



Démarches pour se faire rembourser d'une formation

DATADOCK est d'une base de donnée qui contient une liste de 21 indicateurs universels permettant de valider le respect par les organismes de formation des six critères de qualité. Cela permet de centraliser de reconnaître les prestataires de formation respectant ou non les critères de qualité.

ETAPE 1.

Se renseigner sur les démarches

Renseignez-vous auprès de votre OPCA, des démarches et des délais pour faire une formation, selon vos droits et comment vous faire rembourser.

ETAPE 2.

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** ou **un devis, 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.**

ETAPE 3.

Faire La demande à l'OPCA

Adresser une demande de prise en charge de la formation à votre OPCA. Le programme de la formation doit être joint. L'OPCA 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 OPCA 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 OPCA (accord de prise en charge). Renseignez-vous auprès de votre OPCA des délais. 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.

ETAPE 4.

Ne pas oublier la feuille d'émargement

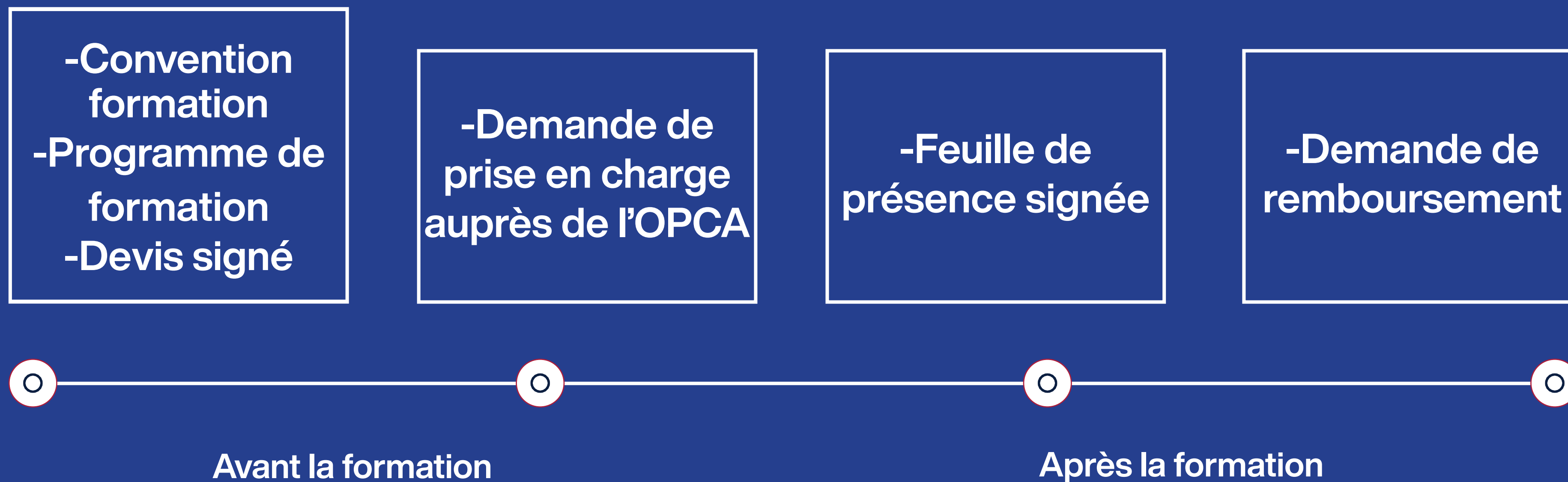
Après la formation(en présentiel), il faut **signer et récupérer la feuille d'émargement à la fin de la session** : ce document permet à l'OPCA de l'assurer de la participation effective de votre salarié. Souvent, ce document est collectif (chaque participant signe sur la même feuille), mais il peut être individuel, ce que l'on nomme « attestation individuelle ». Ce document, fourni par l'organisme de formation, est indispensable pour la prise en charge de la formation.

ETAPE 5.

Se faire rembourser par l'OPCA

Envoyer votre facture pour remboursement à votre OPCA. 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 OPCA 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.





Contactez-nous

 +33 5 46 30 83 06

 administratif@rmd-technologies.com

www.rmd-technologies.com