

AGEFICE

PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION

COMMENT FAIRE

1 - AVANT LA FORMATION

- Demande préalable, complétée et signée par le stagiaire

Joindre à la demande

- Le devis de la formation (coût individuel)
- Le programme détaillé de la formation
- La convention de stage signée par vos soins et l'O.F.
- La photocopie de l'attestation de situation CFP **2015 Payée en 2016** (Contribution à la Formation Professionnelle). Faire la demande au RSI.
- Ou l'attestation de dispense

Le dossier doit être déposé impérativement dans les quatre mois suivant la formation sous peine de refus

2 - APRES LA FORMATION

Et après réception de l'accord de prise en charge

RAPPELER LE NUMERO DU DOSSIER en référence et JOINDRE :

- Photocopie de la facture acquittée précisant l'intitulé, les dates de formations, les nom et prénom du ou des participants, n° du chèque et nom de la Banque, cachet et signature de l'O.F.
- L'avis de débit pour les formations Informatiques
- Photocopie de l'attestation de présence précisant l'intitulé, les dates de formations, les nom et prénom du ou des participants (signée par le ou les participant(s) et de l'O.F.)

DOSSIER A RETOURNER A :

Madame Sophie **ROUXEL**
Point Accueil AGEFICE
Umih Côtes d'Armor
7, Rue Saint Benoit
22000 SAINT BRIEUC
umih.22@wanadoo.fr - www.umih-22.fr
02.96.77.28.52 ou fax : 02.96.52.03.48