

Fiche n°6 - Les procédures

AVANT LA FORMATION

L'Organisme de formation	Le Bénéficiaire	Le Point d'Accueil	AGEFICE
Communique au bénéficiaire : Le programme de formation La convention de formation	Envoie au Point d'Accueil : La demande de prise en charge Les justificatifs de son statut de ressortissant de l'AGEFICE Le programme de formation La convention de formation (si déjà établie)	Accompagne et conseille le bénéficiaire Vérifie les éléments constitutifs de la demande Pré-saisit le dossier et transfère les documents par voie numérique	Vérifie les éléments constitutifs de la demande Engage le dossier Transmet l'accord de prise en charge au bénéficiaire par l'intermédiaire du Point d'Accueil

PENDANT ET AU TERME DE LA FORMATION

L'Organisme de formation

Établit et fait remplir les éléments suivants :

Pendant la formation :

- feuilles d'émargement (signées par demi-journée par chacun des stagiaires),

Au terme de la formation :

- fiches d'évaluation,
- attestations de présence,
- attestations de fin de formation (à remettre aux stagiaires à l'issue de la formation).

A L'ISSUE DE LA FORMATION

L'Organisme de formation	Le Bénéficiaire	Le Point d'Accueil	AGEFICE
Communique au bénéficiaire : La facture « acquittée » Les pièces justificatives (feuilles d'émargement et/ou attestations de présence) La convention de formation (si elle n'a pas été précédemment transmise)	Envoie au Point d'Accueil : Les justificatifs du suivi de la formation transmis par l'Organisme de formation Le bénéficiaire a payé les frais de formation de manière à obtenir la facture acquittée.	Accompagne et conseille le bénéficiaire Vérifie les éléments constitutifs de la demande de remboursement	Vérifie les éléments constitutifs de la demande de remboursement Règle la facture Transmet le règlement au bénéficiaire par l'intermédiaire du Point d'Accueil

Le bénéficiaire peut demander à l'AGEFICE la subrogation de paiement dans le cadre de l'Opération « Mallette du Dirigeant ». La subrogation consiste pour le débiteur d'une somme à donner mandat à une tierce personne pour payer ladite somme au créancier.

Selon ce principe, l'AGEFICE règle directement le coût de la formation, en lieu et place du bénéficiaire.

La subrogation doit être expressément demandée par le bénéficiaire de l'action de formation, étant entendu que cette facilité accordée par l'AGEFICE ne constitue pas un droit, ni pour le bénéficiaire, ni pour l'Organisme de formation.

Dans tous les cas :

1. 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 ;
2. Le dépôt de la demande de financement d'action de formation doit être transmis, au siège de l'AGEFICE, **avant** le début de l'action de formation ;
3. Une demande de prise en charge incomplète, sera considérée comme **non reçue**, et ne pourra être instruite par l'AGEFICE. Dans le cas d'une demande initiale, elle pourra entraîner un refus de financement de l'action de formation ;
4. Une demande de remboursement **complète** ne peut être adressée que :
 - a. Lorsque le Chef d'entreprise a déposé une demande de prise en charge **préalable** à son action de formation,
 - b. Lorsque cette demande de financement a reçu **un accord de prise en charge** de l'AGEFICE,
 - c. Dans **un délai maximum de quatre (4) mois** suivant la date effective de fin de réalisation de l'action de formation.
5. 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.
6. Les documents présentés doivent **correspondre en tous points** à ceux de la demande initiale d'action de formation ;
7. **Aucun document rectificatif** n'est susceptible d'être pris en compte, même en cas de documents initiaux erronés ou incomplets ;
8. La demande de prise en charge, la convention de formation, les feuilles d'émargement ou attestations de présence 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 ;
9. 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 ;
10. 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 ;
11. **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.

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.

L'AGEFICE n'agrée aucun Organisme de formation.

Conformément à la volonté des Membres Fondateurs de l'AGEFICE, le recours au dispositif de l'AGEFICE n'entraîne pas de frais de gestion, de frais de dossier ou autre pour les Chefs d'entreprise.