

LA DEMANDE D'AGREMENT INDIVIDUELLE

La procédure

- **L'organisme de formation** ne doit pas avoir effectué de demande « collective » pour le même stage.
- La demande d'agrément financier doit parvenir **au plus tard 15 jours avant le début du stage**. Le FAFCEA peut autoriser exceptionnellement un délai plus court.
- Les demandes sont examinées au sein du FAFCEA et les **réponses sont adressées dans le mois** qui suit la décision. Le formulaire de demande d'agrément financier est joint au courrier, avec la partie renseignée par le FAF (cf. fiche 13, « Demande d'agrément financier DAF », cadres G2 et H2).
- Aucun stage ne peut être reporté d'une année sur l'autre.
- Le FAFCEA doit avoir **reçu par courrier, email ou fax, toute annulation ou modification** des dates ou du lieu d'un stage, **12 heures** avant la date prévue de réalisation du stage.
Le contenu pédagogique ne peut pas être différent de celui soumis à l'agrément.
- **Règlement effectué à l'entreprise**, la subrogation à l'organisme de formation n'étant pas autorisée.

Les justificatifs

- **Pièces obligatoires** pour toutes les demandes
 - ✓ Le formulaire « Demande d'agrément financier(DAF) », renseigné (cadres B à F) et signé.
 - ✓ Le **programme pédagogique détaillé et séquencé** (par ½ journée ou par journée de stage), tant en terme de durée que de modalité, en cohérence avec l'objectif proposé, comportant le nom de l'organisme de formation et son numéro de déclaration d'activité (*aussi appelé n° d'enregistrement, anciennement nommé n° d'existence*) tel que défini dans l'article L6353-1 du Code du Travail et dans la circulaire DGEFP n° 2006-35 du 14 novembre 2006
 - ✓ Le **devis ou une facture** pro forma de l'organisme de formation.
 - ✓ **Pour tous stages transversaux**, la demande d'agrément doit être accompagnée obligatoirement d'une **copie de la notification de refus de prise en charge par le Conseil de la Formation de la CRMA compétente**
- Pièces complémentaires **obligatoires pouvant être demandées par le FAFCEA** pour un dossier particulier
 - ✓ Une **lettre de motivation** décrivant l'intérêt pour le stagiaire de suivre la formation,
 - ✓ Les **références professionnelles de l'animateur**.

Sous réserve d'autres pièces complémentaires

Le mode d'emploi du formulaire

Pour la demande d'agrément financier, **ne remplir que les cadres A à F.**

- **L'entête** – Demande d'agrément d'une action de formation
 - ✓ Cocher la case "**demande individuelle**".
 - ✓ Inscrire la date d'envoi.
 - ✓ Le numéro de dossier sera fourni par le FAFCEA.

- **Cadre A** – Conseil à l'Entreprise par l'Organisation Professionnelle : à remplir par le demandeur et par l'Organisation Professionnelle si il a été conseillé conformément à la convention de sensibilisation conclue entre le FAFCEA et l'Organisation Professionnelle

- **Cadre B** - Demande individuelle
 - ✓ Inscrire les **coordonnées professionnelles** de l'entreprise.
 - ✓ **N° de Rép. de métiers** : il comporte 3 fois 3 chiffres (ceux du SIREN), suivis des lettres RM et de 2 ou 3 chiffres ;
 - ✓ Ne pas confondre avec le n° de gestion de la Chambre de métiers.
 - ✓ **Code NAFA ou code APRM** : il comporte **4 chiffres et deux lettres** (attribué au moment de l'inscription à la Chambre de métiers).
A défaut, inscrire le code NAF (APE) qui comporte 3 chiffres et une lettre (attribué par l'INSEE)

- **Cadre C** – L'organisme de formation
Saisir **obligatoirement le numéro de déclaration d'activité (aussi appelé n° d'enregistrement, anciennement nommé n° d'existence)** de l'organisme de formation dont les coordonnées sont mentionnées.

- **Cadre D** - L'action de formation
 - ✓ Inscrire la **durée du stage en heures**.
 - ✓ Type du stage. "**Pré-diplôme**" signifie stage de préparation à un diplôme.
 - ✓ Ecrire 1 dans « **dont ressortissants du FAFCEA** ». L'effectif total est facultatif.
 - ✓ **Coût horaire/stagiaire OF (T.T.C.)** : écrire le coût facturé au stagiaire par l'organisme de formation
 - ✓ Inscrire le titre et l'adresse complète du stage.

- **Cadre E** – Ressources prévisionnelles de financement
 - ✓ Indiquer **toutes les participations souhaitées des différents organismes financeurs** (Conseil régional, entreprises, etc.) ; elles sont réelles si ces derniers se sont déjà engagés formellement.
 - ✓ Le total doit être égal au "montant formation OF T.T.C." du cadre F.

- **Cadre F** - Coût prévisionnel pour les ressortissants du FAFCEA
 - ✓ Montant formation OF T.T.C. : coût facturé au stagiaire par l'organisme de formation.
 - ✓ **Déplacement, hébergement, déjeuner stagiaires** : *ne pas remplir*. Le FAFCEA prend en charge les frais annexes des stagiaires selon ses conditions de prise en charge (cf. fiche 9, « les conditions de prise en charge du FAFCEA »).

- **Cadres G à J** - Ne pas remplir.