constitutifs de sa demande. Celle-ci doit impérativement être transmise au siège de l'AGEFICE (\*) avant le début de l'action de formation (et au moins un mois avant pour s'assurer d'avoir un avis sur son éventuelle prise en charge).

Le Point d'accueil se charge alors de vérifier les justificatifs, de présaisir le dossier et de le transmettre à l'AGEFICE dans les meilleurs délais.

(\*) La demande de financement d'une action de formation doit être déposée avec l'aide d'un [Point d'Accueil](#) AGEFICE.

Est considérée comme transmise au siège de l'AGEFICE, la demande de prise en charge qui a fait l'objet d'une présaisie par un Point d'Accueil, sur l'interface de gestion et de suivi des dossiers.

L'ensemble des pièces à fournir pour la constitution et le remboursement d'une demande de financement sont à retrouver dans la partie [justificatifs à fournir](#).

### Il choisit une formation

Le choix de la formation et du Centre de formation appartient au Chef d'entreprise.

Une fois le choix de la formation validé, l'**Organisme de formation** lui fournit le programme et la convention de formation (à défaut, il lui remet un devis).

### Attend l'accord de prise en charge

L'AGEFICE vérifie les éléments constitutifs de la demande, engage le dossier et transmet l'accord de prise en charge par l'intermédiaire du **Point d'accueil**.

# Pendant la formation

L'Organisme de formation établit et doit faire remplir au bénéficiaire différents **justificatifs de suivi** :

## Au cours de la formation

- **Feuille(s) d'émargement** (pour les formations en présentiel)
- **Relevé(s) de connexion** (pour les formations à distance)

## Au terme de la formation

- **Fiches d'évaluation**
- **Attestations de fin de formation** (remises directement à l'issue de la formation)
- **Facture acquittée** ou Facture sauf dans le cadre spécifique d'une éventuelle subrogation (opération « Mallette du Dirigeant »)
- Et plus généralement, tout document permettant de justifier du suivi effectif de la formation ainsi que des connaissances acquises

# Après la formation

## Envoi des justificatifs

L'ensemble des justificatifs fournis par l'Organisme de formation doit être transmis au **Point d'accueil**

## Vérifications

Le **Point d'accueil** vérifie l'ensemble des éléments constitutifs de la demande de remboursement, puis les transmet à l'**AGEFICE**

## Remboursement

Après vérification des différents éléments, l'**AGEFICE** transmet au demandeur le règlement de son action de formation par l'intermédiaire de son **Point d'accueil**

Le recours au dispositif de l'AGEFICE n'entraîne **pas de frais de gestion, de frais de dossier ou autres frais supplémentaires** pour les demandeurs. Le respect de ces critères et formalités conditionne le bon traitement des demandes de financement, le respect des délais de traitement par les services de l'AGEFICE, la sauvegarde des droits pour les bénéficiaires et le versement efficace et effectif des fonds au titre du financement des actions de formations.

Tout critère non respecté est susceptible d'entraîner la perte du droit au remboursement de l'action de formation.

# Les points essentiels à surveiller

L'AGEFICE ne peut intervenir qu'au seul bénéfice de ses ressortissants, **à jour de leur versement relatif à la Contribution à la Formation Professionnelle**, dans le respect de ses critères de prises en charge.

**Une demande de prise en charge initiale trop incomplète pour que l'AGEFICE puisse émettre un avis sera considérée comme non reçue et pourra entraîner un refus de financement de l'action de formation.**

Une demande de remboursement complète ne peut être adressée que :

- Lorsque le Chef d'entreprise a déposé **une demande de prise en charge préalable** à son action de formation,
- Lorsque cette demande de financement a reçu **un accord de prise en charge de l'AGEFICE**,
- Dans **un délai maximum de quatre (4) mois** suivant la date effective de fin de réalisation de l'action de formation.

**Aucun document rectificatif** n'est susceptible d'être pris en compte, même en cas de documents initiaux erronés ou incomplets.

Le dépôt de la demande de financement d'action de formation doit être réalisé, au siège de l'AGEFICE, **avant le début de l'action de formation**. Dans le cas contraire, le dossier est refusé. Afin de permettre aux Points d'Accueil d'accomplir leurs missions, il est conseillé de procéder à ce dépôt au moins un mois avant le début de l'action.

Afin d'accomplir ses missions de contrôle, l'AGEFICE doit avoir connaissance des dates de réalisation de la formation **avant** le début de celle-ci.

Il est de la responsabilité du demandeur de faire apparaître sur le formulaire de demande de prise en charge les dates de formation mentionnées sur la convention de formation.

Les périodes de formation (exemple : de mars à octobre) sont à proscrire.

**En l'absence de dates précises, les demandes de financement d'actions de formation peuvent être refusées.**

**Lorsque le dossier n'est pas complet**, l'AGEFICE vous adresse une demande de pièces complémentaires listant les pièces manquantes. Après trois relances restées infructueuses, l'AGEFICE procède aux désengagements des dossiers et ceux-ci sont clôturés.

Les documents présentés doivent **correspondre en tous points à ceux de la demande initiale de financement** d'action de formation.

La demande de prise en charge, la convention de formation, les feuilles d'émargement et tout document portant la signature du bénéficiaire, participent aux contrôles relatifs à l'origine de la demande ainsi qu'au suivi de l'action de formation. Il est donc impératif que **cette signature soit apposée par le bénéficiaire, et par lui seul**, à l'exclusion de toute délégation mise en place au sein de l'entreprise, et que **cette signature soit identique** sur l'ensemble des justificatifs.

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.

Le recours au dispositif de l'AGEFICE n'entraîne **pas de frais de gestion, de frais de dossier ou autres frais supplémentaires** pour les Chefs d'entreprise

Le respect de ces critères et formalités conditionne le bon traitement des demandes de financement, le respect des délais de traitement par les services de l'AGEFICE, la sauvegarde des droits pour les bénéficiaires et le versement efficace et effectif des fonds au titre du financement des actions de formations. Tout critère non respecté est susceptible d'entraîner la perte du droit au remboursement de l'action de formation

Le bénéficiaire de l'action de formation reste **seul responsable** des documents produits et doit s'assurer de leur conformité au risque de s'exposer à une perte du droit au remboursement de son action de formation.

## La Contribution à la Formation Professionnelle

Le RSI est appelé à progressivement disparaître à partir du 1er janvier 2018. Les services de l'Agence centrale des organismes de sécurité sociale (Acos) ont assuré l'AGEFICE que la période transitoire prévue pour intégrer ses bénéficiaires au régime général n'impacterait pas la mise à disposition des attestations CFP (qui seront désormais délivrée par l'Urssaf).

Pour savoir si vous relevez de l'AGEFICE, **vérifiez simplement si les coordonnées de l'AGEFICE sont indiquées sur votre attestation.**

Attestation URSSAF ou RSI :

Afin de bénéficier du dispositif de l'AGEFICE, il convient pour le chef d'entreprise de présenter son attestation de versement à la contribution au Fonds d'assurance formation (délivrée par l'URSSAF ou le RSI l'année de l'action de formation envisagée et relative à l'activité de l'année précédente) justifiant de son statut de dirigeant. Lorsque la demande de financement concerne une action de formation au bénéfice du conjoint-collaborateur, l'attestation fournie doit mentionner que le chef d'entreprise contribue à la formation professionnelle (CFP) également pour son conjoint-collaborateur (avec nom et prénom de ce dernier).

Dans le cas d'une demande de financement pluriannuelle, les attestations relatives à **chaque année** doivent être jointes.

Pour les ressortissants de l'AGEFICE qui relèvent du RSI, possibilité leur est offerte de télécharger leur attestation pour la contribution à la formation professionnelle (CFP) directement à l'adresse suivante :

<https://www.secu-independants.fr/nous-connaitre/espace-telechargement/attestations/>

Un auto-entrepreneur dont le chiffre d'affaires est égal à 0 sur une durée de 12 mois consécutifs ne peut pas bénéficier de la prise en charge de ses dépenses de formation.

<http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F23459.xhtml>

# Les justificatifs à fournir

## Pour le dépôt de la demande, doivent être fournis

### Imprimé AGEFICE de demande de financement

Cet imprimé est à demander en priorité auprès des [Points d'Accueil AGEFICE](#) ou peut être téléchargé [sur](#) le Site de l'AGEFICE.

Il doit être intégralement complété, signé, daté et adressé à un Point d'Accueil par le stagiaire à l'initiative de la demande (la signature de ce document valant acceptation de nos critères de prise en charge et permettant aux services de l'AGEFICE de contrôler la réalité des actions de formation autant que de justifier de leur financement, il est impératif que ce document fasse apparaître clairement les dates de formation (et non des périodes de formation) et que la signature soit identique à celle qui sera apposée sur la convention de formation et les feuilles d'émargement qui seront jointes par la suite).

Si plusieurs stagiaires sont à l'initiative de la demande de financement, chaque stagiaire doit en signer un exemplaire.

### Programme de formation

Le Dirigeant qui souhaite obtenir le financement d'une action de formation, doit joindre à sa demande de prise en charge le programme détaillé de la formation envisagée. Ce programme mentionne les pré-requis, l'intitulé de la formation envisagée, le domaine de formation concerné, les compétences visées, les moyens pédagogiques utilisés, le lieu et la durée du stage, et doit être délivré sur papier à en-tête de l'Organisme de formation.

### Attestation CFP (URSSAF ou RSI)

Il convient pour le chef d'entreprise de présenter son **attestation de versement de Contribution au Fonds d'Assurance Formation** (délivrée par l'URSSAF ou le RSI l'année de l'action de formation envisagée et relative à l'activité de l'année précédente) justifiant de son statut de dirigeant. Lorsque la demande de financement concerne une action de formation au bénéfice du conjoint collaborateur, l'attestation fournie doit mentionner que le chef d'entreprise contribue à la formation professionnelle (CFP) également pour son conjoint collaborateur (avec nom et prénom de ce dernier).

Dans le cas d'une demande de financement pluriannuelle, les attestations relatives à chaque année doivent être jointes

### Convention de formation

La convention de stage formalisant les engagements réciproques du stagiaire et de l'Organisme de formation doit être dûment cachetée et signée avec l'entreprise.

Dans le cas où ce document ne serait pas joint à la demande initiale de prise en charge, il doit être remplacé par un devis de l'organisme de formation et **doit impérativement être présenté** lors de la demande de remboursement.

## Mentions légales et obligatoires devant figurer sur les conventions de formations.

1. **Méthode pédagogique** : moyens techniques et pédagogiques mis en œuvre ; ex : matériels et équipements mis à disposition du stagiaire
  2. **Sanctions de la formation** : divers documents qui seront fournis au stagiaire à l'issue de sa formation
  3. **Catégorie de l'action** : nature de l'action au sens de l'article L.6313-1 du code du travail)  
Exemple ci-dessous
- ✓ Les actions de préformation et de préparation à la vie professionnelle
  - ✓ Les actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés
  - ✓ Les actions de promotion de la mixité dans les entreprises, de sensibilisation à la lutte contre les stéréotypes sexistes et pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
  - ✓ Les actions de promotion professionnelle
  - ✓ Les actions de prévention
  - ✓ Les actions de conversion
  - ✓ Les actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
  - ✓ Les actions de formation continue relative à la radioprotection des personnes prévues à l'article L. 1333-11 du code de la santé publique
  - ✓ Les actions de formation relatives à l'économie et à la gestion de l'entreprise
  - ✓ Les actions de formation relatives à l'intéressement, à la participation et aux dispositifs d'épargne salariale et d'actionnariat salarié
  - ✓ Les actions permettant de réaliser un bilan de compétences
  - ✓ Les actions permettant aux travailleurs de faire valider les acquis de leur expérience
  - ✓ Les actions d'accompagnement, d'information et de conseil dispensées aux créateurs ou repreneurs d'entreprises agricoles, artisanales, commerciales ou libérales, exerçant ou non une activité
  - ✓ Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française
  - ✓ Les actions de formation continue relatives au développement durable et à la transition énergétique.



## Auxquels s'ajoutent, selon les cas

Lorsque l'action de formation ne concerne pas directement le domaine d'activité professionnelle du Dirigeant,

ou lorsqu'il s'agit d'une action de **conversion/reconversion**, la demande de prise en charge doit être accompagnée d'une **lettre rédigée** par le bénéficiaire de l'action, expliquant son projet de formation professionnelle et son choix pour l'action de formation pour laquelle la demande de financement est introduite auprès de l'AGEFICE. Ces demandes sont alors examinées au cas par cas par les services de l'AGEFICE

**Pour les Dirigeants d'entreprises créées dans l'année :**

- Un extrait **KBIS** (avis de situation au répertoire **SIRENE** pour les entreprises non concernées),
- Une **attestation d'affiliation** à l'URSSAF ou au RSI en tant que travailleur indépendant (ou, à défaut, l'appel à cotisation délivré à l'issue de cette affiliation).

## Pour la demande de remboursement, doivent être fournis

### Facture acquittée conforme(s) aux obligations légales des Organismes de formation

Elle est toujours tamponnée et signée par l'organisme de formation.

Elle doit être sur papier à en-tête de l'Organisme de formation et préciser le n° de la facture, le nom et l'adresse du client, l'intitulé de la formation, la quantité, le prix HT et TTC et la mention « acquittée ».

### Convention de formation

Si celle-ci n'a pas été transmise lors du dépôt de la demande.

### Pour les formations en présentiel : attestation d'assiduité ET feuille(s) d'émargement

Toute demande de remboursement pour les formations en présentiel doit être accompagnée de l'attestation d'assiduité (modèle téléchargeable ci-dessous) ET de la ou des feuilles d'émargement. Il est rappelé que les organismes de formation ont par ailleurs l'obligation de tenir à la disposition de l'AGEFICE les documents et/ou éléments à partir desquels a été établie l'attestation d'assiduité du stagiaire et ce, pour une durée de 10 ans.

### Pour les formations à distance : attestation d'assiduité ET relevé(s) de connexion

Toute demande de remboursement pour les formations à distance doit être accompagnée de l'attestation d'assiduité (modèle téléchargeable ci-dessous) ET du ou des relevé(s) de connexion. Il est rappelé que les organismes de formation ont, là encore, l'obligation de tenir à la disposition de l'AGEFICE les documents et/ou éléments à partir desquels a été établie l'attestation d'assiduité du stagiaire et ce, pour une durée de 10 ans.

## Pour les formations en partie à distance : attestation d'assiduité ET feuille(s) d'émargement ET relevé(s) de connexion

Toute demande de remboursement pour les formations en partie à distance doit être accompagnée de l'attestation d'assiduité (modèle téléchargeable ci-dessous) ET de la ou des feuille(s) d'émargement ET du ou des relevé(s) de connexion.

Il est rappelé que les organismes de formation ont, là encore, l'obligation de tenir à la disposition de l'AGEFICE les documents et/ou éléments à partir desquels a été établie l'attestation d'assiduité du stagiaire et ce, pour une durée de 10 ans.

### Modèle de convention de formation :

En-tête de l'organisme de formation

## CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

---

### Entre les soussignés :

1 -.Organisme de formation (dénomination et adresse) :

Enregistré sous le n° de déclaration d'activité : .....

Auprès du préfet de région : .....

Représenté par : .....

2 – L'entreprise (raison sociale du co-contractant - dénomination et adresse) :

.....

Représentée par : .....

Est conclue la convention suivante :

### Article 1 :

L'organisme de formation organise l'action de formation suivante :

1 - Intitulé : .....

2 - Nature de l'action au sens de l'article L.6313-1 du code du travail :

.....

3 – Dates de l'action de formation : .....

4 - Durée et horaires de l'action de formation : .....

5 - Lieu de l'action de formation (adresse complète) : .....

6 - Modalités de déroulement (moyens techniques et pédagogiques mis en œuvre) : .....

(Formation en présentiel, à distance...) .....

7 - Nature de la sanction de l'action de formation : (certificat, attestation de fin de formation...) .....

8 - Effectif de l'action de formation (nom et prénom du/des stagiaires/s) : .....

**Article 2:**

En contrepartie de cette action de formation, le cocontractant s'engage à acquitter les frais suivants :

Frais de formation : coût unitaire H.T..... x ..... stagiaire(s) = .....€ H.T.

Soit un total de : .....€ H.T.

TVA (ou net de taxes en cas d'exonération de TVA – formulaire 3511) : .....€

TOTAL GENERAL : .....€ T.T.C

Dont éventuels frais de déplacement : .....€

Dont contribution éventuelle des financeurs publics : .....€

**Article 3:** (conseillé) CLAUSE DE DEDIT:

(Les parties prenantes à la convention peuvent, ici, prévoir contractuellement leurs obligations financières réciproques en cas d'inexécution totale ou partielle de la prestation de formation)

**Article 4:**

La présente convention prend effet à compter de sa signature par l'entreprise.

Fait en double exemplaire à :

Le :

Pour l'entreprise  
(signature, nom et qualité du signataire)  
Cachet de l'entreprise

Pour l'organisme de formation  
(signature, nom et qualité du signataire)  
Cachet de l'organisme



Ce modèle de convention de formation, donné à titre d'exemple, intègre les mentions qui doivent obligatoirement figurer dans un tel document (article L.6353-2 et R.6353-1 du Code du travail). Ce document est à établir sur du papier à en-tête de l'organisme de formation en double exemplaire.

Modèle de feuille d'émergence :

## FEUILLE D'ÉMARGEMENT

En-tête de l'organisme  
de formation

Intitulé de l'action de formation :

Date(s) de l'action de formation : du (date de début de l'action de formation) au (date de fin de l'action de formation)

Durée de l'action de formation : (durée en heures et en jours de l'action de formation)

Horaires de l'action de formation : de (heures de la 1<sup>ère</sup> journée) (matin) et de (heures de la 1<sup>ère</sup> journée) (après-midi)

Lieu de l'action de formation : (lieu de réalisation de l'action de formation)

Nom et prénom du (des) formateur(s)	Date :		Date :		Date :	
	Signatures		Signatures		Signatures	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Nom et prénom du (des) stagiaire(s)	Matin : ... h (nombre d'heures)	Après-midi : ... h (nombre d'heures)	Matin : ... h (nombre d'heures)	Après-midi : ... h (nombre d'heures)	Matin : ... h (nombre d'heures)	Après-midi : ... h (nombre d'heures)

Fait à :

Signature et cachet de l'organisme de formation

Le :



Ce modèle de feuille d'émergence, donné à titre d'exemple, intègre les mentions qui doivent obligatoirement figurer dans un tel document.

Modèle AGEFICE – Février 2016

**Modèle de d'attestation d'assiduité :**

En-tête de l'organisme  
de formation

## ATTESTATION D'ASSIDUITÉ DE FORMATION


Je soussigné[e] [nom et prénom] agissant en qualité de [fonction dans l'organisme de formation] de [raison sociale de l'organisme de formation] enregistré sous le numéro de déclaration d'activité [Numéro de déclaration d'activité] auprès de la DIRECCTE (Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) de [Région], atteste que :

- Madame ou Monsieur [nom et prénom du stagiaire]
- de [raison sociale de l'entreprise]
- a bien suivi l'action de formation : [intitulé de l'action de formation]
  
- qui s'est déroulée du [date de début de l'action de formation] au [date de fin de l'action de formation]
- pour une durée en présentiel réalisée de [durée en heures de l'action de formation réalisée] sur une durée prévue de [durée en heures de l'action de formation prévue]
- et/ou une durée à distance réalisée de [durée en heures de l'action de formation réalisée à distance] sur une durée initialement estimée de [durée en heures de l'action de formation initialement estimée à distance]

Résultats de l'évaluation des acquis jalonnant ou terminant la formation (examen, test, contrôle continu, etc.) : .....

**L'organisme de formation**

Fait à : [Lieu de délivrance de l'attestation]  
Le : [Date de délivrance de l'attestation]  
[Nom, Prénom, Qualité du signataire]  
Signature et cachet

 Ce document est à établir sur du papier à en-tête de l'organisme de formation et est à remettre au stagiaire à l'issue de la formation. Dans le cadre des formations réalisées en présentiel, la feuille d'émargement doit impérativement être jointe. Dans le cadre des formations réalisées à distance, le relevé de connexion doit impérativement être joint.

- **Lorsque le dossier n'est pas complet**, l'AGEFICE vous adresse une demande de pièces complémentaires listant les pièces manquantes.  
Après **trois relances** restées infructueuses, l'AGEFICE procède aux désengagements des dossiers et ceux-ci sont clôturés.
- Les documents présentés doivent **correspondre en tous points** à ceux de la demande initiale d'action de formation.
- **Aucun document rectificatif** n'est susceptible d'être pris en compte, même en cas de documents initiaux erronés ou incomplets.
- **La demande de remboursement** doit être envoyée, le dossier intégralement complété des pièces et justificatifs exigés au siège de l'AGEFICE, dans le **délai maximum de quatre (4) mois** qui suit la fin effective de l'action de formation réalisée.
- La demande doit être **faite par le Chef d'entreprise** ayant suivi l'action de formation et en **aucun cas par l'Organisme de formation**.
- **Tout critère non respecté est susceptible d'entraîner, pour le Chef d'entreprise la perte du droit au remboursement de sa ou ses action(s) de formation.**
- Le bénéficiaire de l'action de formation reste **seul responsable** des documents produits et doit s'assurer de leur conformité au risque de s'exposer à une perte du droit au remboursement de son action de formation.

