

## PRISE EN CHARGE DE FORMATION - MODE D'EMPLOI

La demande de prise en charge doit impérativement parvenir à votre **Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA)** AVANT le début de votre formation car elle peut être acceptée mais aussi refusée.

**ATTENTION : !!!! la formation n'est pas prise en charge par POLE EMPLOI !!!!**

Voici les démarches à suivre, dans l'ordre :

### 1. Demande de prise en charge

Il faut télécharger le formulaire de demande de prise en charge qui peut être différent en fonction de votre OPCA.

### 2. Analyse de votre demande

Votre OPCA analyse le dossier reçu et émet un avis favorable ou défavorable. Attention, en fonction des OPCA, cela peut prendre plusieurs jours, voire plusieurs jours... N'hésitez pas à leur rappeler poliment que vous attendez leur réponse. Entre octobre et décembre, l'attente peut être longue car ils sont débordés de demandes.

### 3. Acceptation de votre demande

L'accord de votre OPCA doit vous être indiqué par écrit. Dès sa réception, vous pouvez engager la formation elle-même. Attention, pour que la formation soit financée par votre OPCA, le formateur doit avoir été déclaré à la Direction Régionale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DRTEFP). Demandez à ce formateur son numéro de déclaration comme formateur. Ce numéro peut lui être attribué individuellement (c'est le cas de tous nos formateurs indépendants) ou à l'organisme de formation qui l'emploie (cas des centres de formation). Il ne s'agit pas d'un label de qualité.

### 4. Action de formation

A l'issue de la formation, vous devez réunir les pièces suivantes :

- **La feuille d'émargement (ou feuille de présence) :**

Elle doit être signée par chaque stagiaire avec une signature par journée de formation. Elle doit faire apparaître votre nom, la date du jour, le nombre d'heures pour lesquelles vous signez votre journée.

Elle doit comporter également les coordonnées du client formé (votre société), les coordonnées du centre de formation ou du formateur et la signature du formateur.

- **La convention de formation :**

C'est un document formulé comme un contrat qui définit la prestation effectuée entre le client et le formateur. Ce document comporte des clauses contractuelles obligatoires. Il doit être signé AVANT la formation par les deux parties. Ce document est souvent demandé par votre OPCA AVANT la formation. La facture émise par le formateur peut dans certains cas faire office de convention de formation simplifiée à condition qu'elle comporte des termes obligatoires.

- **La facture de la prestation effectuée :**

Cette facture est émise par le formateur ou le centre de formation. Elle comporte bien évidemment les coordonnées de son émetteur, le montant HT, la TVA et le montant TTC de la prestation. Pensez à détailler la prestation effectuée en indiquant le total d'heures de formation, le sujet de la formation, le nombre de jours.

- **Le plan de cours**

Ce document détaille le contenu de votre formation en spécifiant la durée de formation, le descriptif de la formation, les objectifs de la formation et les éventuels pré requis (le niveau minimum demandé au stagiaire pour qu'il puisse suivre la formation).

### 5. Envoi des éléments justificatifs à votre OPCA

Vous devez adresser la feuille de présence (conservez-en une copie), la convention de formation, la facture et le plan de cours à votre OPCA. N'hésitez pas vous assurer auprès d'eux que votre dossier a bien été reçu et qu'il est complet.

### 6. Remboursement de votre formation

Selon les OPCA, le financement de votre formation peut avoir lieu avant ou après la prestation. Dans tous les cas, il ne peut avoir lieu que lorsque votre dossier est complet. Certains OPCA règlent directement le montant financé à l'organisme de formation. Mais dans beaucoup de cas, vous devez commencer par payer la prestation au formateur puis vous faire rembourser par votre OPCA.