



Société

90 Tech

Editrice de logiciels de gestion pour les professionnels



Comment se faire financer la formation ?

Quelle est la procédure à suivre pour obtenir la prise en charge d'une formation ?

Étape 1 : Obtenez la convention de formation

Vous devez obtenir du formateur, le **programme pédagogique** de la formation que vous souhaitez suivre.

Ce programme doit mentionner *le coût de cette formation, sa durée en heures et en jours, le détail de la formation.*

Vous devez faire accompagner ce programme d'une **convention de formation**.

Ce document est contractuel entre vous et le formateur. Il comporte le numéro de Siret du formateur (ou du centre), son numéro de déclaration d'activité de formation, ses coordonnées, le nom des salariés concernés par la formation.

Étape 2 : La demande à l'OPCO

Adresser une demande de prise en charge de la formation à votre OPCO. Le programme de la formation doit être joint.

L'OPCO peut décider de financer tout ou partie de la formation. Il s'agit généralement d'un calcul forfaitaire qui peut prendre en compte les frais liés au formateur, mais aussi les frais annexes tels que les déplacements ou l'hébergement du formateur. Votre entreprise doit directement voir avec son OPCO quel est le budget qui peut être consacré à cette formation. Il est **impératif** de ne pas commencer la formation avant d'avoir obtenu la réponse écrite de votre OPCO (accord de prise en charge).

Plusieurs salariés peuvent figurer sur la même demande. Il convient de nommer chacun des salariés et de joindre une copie d'une de leurs feuilles de salaire à titre de justificatif.

Étape 3 : La feuille d'émargement

Après la formation, il faut signer et récupérer la feuille d'émargement à la fin de la session : ce document permet à l'OPCO de s'assurer de la participation effective de votre salarié.



Étape 4 : Se faire rembourser par l'OPCO

Envoyer votre facture pour remboursement à votre OPCO. Cette facture va comporter 2 montants :

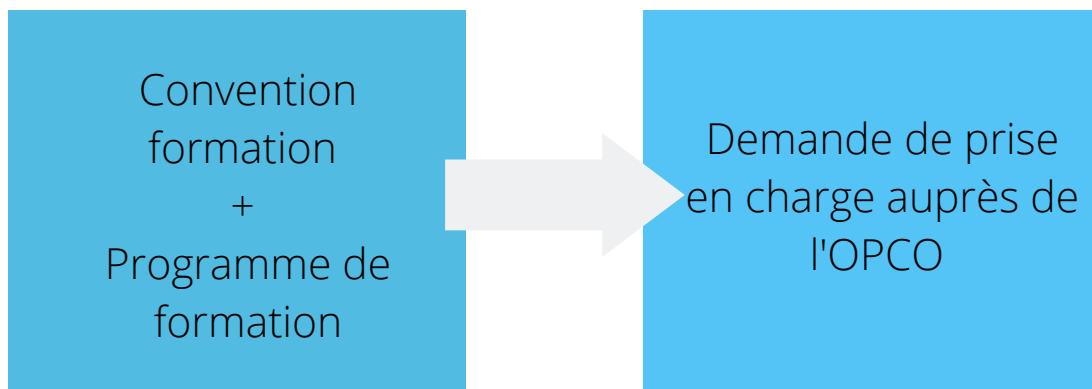
- le coût pédagogique : il s'agit du prix HT de votre formation ;
- le montant des frais annexes : ces frais sont ceux du déplacement de votre salarié pour assister à la formation : frais de transport, repas et hébergement. Les OPCO les remboursent soit en « frais réels », c'est-à-dire au coût réel que vous avez déboursé, soit suivant des montants forfaitaires.

Il faut joindre à cette facture :

- la convention de formation précédemment établie et signée ;
- la feuille d'émargement ou l'attestation individuelle de présence signée.

Il faut compter entre 2 et 6 semaines pour que l'OPCO traite votre dossier.

Avant la formation



Après la formation

