

Points clés

- ❶ Pièces à joindre à la demande de prise en charge
- ❷ Pièces à joindre à la demande de paiement
- ❸ Pièces justificatives à conserver en cas de contrôle

La simplification administrative

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.

Attention !

Tout document joint au Fafiec doit mentionner impérativement le N° de dossier communiqué par l'opérateur de compétences (OPCO) lors de son accord de prise en charge.

1 Pièces à joindre à la demande de prise en charge

Toutes les demandes de financement doivent être obligatoirement réalisées en ligne, sur www.fafiec.fr

Éléments à valider par le Fafiec

	Plan de développement des compétences	Compte Personnel de Formation (CPF)	Reconversion ou promotion par l'alternance (Pro-A)	Contrat de professionnalisation
Formulaire demande de prise en charge Incrémenté directement par les services en ligne	•	•	•	•
Programme de formation	•	•	•	•
Devis		•		
Incrémenté directement par les services en ligne. Si envoi par courrier : Imprimé CERFA n°12434*01 (à télécharger sur www.formulaire.modernisation.gouv.fr)				•
Dispositions de formation Hors Temps de Travail (HTT)	•			
Avenant au contrat de travail			•	

2 Pièces à joindre à la demande de paiement

	Plan de développement des compétences	Compte Personnel de Formation (CPF)	Reconversion ou promotion par l'alternance (Pro-A)	Contrat de professionnalisation
En cas de remboursement à l'entreprise				
Facture libellée au Fafiec relative à la prestation réalisée, émise par l'entreprise et sur papier à en tête de l'entreprise, rappelant le numéro de dossier figurant sur le courrier d'accord	•	•	•	•
Le certificat de réalisation dispensé par l'organisme (sur papier à en tête) qui a délivré la formation et permettant de prouver la réalité de l'action (attestation assiduité ou attestation de présence), modalité de réalisation, le nom du stagiaire, la date de formation et le nombre d'heures.	•	•	•	•
En cas de paiement à l'organisme de formation (délégation de paiement)				
La facture libellée au Fafiec émise par l'organisme de formation et sur papier à en tête de l'organisme, rappelant les références du courrier d'accord	•	•		•
Le certificat de réalisation dispensé par l'organisme (sur papier à en tête) qui a délivré la formation et permettant de prouver la réalité de l'action (attestation assiduité ou attestation de présence), modalité de réalisation, le nom du stagiaire, la date de formation et le nombre d'heures.	•	•	•	•

3 Pièces justificatives à conserver en cas de contrôle

	Plan de développement des compétences	Compte Personnel de Formation (CPF)	Reconversion ou promotion par l'alternance (Pro-A)	Contrat de professionnalisation
Le plan de développement des compétences*	•	Si politique CPF	•	•
Le calendrier de la formation	•	•	•	•
Le PV d'information et de consultation du CSE*	•	•	•	•
La facture de l'organisme de formation adressée à l'entreprise**	•	•	•	•
La convention de formation conclue entre l'entreprise et l'organisme de formation	•	•	•	•
Convention de délégation de paiement signée entre le Fafiec et l'organisme de formation	•	•	•	•
Bulletin de paie de salarié			•	•
Justificatifs des frais de déplacement, hébergement et repas		•		
Bulletin de paie du salarié			•	•
Justificatif des frais de déplacement, hébergement et repas		•	•	
Courrier de demande de CPF du salarié		•		
Courrier d'accord de CPF du salarié		•		

*dans les entreprises de 11 salariés et plus

**en cas de remboursement à l'entreprise uniquement

Des pièces complémentaires peuvent être demandées en cas de contrôle des dossiers.