



### IMPRIMÉ

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Daté, signé et exhaustivement renseigné (email, numéro de téléphone, etc.) | <input type="checkbox"/> Statut micro-entrepreneur renseigné et cohérent avec l'attestation URSSAF / Sécurité Sociale des Indépendants |
| <input type="checkbox"/> Lieu du stage (inter/intra) renseigné et cohérent avec la convention       |  |
- Nouveauté : pour un paiement par virement, joindre un RIB

### ATTESTATION DE VERSEMENT CFP

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Nom et prénom du cotisant (et le cas échéant ceux de son conjoint collaborateur) | <b>versement CFP :</b>  |
| <input type="checkbox"/> Coordonnées du cotisant (professionnelles ou personnelles)                       | <input type="checkbox"/> 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) |
| <input type="checkbox"/> Nom du FAF compétent   | <input type="checkbox"/> 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

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> En-tête (ou avec le tampon) de l'organisme de formation | <input type="checkbox"/> Contenu détaillé de la formation |
|--|---|

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

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Intitulé de la formation   | <input type="checkbox"/> Horaires                           |
| <input type="checkbox"/> Nom et prénom du stagiaire | <input type="checkbox"/> Cachet de l'organisme de formation |
| <input type="checkbox"/> Dates (jours) de formation |   |

### CONVENTION

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

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Intitulé du stage                                      | <input type="checkbox"/> Nombre et identité (nom et prénom) des stagiaires identifiés comme tels |
| <input type="checkbox"/> Lieu du stage (adresse précise)                        | <input type="checkbox"/> Tampon de l'organisme de formation                                      |
| <input type="checkbox"/> Durée en heures  | <input type="checkbox"/> Signature du stagiaire  |
| <input type="checkbox"/> 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 :

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



# 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](http://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](http://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.