



## NOTE Procédure de prise en charge d'un stage

### QUI PEUT DEMANDER UNE PRISE EN CHARGE ?

Toute personne qui verse des cotisations au titre de la formation professionnelle.

#### Pour les **salariés**

Désormais, la formation professionnelle passe par le CPF (compte personnel de formation).  
Demandez à votre responsable, cellule Ressources Humaines, etc, à quel organisme vous êtes rattachés.  
C'est à votre employeur de constituer le dossier.

*Note : A ce jour, pour obtenir un financement par ce biais, il faut que la formation soit inscrite au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles). Or cette inscription est régie par l'État et les partenaires sociaux (syndicats du patronat et du salariat).*

*L'inscription concerne la « certification » et il faut réunir 2 conditions importantes : il faut qu'il y ait au moins 3 promotions et il faut justifier des emplois occupés par les titulaires de la certification.*

*Donc on ne peut pas inscrire « une école » ou un « diplôme » d'une école.*

*Ce point est en cours d'étude à la FIDHY, mais il soulève de nombreuses questions.*

#### Pour les **indépendants** (auto-entrepreneurs, libéraux...)

Les 2 organismes de référence sont l'AGEFICE et le FIF-PL

AGEFICE : <http://communication-agefice.fr/>

Généralement pour les auto-entrepreneurs inscrits au RSI sous le régime Prestations de services.

FIF-PL : <http://www.fifpl.fr/>

Pour les professions libérales et pour les professionnels du sport.

-----  
Vous trouverez ci-joint les procédures et documents nécessaires à votre demande de financement, les plafonds, délais.



## 1/ POUR LE FIF-PL

### Fonds Interprofessionnel de Formation des Professionnels Libéraux

<http://www.fifpl.fr/>

La demande et le suivi se font uniquement par internet.

The screenshot shows the FIF-PL website home page. The navigation menu includes 'ACCUEIL', 'ESPACE ADHÉRENT', 'ESPACE ORGANISME DE FORMATION', and 'ESPACE PRIVATIF'. The 'ESPACE ADHÉRENT' menu item is circled in red. Below the menu, there are several sections: 'Demande de prise en charge', 'Cadre de vie', 'Vous êtes déjà adhérent?', 'Organisme de formation', and 'A propos du FIF PL'. A black box with the number '1' is overlaid on the 'ESPACE ADHÉRENT' menu item.

The screenshot shows the 'Services en ligne' page on the FIF-PL website. The navigation menu includes 'ACCUEIL', 'ESPACE ADHÉRENT', 'ESPACE ORGANISME DE FORMATION', and 'ESPACE PRIVATIF'. The 'Services en ligne' menu item is circled in red. Below the menu, there are several sections: 'Procédure de prise en charge', 'Demande préalable de prise en charge', 'Papiers à joindre au Formulaire de Demande de Prise en Charge', 'Après décision', 'Attestation de présence et de règlement', 'Critères de prise en charge', 'Vous êtes un Professionnel Libéral?', 'Vous êtes un Conjoint Collaborateur?', and 'Attestation de présence et de règlement'. A black box with the number '2' is overlaid on the 'Services en ligne' menu item.

The screenshot shows the 'Espace Adhérent' login page on the FIF-PL website. The page has a blue header with the FIF-PL logo and the text 'FONDS INTERPROFESSIONNEL DE FORMATION DES PROFESSIONNELS LIBÉRAUX'. Below the header, there are two input fields for 'Saisissez votre code d'accès' and 'Saisissez votre mot de passe'. There are also buttons for 'Connexion', 'Identifiants oubliés', 'Création de compte', and 'Retour'. A black box with the number '3' is overlaid on the page.

Allez sur le site et inscrivez-vous pour recevoir vos codes et accédez à l'Espace Adhérent.

Pour faire votre demande vous devrez télécharger les documents listés dans le paragraphe ci-après « Constitution du dossier ».

Ensuite, vous pourrez voir l'avancée de votre demande.

Aucun message ne vous parvient. Il faut aller voir régulièrement.

The screenshot shows the 'Espace Privatif' page on the FIF-PL website. The page has a blue header with the FIF-PL logo and the text 'FONDS INTERPROFESSIONNEL DE FORMATION DES PROFESSIONNELS LIBÉRAUX'. Below the header, there are several sections: 'Adhérent', 'N° Siret', 'Nom de jeune fille', 'Prénom', 'Adresse', 'CP - Ville', 'Code NAF personnel', and 'SSITE Formation des Adultes'. A black box with the number '4' is overlaid on the page.



### Conditions de prise en charge

- vous êtes pris en charge par le FIFPL selon votre code NAF (liste disponible sur leur site)  
*Note : les professionnels libéraux du yoga ont généralement le code NAF 8551ZE Formation des Adultes (Enseignement des disciplines sportives et d'activités de loisirs)*
- vous devez avoir une Attestation de Versement URSSAF (délivrée par le RSI ou autre)
- le stage doit être proposé par une école, un enseignant, une fédération... **ayant un numéro d'agrément de formateur**

### Délais

- demande : à faire avant le début du stage ou jusqu'à 10 jours après le 1er jour de la formation
- réponse : 6 semaines environ ; l'acceptation n'est pas systématique  
si acceptation, après le stage, allez compléter et télécharger les derniers documents demandés

### Plafonds 2017 – les montants sont définis chaque année :

(un budget non utilisé ou partiellement utilisé ne peut être reporté sur l'année suivante)

- jusqu'à 750 € pour une formation courte
- de 1 000 à 2 000 € pour une formation longue (>130 h) ; 1x tous les 3 ans

### Constitution du dossier

A/ pour la demande

- l'attestation de versement à la CFP (Contribution à la Formation Professionnelle)*  
à demander à l'Urssaf ou au RSI (peut se télécharger sur le site RSI)  
Elle vous est adressée chaque année par votre organisme.
- la convention de formation (stage) ou le devis de l'organisme de formation*  
La convention de stage formalisant les engagements réciproques du stagiaire et de l'Organisme de formation doit être dûment cachetée et signée avec l'entreprise.  
Dans le cas où ce document ne serait pas joint à la demande initiale de prise en charge, il doit être remplacé par un devis de l'organisme de formation.
- le programme détaillé par journée de formation*  
Ce programme mentionne les pré-requis, l'intitulé de la formation envisagée, le domaine de formation concerné, les compétences visées, les moyens pédagogiques utilisés, le lieu et la durée du stage et doit être délivré sur papier à en-tête de l'Organisme de formation (l'organisateur du stage).

B/ pour la mise en paiement - à la fin du stage :

- l'attestation de présence, signée par l'organisme et le stagiaire*
- l'attestation de règlement, c'est-à-dire la facture acquittée*

Critères exacts de prise en charge pour les codes NAF 8581Z à 8559A ci-après

Autres codes NAF disponibles sur le site : [www.fifpl.fr](http://www.fifpl.fr) > Espace adhérent > Critères de prise en charge : indiquez/cherchez votre code NAF et cliquez sur OK, le tableau des critères s'affiche.



## 2/ POUR L'AGEFICE

### Association de Gestion et du Financement de la formation des Chefs d'Entreprise

<http://communication-agefice.fr/>

La demande et le suivi se font par mail et/ou courrier.

Vous pouvez vous inscrire sur le site. Vous n'en avez pas besoin pour faire la demande, mais vous pouvez suivre votre dossier. (Attention : dans le champ Identifiant, c'est vous qui définissez votre identifiant, comme un pseudo, uniquement en minuscules et avec des chiffres ; l'activation du compte met quelques heures...)

#### Cherchez votre Point d'accueil

Il y en a 300 en France.

Vous devez passer par un « Point d'accueil » pour envoyer la demande de prise en charge, sauf s'il est précisé qu'il n'y en a pas dans votre région.

Accueil Ressortissants Formations financées Plafonds financiers Mallette du Dirigeant Etapes clés Interlo

Tapez le code postal ou le département dans lequel vous recherchez un Point d'Accueil :

77500 Envoyer

VOS POINTS D'ACCUEIL AGEFICE POUR LE DÉPARTEMENT OU LE CODE POSTAL : 77500

<b>UMIH ILE DE FRANCE</b> UMIH ILE DE FRANCE - POLE D EXCELLENCE DU TOURISME PLACE D ARMES 77300 FONTAINEBLEAU ☎ 01 72 79 91 72 ✉ <a href="mailto:info@umih-idf.fr">info@umih-idf.fr</a> <a href="http://www.umih-idf.fr">http://www.umih-idf.fr</a>	<b>AFFLEC</b> UNIQUEMENT POUR FRUITS LEGUMES EPICERIE CREMERIE 5 RUE DES RECULETTES 75013 PARIS ☎ 01 55 43 31 50 ✉ <a href="mailto:formationts@afflec.fr">formationts@afflec.fr</a>
<b>CCIR - POINT AGEFICE</b> MME THEAU - PERSONNEL ET CONFIDENTIEL 81 AVENUE DE LA REPUBLIQUE 75011 PARIS 11 ☎ 01 55 65 66 40 ✉ <a href="mailto:stheau@cci-paris-idf.fr">stheau@cci-paris-idf.fr</a> <a href="http://www.dfc.cciip.fr">http://www.dfc.cciip.fr</a>	<b>CCI DE SEINE ET MARNE</b> 1 AVENUE JOHANNES GUTENBERG - SERRIS CS70045 77776 MARNE LA VALLEE CEDEX 4 ☎ 01 60 73 50 20 ✉ <a href="mailto:odile.collard@seineetmarne.cci.fr">odile.collard@seineetmarne.cci.fr</a>

#### Conditions de prise en charge

- vous êtes pris en charge par l'AGEFICE si votre attestation de versement FAF (fonds de formation professionnelle) le précise. Vérifiez auprès de votre Point d'accueil.
- RSI : vous devez être inscrit depuis au moins 1 an et avoir cotisé (certains sont inscrits en tant qu'auto-entrepreneur, mais sans déclarer de chiffres d'affaire, donc pas de cotisations, donc pas de financement)
- le stage doit être proposé par une école, un enseignant, une fédération... **ayant un numéro d'agrément de formateur**
- Note : un auto-entrepreneur dont le chiffre d'affaires est égal à 0 sur une durée de 12 mois consécutifs **ne peut pas bénéficier** de la prise en charge de ses dépenses de formation.

<http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F23459.xhtml>

#### Délais

- demande : à faire avant le début du stage ou de la formation ;
- réponse : au moins 1 mois ; l'acceptation n'est pas systématique
- versement : si acceptation, après le stage et après avoir renvoyé les derniers documents demandés, environ 1 mois.



**Plafonds 2017** – les montants sont définis chaque année :  
(un budget non utilisé ou partiellement utilisé ne peut être reporté sur l'année suivante)

- ✓ 1 200 €/an pour des formations courtes
- ✓ 2 000 €/an pour une formation diplômante
- ✓ Frais de déplacement : pris en charge dans certains cas

### Constitution du dossier

A/ pour la demande

- ✓ *l'attestation de versement à la CFP (Contribution à la Formation Professionnelle)*  
à demander à l'Urssaf ou au RSI (peut se télécharger sur le site RSI)

Elle vous est adressée chaque année par votre organisme.

- ✓ *la demande de prise en charge - formulaire Agefice*  
Vous trouverez ce formulaire joint à notre dossier, fichier pdf.  
Vous pouvez remplir directement ce fichier pdf écrire dans les champs.

- ✓ *la convention de formation (stage) ou le devis de l'organisme de formation*

La convention de stage formalisant les engagements réciproques du stagiaire et de l'Organisme de formation doit être dûment cachetée et signée avec l'entreprise.

Dans le cas où la convention ne serait pas jointe à la demande initiale de prise en charge, elle peut être remplacée par un devis de l'organisme de formation.

Mais elle devra impérativement être présentée lors de la demande de remboursement

- ✓ *le programme détaillé par journée de formation*

Ce programme mentionne les pré-requis, l'intitulé de la formation envisagée, le domaine de formation concerné, les compétences visées, les moyens pédagogiques utilisés, le lieu et la durée du stage et doit être délivré sur papier à en-tête de l'Organisme de formation (l'organisateur du stage).

B/ pour la mise en paiement - à la fin du stage :

- ✓ *l'attestation de présence, signée par l'organisme et le stagiaire*
- ✓ *l'attestation de règlement, c'est-à-dire la facture acquittée mentionnant le mode de règlement (CB, chèque...) ainsi que la banque émettrice.*

Faites parvenir les pièces ci-dessus par mail ou par courrier à votre Point d'accueil.