

**N'HESITEZ PAS
A VOUS
RENDRE SUR LE
SITE DE
L'AGEFICE**
www.agefice.fr

**CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE TERRITORIALE DE CAEN NORMANDIE
POINT ACCUEIL AGEFICE
Annie DOMINSKI**

1

1 rue René Cassin, Saint Contest – 14911 CAEN Cedex 9
Tél 02 31 54 55 73 – E-mail : agefice@caen.cci.fr
Le point Accueil Agefice est fermé le lundi

TRAITEMENT DE LA DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION

Liste des pièces à fournir **AVANT LE DEBUT DE LA FORMATION**

- L'imprimé AGEFICE : Apposer au bas du deuxième feuillet votre **signature**, la **date**, le **tampon** de l'entreprise.
- L'attestation de versement URSSAF/RSI** (ou de dispense), uniquement relative à la Contribution à la Formation Professionnelle des non-salariés de l'année au cours de laquelle s'effectue le stage, avec le code NAF et le SIRET du chef d'entreprise ainsi que le montant de la cotisation.
- L'attestation de versement URSSAF/RSI** (ou de dispense) **du conjoint collaborateur**, uniquement relative à la Contribution à la Formation Professionnelle des non-salariés de l'année au cours de laquelle s'effectue le stage, avec le code NAF et le SIRET de l'entreprise ainsi que le montant de la cotisation.
- Un devis ou la copie de la **convention signée** avec le centre de formation, mentionnant :
 - **Intitulé, dates de début et fin, nombre de jours et nombre d'heures, lieu et adresse du stage ainsi que le coût de la formation.**
 - **N° d'agrément de l'organisme de formation, son statut juridique, le nom du responsable.**
- Le **programme détaillé** de la formation sur papier entête de l'organisme de formation.
- Dans le cas d'une nouvelle immatriculation**, votre extrait du registre du commerce délivré par le Greffe du Tribunal de Commerce.
- Dans le cas où le code NAF est 7010 Z sur le document URSSAF/RSI**, l'**extrait SIRENE de l'entreprise** délivré par l'INSEE, pour vérifier si l'activité de l'entreprise dépend bien de l'AGEFICE.
- Une attestation du RSI nous indiquant la date à laquelle le chef d'entreprise a été inscrit chez eux en tant que travailleur indépendant et mentionnant **le code NAF et N° siret de l'entreprise**
- Une attestation d'exonération de TVA délivrée par votre Centre des Impôts.
- Une lettre de motivation.
- Attestation sur l'honneur de non inscription au Répertoire des Métiers
- Formulaire « P0 auto-entrepreneur » de déclaration de début d'activité.
-

TRES IMPORTANT

la demande de prise en charge doit être déposée au point accueil du département ou le siège social de l'entreprise est immatriculé.

Cette demande est transmise à l'Agefice au moins 2 mois avant le début de la formation.

**Dans tous les cas, le dossier doit parvenir à l'AGEFICE PARIS
avant le début de la formation**

**N'HESITEZ PAS
A VOUS
RENDRE SUR LE
SITE DE
L'AGEFICE**

www.agefice.fr

**CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE TERRITORIALE DE CAEN NORMANDIE
POINT ACCUEIL AGEFICE
Annie DOMINSKI**

2

1 rue René Cassin, Saint Contest – 14911 CAEN Cedex 9
Tél : 02 31 54 55 73 - E-mail : agefice@caen.cci.fr
Le point accueil Agefice est fermé le lundi

TRAITEMENT DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE LA FORMATION

LISTE DES PIECES A FOURNIR DES LA FIN DE VOTRE FORMATION

- Une facture acquittée avec : le titre et dates du stage, les références bancaires (n° du chèque (s) avec leur montant respectif, nom de la banque, et la date de paiement) avec la signature et le tampon de l'organisme de formation. En cas de règlement par virement : date du virement, nom de la banque**
- Attestation de présence et/ou feuille d'émargement mentionnant : titre du stage, les nom et prénom du stagiaire, les dates précises de la formation, le nombre d'heures prévues et le nombre d'heures suivies, la signature et le tampon de l'organisme de formation, la date de délivrance (Fait à... le...) et la signature du stagiaire (seul le stagiaire peut signer l'attestation de présence et en aucun cas une autre personne quelle qu'elle soit).**
- Le relevé bancaire du chef d'entreprise (masquant toutes les autres informations financières) ou une lettre de sa banque attestant du débit du chèque ayant réglé la formation ou un extrait de compte bancaire avec cachet et signature de l'agence bancaire. (Les sorties-écran doivent obligatoirement être tamponnées par la banque)
SI RECLAME PAR L'AGEFICE AU MOMENT DE L'ACCORD**
- Relevé d'Identité Bancaire de l'entreprise.**
- L(es) attestation(s) URSSAF/RSI de(s) l'année (s) au cours de la(des) quelles(s) la formation s'effectue (dans le cas où elle n'est pas encore au dossier).**
- Attestation du comptable de la société nous indiquant que la somme réglée en espèces a bien été passée dans le compte caisse de l'entreprise.**
-
-

TRES IMPORTANT

**LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT COMPLETE DEVRA ARRIVER A L'AGEFICE
4 MOIS MAXIMUM APRES LA FIN EFFECTIVE DE LA FORMATION.**

**TOUT RETARD ENTRAINERA L'ANNULATION DU DOSSIER
SANS AUCUNE DEROGATION POSSIBLE.**

**LE STAGIAIRE DOIT VERIFIER LES DOCUMENTS QUI LUI SONT REMIS
PAR L'ORGANISME DE FORMATION**