



## **CRITERES DE PRISE EN CHARGE DES ACTIONS DE FORMATION**

Pour les dossiers reçus à partir de janvier 2011

***Vous trouverez ci-après les critères pédagogiques et financiers ainsi que des informations complémentaires actualisées qu'il vous est nécessaire de connaître avant de déposer une demande de financement.***

**LA DEMANDE DE FINANCEMENT DOIT ETRE DEPOSEE AU POINT D'ACCUEIL DU DEPARTEMENT OU SE SITUE LE SIEGE DE L'ENTREPRISE ET TRANSMISE A L'AGEFICE AVANT LE DEBUT DE LA FORMATION. (si le dossier est déposé après le début de l'action, le stagiaire s'expose à un refus.**

**AUCUN IMPRIME DE DEMANDE DE FINANCEMENT NE DOIT ETRE TRANSMIS DIRECTEMENT AUX ORGANISMES DE FORMATION.**

## **CRITERES PEDAGOGIQUES**

Les actions doivent se dérouler conformément à un programme qui, établi en fonction d'objectifs préalablement déterminés, précise les moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre et définit un dispositif permettant de suivre l'exécution de ce programme et d'en apprécier les résultats.

### **STAGES PAR CORRESPONDANCE**

Les formations à distance 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...)  
Mais ne sauraient être considérées comme imputables sur les dépenses de formation professionnelle continu des actions prenant la forme de simples cours à distance « sans accompagnement humain, technique et pédagogique ».

## **ACTIONS DANS L'UNION EUROPEENNE**

---

Prise en charge possible des coûts pédagogiques uniquement (sous réserve de l'accord du Conseil d'Administration de l'AGEFICE).

## **ACTIONS HORS DE L'UNION EUROPEENNE**

---

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.

## **STAGES « FOURNISSEURS »**

---

La loi du 4 mai 2004 a modifié l'article L 900-2 du Code du Travail et toutes ces actions sont désormais imputables sur les fonds de la formation professionnelle.

## **TYPES DE FORMATION**

---

**Pas de prise en charge** pour les formations de développement personnel ou s'y assimilant :

Exemple :   Gestion du stress, Connaissance de soi,  
                  Programmation neuro-linguistique  
                  Formation de coaching  
                  Décoration, etc...

**Pas de prise en charge** pour les Congrès, Séminaires, Conseils en entreprise, Audits, Symposiums.

**Pas de prise en charge** pour les Permis A et B.

Par contre, les formations de reconversion peuvent être prises en charge sous réserve qu'une lettre de motivation explicite soit jointe au dossier (critères identiques à toutes les autres formations), et sous réserve de l'accord du Conseil d'Administration de l'AGEFICE. Sont également examinées par le Conseil d'Administration de l'AGEFICE, les formations de « thérapie » ou de « bien-être » (ex. : kynésiologie, réflexologie, naturopathie...)

## **DUREE**

---

Elle ne peut être inférieure à 6 heures. En effet, en dessous de ce seuil, les actions sont considérées comme des actions d'information et non de formation, et ne sont pas imputables sur les fonds de la formation professionnelle continue.

## **FINANCEMENT DE PLUSIEURS FORMATIONS IDENTIQUES**

---

L'AGEFICE ne finance pas deux fois la même action de formation, que ce soit sur la même année ou non, et quel que soit l'organisme de formation.

Pour les formations informatiques, seules deux formations sur le même logiciel peuvent être financées sur une ou plusieurs années, dans la mesure où le programme fait apparaître une progression. Les formations concernant des mises à jour de Logiciels, ou de textes législatifs et réglementaires, seront examinées au cas par cas.

Pour les formations de langues étrangères, seules trois formations pour la même langue peuvent être acceptées sur une ou plusieurs années, et dans la mesure où le programme fait apparaître une progression.

## **FINANCEMENT DE FORMATION DE LONGUE DUREE**

---

**Une formation se déroulant sur plusieurs années civiles et/ou en plusieurs modules ou sessions doit faire l'objet d'une seule et unique demande de financement.** Dans le cas où plusieurs demandes de financement seraient établies, seule la première sera prise en compte.

## **ORGANISMES DE FORMATION**

---

**Aucune prise en charge ne sera accordée pour des actions de formation dispensées par des Centres avec lesquels l'AGEFICE est, ou a été, en litige.**

**Pas de prise en charge d'action de formation dispensée :**

- Par la propre entreprise du dirigeant,
- Par une autre entreprise dans laquelle le dirigeant est également gérant,
- Par une entreprise dont le dirigeant a un lien, rémunéré ou non, avec le gérant.

## **CAS PARTICULIERS**

### **CHEFS D'ENTREPRISE NOUVELLEMENT INSCRITS AU REGISTRE DU COMMERCE**

Ces chefs d'entreprise ne peuvent avoir d'attestation URSSAF/RSI dans la mesure où leur inscription s'est effectuée entre deux appels de fonds de l'URSSAF/RSI. Ils doivent joindre un extrait K-BIS sur lequel est mentionné leur date d'immatriculation au Registre du Commerce. L'AGEFICE doit également être en possession de l'attestation d'affiliation de l'URSSAF/RSI mentionnant que le chef d'entreprise concerné est bien inscrit en qualité de Travailleur Indépendant. Sur ce document doivent également être indiqués la date d'affiliation, le numéro SIRET et le code NAF.

L'AGEFICE ne peut prendre en compte que les actions de formation se déroulant après la date d'immatriculation **et** après la date d'affiliation.

Des travailleurs indépendants non inscrits au Registre du Commerce et ne pouvant donc fournir d'extrait K-BIS, doivent fournir le Certificat d'Identification SIRENE sur lequel la date d'inscription est mentionnée.

### **DOUBLE INSCRIPTION**

---

Certains chefs d'entreprise ont une double immatriculation : une inscription au Répertoire des Métiers et une autre au Registre du Commerce. Dans ce cas, ces chefs d'entreprise sont ressortissants des FAF du secteur des Métiers et non de l'AGEFICE.

### **CESSATION D'ACTIVITE**

---

Un chef d'entreprise ayant cessé son activité peut suivre une formation financée, en tout ou en partie, par l'AGEFICE dans la mesure où elle est effectuée dans l'année de la cessation d'activité, ou au plus tard l'année qui suit cette cessation. En fait, il faut que ce chef d'entreprise soit en possession d'une attestation de versement ou de dispense de l'URSSAF/RSI de l'année du suivi de la formation. La contribution peut être recouvrée, si le cotisant en fait la demande, l'année suivant la radiation (ex : un chef d'entreprise radié en 2010 peut payer en 2011 sa contribution assise sur son activité 2010, et obtenir un remboursement d'action de formation jusqu'au 31 décembre 2011. Si cette dernière se poursuit en 2012 le règlement se fera au prorata des heures effectuées en 2011).

## **FORMATION DES CONJOINTS**

---

L'AGEFICE peut procéder au remboursement d'actions de formation en faveur des conjoints collaborateurs des chefs d'entreprise, dans la mesure où ils sont inscrits sur le KBIS, et où ils sont en possession d'une attestation URSSAF/RSI relative à la formation professionnelle continue. Cette attestation doit concerner l'année au cours de laquelle s'effectue la formation.

## **FORMATION DES CHEFS D'ENTREPRISE POLYACTIFS**

---

Il s'agit des travailleurs indépendants qui sont salariés pour une partie de leur activité : accord à hauteur de 50 % de la prise en charge AGEFICE.

## **CODES NAF**

---

**A PARTIR DU 1er JANVIER 2008, LES CODES NAF INDICES SUR LES ATTESTATIONS URSSAF/RSI SONT LES NOUVEAUX CODES NAF EUROPEENS.**

Sont pris en compte les codes NAF indiqués sur les attestations URSSAF/RSI. Ce sont en effet ces codes qui sont déterminants pour la répartition de la collecte entre l'AGEFICE et les autres associations de financement.

Les attestations URSSAF/RSI refaites à la demande des chefs d'entreprise afin qu'un nouveau code soit mentionné ne peuvent être prises en compte, car cette répartition financière est effectuée en fonction du code indiqué sur la première attestation délivrée.

En cas d'erreur de code NAF, il peut être pris en compte le code Activité de l'entreprise (à justifier avec document SIRENE ou KBIS).

Les attestations URSSAF/RSI mentionnant les codes NAF 6420 Z et 7010 Z doivent être accompagnées d'un extrait Kbis ou SIRENE.

**Pour les ressortissants du Secteur des Activités Sportives Montagne, certains critères spécifiques de prise en charge ont été décidés par le Conseil d'Administration. Ils sont disponibles dans les Points d'Accueil. Mais il est impératif que l'activité du chef d'entreprise soit mentionnée et justifiée dès la demande de financement.**

## **ATTESTATIONS URSSAF/RSI**

---

Le chef d'entreprise doit joindre à ses demandes le justificatif de l'URSSAF/RSI relatif au versement de la Contribution pour la Formation Professionnelle (ou de dispense) de l'année au cours de laquelle s'effectue la formation. En cas de formations pluri-annuelles, il est nécessaire de produire l'attestation URSSAF/RSI de versement ou dispense relative à chaque année de formation.

**IMPORTANT :** les attestations de dispense ne peuvent être délivrées qu'en cas de revenu insuffisant et pour aucun autre motif quel qu'il soit.

## **CRITERES FINANCIERS**

### **L'AGEFICE PARTICIPE AU FINANCEMENT DES ACTIONS DE FORMATION A HAUTEUR DE :**

#### **Pour les formations ne débouchant pas sur une qualification officiellement reconnue :**

1 500 euros (mille cinq cents euros) par an et par cotisant, mais aucun accord de financement ne pourra dépasser 1 000 euros par formation (quelle que soit sa durée).

*Ce plafond de 1 500 euros ne peut donc être utilisé que si deux formations au moins sont effectuées.*

Ce barème est identique pour les remboursements d'actions de formation en faveur des conjoints-collaborateurs. Ils doivent être officiellement déclarés sur le Kbis et en possession d'une attestation URSSAF/RSI (joindre un Kbis de moins de trois mois). Les enveloppes sont individuelles (un chef d'entreprise ou un conjoint-collaborateur ne peuvent bénéficier d'un cumul d'enveloppes ; elles sont à utiliser séparément).

*Pour un couple, le plafond de remboursement sera de 2 x 1 500 euros, à utiliser chacun pour sa quote-part. Le plafond de remboursement par formation sera de 2 x 1 000 euros maximum à utiliser chacun pour sa quote-part.*

**L'année d'imputation des dossiers est celle de leur réception à l'AGEFICE Paris et non celle de la formation (sauf cas particulier de report de dates).**

#### **Pour les formations débouchant sur une qualification officiellement reconnue (hors secteur « Montagne »):**

Cette qualification doit être mentionnée dans le programme détaillé de l'action.

Le plafond de remboursement est porté à 1 600 euros maximum pour l'action, *par entreprise (et non par cotisant)*, sachant que la formation doit être demandée dans sa totalité et non module par module.

Il sera déduit de ce montant de 1 600 euros le montant des actions non qualifiantes déjà accordées sur l'année.

Durée de validité de cette disposition : fin 2011 (date de réception des dossiers à l'AGEFICE Paris)

Formations concernées, entre autres :

- licence, maîtrise, master
- BP
- CAP
- Permis de conduire (hors voiture légère et moto que l'AGEFICE refuse en totalité)
- BEPECASER (auto et moto).....

Cette liste n'est pas exhaustive. Les demandes seront examinées par le Conseil d'Administration de l'AGEFICE.

(les coûts s'entendent HT ; si le Chef d'Entreprise n'est pas assujéti à la TVA, l'AGEFICE peut la rembourser en tout ou partie, mais les plafonds de remboursement sont identiques, c'est-à-dire non majorés du montant de la TVA).

## **FRAIS ANNEXES**

---

Aucun frais annexe n'est pris en charge.

## **PAIEMENTS INTERMEDIAIRES**

---

Les paiements intermédiaires ne peuvent être effectués (trois maximum) que pour des actions de formation d'un minimum de 200 heures.

## **CONTROLE DES ACTIONS DE FORMATION**

---

LES PIECES POUR REMBOURSEMENT DOIVENT TRANSITER PAR LE POINT D'ACCUEIL.

L'AGEFICE se réserve le droit de demander une attestation sur l'honneur du stagiaire (attestation manuscrite) spécifiant la formation suivie, les dates, le nombre d'heures suivies, le lieu de la formation ainsi que le nom de l'Organisme de Formation.

Il faut rappeler qu'une facture acquittée doit comporter : le nom de la banque, le(s) numéro(s) de chèque(s) avec leur montant respectif, la date du paiement, signature et cachet de l'organisme de formation.

En ce qui concerne l'attestation de présence et/ou la feuille d'émargement (avec nom et prénom du stagiaire), doivent être mentionnés : le titre du stage, ses dates précises, le nombre d'heures prévues et le nombre d'heures suivies, la signature et le tampon de l'organisme de formation, la signature du stagiaire **(seul le stagiaire peut signer l'attestation de présence, et en aucun cas une autre personne quelle qu'elle soit).**

**Il est important que ces documents soient vérifiés avant envoi à l'AGEFICE car, il est de plus en plus fréquent que les documents émis par les outils de formation soient erronés ou incomplets. Les dossiers ne doivent JAMAIS être gérés par les Organismes de Formation ; seuls les chefs d'entreprise et les Points d'Accueil sont habilités à constituer les demandes.**

## **MODIFICATION DE DATES**

---

En cas de modification des dates de formation par rapport à la demande initiale, **les nouvelles dates devront être communiquées à l'AGEFICE par courrier**, sachant que la formation devra se dérouler au cours de la même année que celle initialement prévue.

En cas de report sur l'année suivante, totalement ou partiellement, **qui doit bien entendu être signalé par courrier**, l'année d'imputation du stage pourra être modifiée. Si le stage est à nouveau reporté, le dossier sera annulé.

**AUCUN DOCUMENT RECTIFICATIF NE SERA PRIS EN COMPTE, MEME EN CAS DE DOUCMENTS INITIAUX OU INCOMPLETS : LE STAGIAIRE ET LE POINT D'ACCUEIL DOIVENT VERIFIER LES DOCUMENTS QUI LUI SONT REMIS PAR L'ORGANISME DE FORMATION.**

**LES DOSSIERS DOIVENT ETRE COMPLETS POUR LE REMBOURSEMENT DANS LES QUATRE MOIS MAXIMUM SUIVANT LA DATE EFFECTIVE DE FIN DE FORMATION ; CE DELAI SERA STRICTEMENT RESPECTE.**

**TOUT CRITERE NON RESPECTE ENTRAINERA POUR LE CHEF D'ENTREPRISE LA PERTE DU DROIT AU REMBOURSEMENT DE SA OU SES ACTION(S) DE FORMATION.**

AGEFICE  
Janvier 2011