

Liste des pièces à joindre et documents à conserver

Rappel

Il est impératif que la demande de prise en charge parvienne au FAFIEC avant le début de la formation.

Pièces à joindre à la demande de prise en charge

	Plan de formation	Période de professionnalisation	Contrat de professionnalisation
Formulaire demande de prise en charge (téléchargeable sur www.fafiec.fr)	•	•	•
Programme de formation	•	•	•
Imprimé CERFA n°12434*01 (à télécharger sur www.travail.gouv.fr/travail/informations-pratiques/formulaires)			•
Dispositions de formation Hors Temps de Travail (HTT)	•		
Autorisation de travail en France pour les salariés de Nationalités hors UE			•

Attention !

Tout document joint au FAFIEC doit mentionner impérativement le N° de dossier communiqué par l'OPCA lors de son accord de prise en charge.

Pièces à joindre à la demande de paiement

	Plan de formation	Période de professionnalisation	Contrat de professionnalisation
En cas de remboursement à l'entreprise			
Facture détaillée émise par l'entreprise rappelant le numéro de dossier figurant sur le courrier d'accord	•	•	•
Attestations de présences nominatives signées par l'organisme de formation	•	•	•
Une convention de formation* signée par l'entreprise et l'organisme de formation			•
Bon de commande, devis ou facture détaillée de l'organisme de formation*	•	•	
En cas de paiement à l'organisme de formation (délégation de paiement)			
Facture détaillée émise par l'organisme de formation rappelant les références du courrier d'accord	•		•
Convention de délégation de paiement signée entre le FAFIEC et l'organisme de formation	•		•
Attestation de présences nominatives signée par l'organisme de formation	•	•	•
Une convention de formation* signée par l'entreprise et l'organisme de formation			•
Bon de commande ou devis	•	•	

* En cas de formation de longue durée (plus de 5 jours), le FAFIEC préconise à l'entreprise d'opter pour la signature d'une convention de formation afin de formaliser au mieux les conditions contractuelles avec l'organisme de formation.

Pièces justificatives à conserver en cas de contrôle

	Plan de formation		Période de professionnalisation		Contrat de professionnalisation	
		Utilisation du DIF		Utilisation du DIF		
Plan de formation annuel*	•	•	•	•	•	•
PV d'information ou de consultation des IRP*	•	•	•	•	•	•
Facture de l'organisme de formation adressée à l'entreprise**	•	•	•	•	•	•
Feuilles quotidiennes d'émargement dûment signées par le stagiaire	•	•	•	•	•	•
Bulletin de paie du salarié pour le dernier mois de formation			•	•	•	•
Accord nominatif de la DDTEFP					•	•
Justificatif des frais de déplacement, hébergement et repas		•		•		
Courrier de demande du DIF du salarié		•		•		
Courrier d'accord de DIF de l'employeur		•		•		

* Pour les entreprises de 10 salariés et plus

** En cas de remboursement à l'entreprise uniquement