

**MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE année 2017 DU CONSEIL DE LA FORMATION (CDF) DES PAYS DE LA LOIRE DES
ACTIONS DE FORMATIONS DESTINÉES AUX ARTISANS, CONJOINTS COLLABORATEURS OU ASSOCIÉS, AUXILIAIRES
FAMILIAUX TNS ET MICRO-ENTREPRENEURS des départements 44 - 49 - 53 - 72 et 85
A LIRE ATTENTIVEMENT**

1 / GENERALITÉS : Le Conseil de la Formation peut financer tout ou partie des **formations transversales (gestion, certains logiciels informatiques, développement de l'entreprise, ...)** à destination des artisans, inscrits au Répertoire des Métiers, conjoints collaborateurs ou associés (dans ce dernier cas, joindre une copie des statuts), des auxiliaires familiaux inscrits à la chambre de métiers et de l'artisanat ; des micro-entrepreneurs cotisant à la formation continue auprès du RSI.

N.B. : Les personnes possédant la double immatriculation Chambre de Commerce/Chambre de Métiers dépendent du Conseil de la Formation de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région et non pas de l'AGEFICE (Fonds d'Assurance Formation réservé aux personnes inscrites uniquement au Registre du Commerce et des Sociétés).

La prise en charge du CDF est d'une durée de 7 h minimum et de 63 h maximum par an et par personne et concerne uniquement les formations transversales (gestion, certains logiciels informatiques, développement de l'entreprise, ...)

Remplir un dossier de formation par année civile.

Envoyer (par courrier postal) au plus tôt 2 mois et au plus tard, 1 mois avant la date de début du stage (c'est la date de réception du dossier par le CDF qui est prise en compte) au Conseil de la Formation votre dossier complet à :

**Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région pays de la Loire - Service Conseil de la Formation
6 boulevard des Pâtureaux - 44985 SAINTE LUCE SUR LOIRE Cedex.**

Les indemnités pour perte de ressources des stagiaires ne sont pas éligibles, ni les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement, sauf avis contraire du Conseil de la Formation.

⚠ En ce qui concerne le financement des formations techniques (afin d'acquérir une compétence propre à votre métier) :

RDV sur le site www.fafcea.com pour obtenir les critères de prise en charge du FAFCEA, le formulaire de demande de prise en charge et la notice individuelle, ou demander un dossier au FAFCEA : @ : accueil@fafcea.com - 14 rue CHAPON CS 81234 75139 PARIS CEDEX 3 - ☎ 01.53.01.05.22 ⚠

2/ MODE OPÉRATOIRE DU CONSEIL DE LA FORMATION (CDF)

- Remplir la « demande individuelle d'agrément d'une action de formation » jointe à ce document ou la télécharger sur www.artisanatpaysdelaloire.fr (site Internet de la CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE REGION), pavé « SE FORMER POUR L'AVENIR » puis, « Financer sa formation, le Conseil de la Formation » - « Nos Solutions ». Télécharger également les conditions de prise en charge.
- Ou bien, demander les modalités et conditions de prise en charge du Conseil de la Formation (CDF) ainsi que la « demande individuelle d'agrément d'une action de formation » (envoi par mail ou courrier) au 02.51.13.31.46 ou par mail : cdf@artisanatpaysdelaloire.fr

Ne sont pas étudiés :

- Les dossiers arrivant hors délai (trop tard ou trop tôt)
- Les dossiers incomplets (lors de la demande de prise en charge et lors de la demande de règlement à l'issue du stage).
- Les dossiers ne possédant pas de dates précises
- Les dossiers réceptionnés par mail.

La notification de décision (courrier d'accord ou de refus de prise en charge financière) est toujours adressée à l'artisan et n'a pas à être justifiée.

3/ STAGES REPORTÉS OU ANNULÉS

- ✚ L'agrément du stage ne se trouve pas modifié lorsque la date de ce dernier est reportée de 15 jours en amont ou en aval de la date initialement indiquée. Tout report supérieur à cette plage, entraîne l'annulation de l'agrément et nécessite une nouvelle demande.
- ✚ Le report de date du stage (moins de 15 jours en amont ou en aval de la date initialement indiquée) doit obligatoirement être notifié au Conseil de la Formation par écrit.

4 / AVANT LA FORMATION

Envoyer le dossier complet comprenant obligatoirement :

- **La Demande individuelle d'agrément d'une Action de Formation** : remplir les cases A, B, C, D, dater, signer, apposer les tampons en bas.
- **La Convention de formation** signée des deux parties
- Le Devis si le tarif de la formation visée n'apparaît pas dans la Convention de formation
- **Le Programme complet de la formation**
- **Un Extrait d'inscription au Répertoire des Métiers (datant de moins de trois mois, ET non un KBIS) à demander à la Délégation départementale de laquelle vous dépendez (départements 44, 49, 53, 72 ou 85).**

5/ APRES LA FORMATION

Aucune relance ne sera effectuée de la part du CDF. Il appartient à chaque stagiaire d'être en accord avec l'organisme de formation afin de récupérer, à l'issue de la formation, les justificatifs de stages listés dans votre courrier d'accord de prise en charge envoyé par le CDF. Aucun règlement intermédiaire ne sera effectué.

Vous disposez d'un mois calendaire pour envoyer par courrier postal au CDF (c'est la date de réception du dossier par le CDF qui est prise en compte) :

- La copie de votre courrier d'accord de prise en charge envoyé par le CDF
- La facture originale acquittée mentionnant « facture acquittée le »
- L'attestation originale de stage
- Ou La copie des feuilles d'émargement
- Un RIB lisible : pas de RIB provenant d'un D.A.B. (Distributeur Automatique de Billets).

⚠ Toute demande de prise en charge agréée par le Conseil de la Formation sera annulée si la demande de remboursement n'est pas parvenue au Conseil de la Formation dans le mois calendaire après la date prévisionnelle de fin du stage (c'est la date de réception du dossier par le CDF qui est prise en compte) ; en cas de changement de date, nous prévenir par courrier.