



une Procédure simple et efficace

1 | Vous allez envoyer un salarié en formation, adressez à AGEFOS PME la **DEMANDE DE GESTION D'ACTION** accompagnée du programme

2 AGEFOS PME vérifie l'**imputabilité**.

3 AGEFOS PME envoie à l'organisme de formation le **Contrat de Prestation de Services**.

4 AGEFOS PME vous envoie la **Confirmation de Gestion d'Action**.

5 L'organisme de formation envoie à AGEFOS PME 5 pièces :

- par retour :
- le **contrat de prestation de services** signé,
 - le **programme du stage** (si non transmis précédemment),
 - la **convention de formation** conclue entre l'entreprise et l'organisme.

puis, à l'issue du stage :

- l'**attestation de présence**, signée par le ou les stagiaires, ou la feuille d'émargement,
- la **facture des coûts pédagogiques**.

6 AGEFOS PME règle l'organisme de formation.

7 AGEFOS PME vous établit un modèle de facture pour le remboursement des salaires et des frais annexes des stagiaires.

8 | Vous retournez à AGEFOS PME la **FACTURE** complétée, cachetée et signée.

9 AGEFOS PME vous rembourse selon le barème en vigueur.

