



LES DIFFÉRENTS TYPES DE FINANCEMENT

Après avoir effectué la construction d'un dossier auprès d'IPMS ACADEMY, il faut financer cette formation. Pour cela, l'organisme de formation se charge de vous transmettre l'ensemble des documents dont vous aurez besoin pour le financement.

Pour ce faire, il existe plusieurs options de financement, qui varient selon le statut du client:

- OPCO
- Auto-financement
- FIF PL
- AGEFICE

ATTENTION

Il est important de préciser le statut du client afin de l'orienter vers le mode de financement le plus adapté.



LES DIFFÉRENTS TYPES DE FINANCEMENT.

OPCO

Faire financer sa formation par un OPCO:

[Identifier son OPCO.](#)

Vous pouvez retrouver à quel OPCO votre entreprise est rattachée de 4 façons différentes.

- **En passant par votre cabinet comptable** qui vous transmettra les informations concernant votre OPCO et votre code adhérent.
- **En vous connectant sur votre compte URSSAF**, en téléchargeant votre attestation de contribution à la formation professionnelle (CFP), sur laquelle apparaît le nom de votre OPCO.
- **En vous munissant de votre code NAF/ APE** que vous pouvez trouver en faisant en recherche rapide sur le site societe.com. Il vous suffira ensuite de vérifier sur trouver-mon-opco.fr pour identifier votre OPCO, puis appeler l'OPCO concerné pour vérifier que vous cotisez bien chez eux.
- **En vous munissant de votre code IDCC.** Ce code se compte de 4 chiffre et est compris entre 0001 et 9999. Il a été attribué par le Ministère lors de la création de chaque convention collective (généralement inscrit sur le bulletin de paye).



LES DIFFÉRENTS TYPES DE FINANCEMENT.

OPCO

Quels sont les documents à fournir à son OPCO ?

Selon votre OPCO, les documents peuvent varier. Il convient donc de contacter son OPCO pour connaître toutes les pièces nécessaires qui seront à fournir avec la demande de prise en charge.

Les documents qui vous seront demandé avant la formation par votre OPCO sont les suivants:

- **le devis de la prestation** de formation, fourni par IPMS ACADEMY.
- **le programme de la formation**, il détaille le contenu de la formation en stipulant la durée de la formation, un descriptif détaillé, des objectifs et les éventuels prérequis pour participer à la formation (le niveau minimum demandé au stagiaire pour qu'il puisse suivre la formation).



LES DIFFÉRENTS TYPES DE FINANCEMENT.

OPCO

A l'issue de la formation, vous devrez fournir les éléments suivants à votre OPCO:

- **la feuille d'émargement** (ou feuille de présence): elle doit être signée par chacun des stagiaires avec une signature par journée de formation. Elle doit également comporter: nom, date du jour, nombre d'heures réalisées. Elle doit comporter les coordonnées du client formé (votre société), les coordonnées du centre de formation (IPMS ACADEMY) ainsi que la signature du formateur.
- **la convention de formation**: un document faisant office de contrat qui expose la prestation effectuée. Ce document comporte des clauses contractuelles obligatoires. Il doit être signé par les deux parties avant la formation. ce document pourra être demandé par l'OPCO avant la session de formation.
- **la facture de la prestation de formation**: elle est éditée par IPMS ACADEMY. Elle reprend les coordonnées de son émetteur et les conditions tarifaires. La facture devra être transmise si vous ne demandez pas de subrogation.



LES DIFFÉRENTS TYPES DE FINANCEMENT.

OPCO

Qu'est ce que la subrogation ?

Lorsque vous demandez une subrogation, l'OPCO règlement directement la formation à l'organisme.

A l'inverse, si la subrogation n'est pas demandée, vous devrez payer les frais de formation à IPMS ACADEMY, et votre OPCO vous remboursera (ou vous avancera les frais) en présentant une facture à votre nom réalisée par IPMS ACADEMY.

ATTENTION

Il n'est pas garantie que votre OPCO prenne la totalité du coût de la formation en charge. Par exemple, il est possible que votre OPCO ne finance que 50% du coût de la formation. Dans ce cas, les autres 50% seront à votre charge.



LES DIFFÉRENTS TYPES DE FINANCEMENT.

AUTO-FINANCEMENT

Il est tout à fait possible de financer une formation par auto-financement. Pour cela, IPMS ACADEMY accepte différents moyens de paiement:

- chèque
- virement bancaire.

Si votre OPCO ne finance pas à 100% le coût de la formation, la différence devra être réglé par auto-financement.



LES DIFFÉRENTS TYPES DE FINANCEMENT.

FIF PL

Toute demande préalable de prise en charge doit impérativement être saisie en ligne, au plus tard, dans les 10 jours calendaires suivant le 1er jour de formation. Passé ce délai de 10 jours calendaire, la demande de prise en charge sera refusée.

Vous devez saisir personnellement votre demande de prise en charge en ligne dans l'espace dédié.

Lors de votre première connexion, vous devrez faire une demande de codes d'accès (identifiant et mot de passe) qui lui seront communiqués par mail. Ces codes d'accès seront à utiliser à chaque fois que vous souhaiterez vous connecter à votre espace personnel. A noter que ces codes d'accès sont personnels et ne doivent pas être communiqués à l'organisme de formation.



LES DIFFÉRENTS TYPES DE FINANCEMENT.

FIF PL

Avant toute saisie, vous devez scanner et enregistrer au format PDF les documents que vous devrez impérativement joindre à votre demande, à savoir:

- **Le justificatif URSSAF** vous donnant éligibilité à une prise en charge par le FIF PL.
- **Le devis de la formation** (ou facture de la formation).
- **Le programme de la formation** ("formalisme rattaché aux pièces justificatives").
- **Votre RIB** ("formalisme rattaché au pièce justificatives").

Afin d'éviter toute recherche inutile au moment de la saisie d'une demande de prise en charge, munissez vous des renseignements qui vous seront demandés, à savoir:

Pour une première connexion en vue de l'obtention des codes d'accès:

- votre numéro SIRET personnel, figurant sur votre attestation de versement URSSAF (à ne pas confondre avec le numéro SIRET).
- votre code NAF.



LES DIFFÉRENTS TYPES DE FINANCEMENT.

FIF PL

Pour la saisie de la demande de prise en charge de la formation:

- l'intitulé de la formation.
- les dates de formation ainsi que la durée totale d'heures de formation.
- le nom de l'organisme de formation et son numéro de déclaration d'activité de formateur.
- le coût de la formation HT (le cas échéant TTC - IPMS ACADEMY n'applique pas de TVA).

Un manuel d'utilisation est à votre disposition, sur le site du FIF PL pour vous aider dans la saisie de votre demande de prise en charge.

Vous recevrez un mail vous invitant à vous connectez pour visualiser dans votre espace, à la rubrique "Consulter les courriers du FIF PL", la décision du FIF PL suite à votre demande de prise en charge.

A la fin de votre formation, vous devrez être en mesure de justifier auprès du FIF PL de **vos participation à la formation** et du **règlement de la formation par vos soins**.



LES DIFFÉRENTS TYPES DE FINANCEMENT.

FIF PL

A cet effet, le FIF PL met à votre disposition un formulaire unique intitulé "Attestation de présence et de règlement" à utiliser impérativement.

Ce formulaire, adapté à tout mode de formation suivie, à savoir présentiel, e-learning ou blended learning, doit être complété, daté et signé par l'organisme de formation, **après le dernier jour de formation**, et le cachet dudit organisme doit y être apposé.

Suivant le mode de formation que vous avez suivi, l'organisme de formation complète:

- **la partie 1** pour une formation s'étant déroulée en totalité en présentiel (ou en visio conférence ou classe virtuelle).
- **la partie 2** pour une formation s'étant déroulée en totalité en e-learning.
- **la partie 1 et 2** pour une formation s'étant déroulée à la fois en présentiel mais aussi en e-learning.



LES DIFFÉRENTS TYPES DE FINANCEMENT.

FIF PL

Vous devez ensuite déposer votre "Attestation de présence et de règlement", au format PDF, dans votre espace accessible à partir du site du FIF PL, dans la rubrique "Déposer les pièces manquantes à votre demande de prise en charge".

Le FIF PL procède au règlement du montant de prise en charge qui vous est accordé par virement bancaire, et vous informera par mail lorsque celui-ci sera effectué.



LES DIFFÉRENTS TYPES DE FINANCEMENT.

AGEFICE

Pour effectuer une demande de prise en charge auprès de l'AGEFICE, il faut d'abord remplir un formulaire disponible sur <https://communication-agefice.fr/>.

IPMS Academy peut vous accompagner en vous aidant à compléter le document si besoin.

Pour obtenir le financement de ses actions de formation, le Chef d'entreprise doit respecter les critères de procédures qui concernent:

- **Le dépôt de la demande de prise en charge** et les justificatifs à produire à l'occasion de cette demande (fournit par IPMS Academy). Celle-ci doit être transmise à un Point d'accueil de votre département (liste sur www.agefice.fr) afin que ce dernier s'assure de sa complétude comme de sa conformité et le transmettre par voie électronique au siège de l'AGEFICE 15 jours avant le début de la formation (et en tout état de cause avant le début de cette dernière).



LES DIFFÉRENTS TYPES DE FINANCEMENT.

AGEFICE

- **Le traitement du dossier**, avant accord ou refus de la part des services de l'AGEFICE, avec le cas échéant, demande de production de pièces ou documents complémentaires si ceux-ci semblent nécessaires.
- **La demande de remboursement**, avec production des justificatifs indispensables à la mise en paiement, lorsque le financement a été accepté. Celle-ci doit impérativement être effectuée dans les quatre mois qui suivent la fin effective de la formation.

[Etape 1: Créer son espace.](#)

Afin d'établir une demande de prise en charge, vous devez créer votre espace sur le site de l'AGEFICE. Pour cela, cliquez en haut à droite sur "m'inscrire".

[Etape 2: Remplir le document de demande de prise en charge.](#)

Une fois votre espace créé, retournez sur la page d'accueil de l'AGEFICE, et téléchargez le document de pris en charge éditable le plus récent. ATTENTION: le document doit être rempli par le demandeur, ainsi que l'organisme de formation.



LES DIFFÉRENTS TYPES DE FINANCEMENT.

AGEFICE

Etape 3: Rassemblez les documents.

Une fois ce document rempli, vous devrez rassembler certains documents importants afin d'effectuer votre demande. Ces documents seront à joindre au point d'accueil.

Votre liste des documents à joindre:

- Votre **RIB**,
- Le **devis de la formation**,
- La **convention de la formation signé des deux parties**,
- La **fiche pédagogique** de la formation,
- Le **document AGEFICE** rempli plus tôt,
- Votre **CNI**,
- Une **attestation URSSAF** de versement daté de l'année en cours sur l'année passée.

A noter: le devis, la convention ainsi que la fiche pédagogique sont fournis par l'organisme de formation.



LES DIFFÉRENTS TYPES DE FINANCEMENT.

AGEFICE

Etape 4: Trouver un point d'accueil.

Une fois les documents rassemblés, il va vous falloir les envoyer. Pour cela, redirigez vous sur le site AGEFICE, dans "interlocuteurs & contacts", cliquez sur "trouvez un point d'accueil". Entrez ensuite votre code postal, et joignez les documents mentionnés ci-dessus au contact e-mail AGEFICE étant le plus près de chez vous.

Une fois ces documents envoyés, il faut attendre un retour de l'AGEFICE. S'il manque un document, l'interlocuteur de l'AGEFICE vous enverra un mail.