

Pièces justificatives à fournir selon le type de formation

Action de formation

A l'émission de la demande

- ✓ Formulaire de demande de financement
- ✓ Convention de l'action de formation
- ✓ Programme détaillé et CV intervenant
- ✓ Dates de la formation
- ✓ Modalités d'évaluation des acquis

A l'issue de la formation

- ✓ Feuille d'émergence
- ✓ Les évaluations à chaud
- ✓ Bilan de l'action
- ✓ Attestation de formation
- ✓ Facture acquittée ou facture au nom du FIAF (*subrogation de paiement*)

Ingénierie et Evaluation

A l'émission de la demande

- ✓ Formulaire de demande de financement
- ✓ Convention de la prestation
- ✓ Programme détaillé et CV intervenant
- ✓ Dates de la formation
- ✓ Détails des livrables à fournir

A l'issue de la prestation

- ✓ Feuille d'émergence (*uniquement évaluations*)
- ✓ Livrables de l'action
- ✓ Convention de l'action de formation liée
- ✓ Programme détaillé et CV intervenant liés
- ✓ Dates de la formation liées
- ✓ Facture acquittée

Condition de prise en charge : L'action de formation liée doit intervenir dans un délai de 6 mois maximum suivant la prestation

Bilan de compétences / VAE

A l'émission de la demande

- ✓ Formulaire de demande de financement
- ✓ Convention de la prestation
- ✓ Programme détaillé et CV intervenant
- ✓ Dates de la formation
- ✓ Accord stagiaire

A l'issue de la formation

- ✓ Feuille d'émergence
- ✓ Planning réalisé
- ✓ Facture acquittée ou Facture au nom du FIAF (*subrogation*)

Formation interne

A l'émission de la demande

- ✓ Formulaire de demande de financement
- ✓ Programme détaillé et CV intervenant
- ✓ Dates de la formation
- ✓ Modalités d'évaluation
- ✓ Formulaire de calcul des coûts (*formateur / matériel*)

A l'issue de la formation

- ✓ Feuille d'émergence
- ✓ Bilan de l'action
- ✓ Factures des frais inhérents à la mise en place de la formation
- ✓ Feuille de salaire du formateur

Pour la prise en charge des frais annexes (*hors ingénierie*)

- ✓ Feuille de salaire (*du mois sur lequel la formation s'est tenue*)
- ✓ Frais d'hébergement (*facture hôtel*)
- ✓ Frais de bouche (*factures restauration*)
- ✓ Frais de déplacement (*factures ou justificatifs de prise en charge*)