

## Dossier inscription formation

### Prise en Charge de Formation Professionnelle

La demande de prise en charge d'une formation  
La demande de prise en charge doit impérativement parvenir à votre **Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA)** AVANT le début de votre formation car elle peut être acceptée mais aussi refusée.

Voici les démarches à suivre, dans l'ordre :

#### 1. Demande de prise en charge

Il faut télécharger le formulaire de demande de prise en charge qui peut être différent en fonction de votre OPCA. C'est pourquoi nous avons mis à votre disposition [l'annuaire des OPCA](#) consultable sur notre site.

#### 2. Analyse de votre demande

Votre OPCA analyse le dossier reçu et émet un avis favorable ou défavorable. Attention, en fonction des OPCA, cela peut prendre plusieurs jours, voire plusieurs jours... N'hésitez pas à leur rappeler poliment que vous attendez leur réponse. Entre octobre et décembre, l'attente peut être longue car ils sont débordés de demandes.

#### 3. Acceptation de votre demande

L'accord de votre OPCA doit vous être indiqué par écrit. Dès sa réception, vous pouvez engager la formation elle-même. Attention, pour que la formation soit financée par votre OPCA, le formateur doit avoir été déclaré à la Direction Régionale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DRTEFP). Demandez à ce formateur son numéro de déclaration comme formateur. Ce numéro peut lui être attribué individuellement (c'est le cas de tous nos formateurs indépendants) ou à l'organisme de formation qui l'emploie (cas des centres de formation). Il ne s'agit pas d'un label de qualité.

#### 4. Action de formation

A l'issue de la formation, vous devez réunir les pièces suivantes :

- La feuille d'émargement (ou feuille de présence) :

Elle doit être signée par chaque stagiaire avec une signature par journée de formation. Elle doit faire apparaître votre nom, la date du jour, le nombre d'heures pour lesquelles vous signez votre journée.

Elle doit comporter également les coordonnées du client formé (votre société), les coordonnées du centre de formation ou du formateur et la signature du formateur.

- La convention de formation :

C'est un document formulé comme un contrat qui définit la prestation effectuée entre le client et le formateur. Ce document comporte des clauses contractuelles obligatoires. Il doit être signé AVANT la formation par les deux parties. Ce document est souvent demandé par votre OPCA AVANT la formation. La facture émise par le formateur peut dans certains cas faire office de convention de formation simplifiée à condition qu'elle comporte des termes obligatoires.

- La facture de la prestation effectuée :

Cette facture est émise par le formateur ou le centre de formation. Elle comporte bien évidemment les coordonnées de son émetteur, le montant HT, la TVA et le montant TTC de la prestation. Pensez à détailler la prestation effectuée en indiquant le total d'heures de formation, le sujet de la formation, le nombre de jours.

- Le plan de cours

Ce document détaille le contenu de votre formation en spécifiant la durée de formation, le descriptif de la formation, les objectifs de la formation et les éventuels pré-requis (le niveau minimum demandé au stagiaire pour qu'il puisse suivre la formation).

#### 5. Envoi des éléments justificatifs à votre OPCA

Vous devez adresser la feuille de présence (conservez-en une copie), la convention de formation, la facture et le plan de cours à votre OPCA. N'hésitez pas vous assurer auprès d'eux que votre dossier a bien été reçu et qu'il est complet.

#### 6. Remboursement de votre formation

Selon les OPCA, le financement de votre formation peut avoir lieu avant ou après la prestation. Dans tous les cas, il ne peut avoir lieu que lorsque votre dossier est complet. Certains OPCA règlent directement le montant financé à l'organisme de formation. Mais dans beaucoup de cas, vous devez commencer par payer la prestation au formateur puis vous faire rembourser par votre OPCA.

**Attention :** beaucoup d'entreprises se réveillent brusquement en fin d'année et se rendent compte alors qu'il leur reste un budget de formation à utiliser. Résultat : les centres de formation et les OPCA sont saturés de demandes, les formateurs indépendants courent d'un centre de formation à un autre pour assurer des missions de dernière minute.

**Le Désir de Créer et de Coopérer Ensemble**



Ensemble des formations présentées sont réalisées par des entrepreneurs au sein de Coopérative d'Activité



Etablissement SCOP SA au capital variable

Siret n° 410 829 477 00018 - code APE : 8299Z

Organisme de formation non soumis à la TVA déclaré à la DRTEFP sous le n° 827 300 657 73

CO-ACTIONS OXALIS  
3 place du 8 mai 1945  
33840 CAPTIEUX

Tél. : 05 81 31 02 70  
Fax : 09 56 33 37 38  
Courriel : [info@co-actions.fr](mailto:info@co-actions.fr)

## Formulaire Inscription

### Société / Association / Collectivité

Nom :  
 Adresse :  
 Ville : Code Postal :  
 N°SIRET de votre entreprise :  
 Code APE :  
 N° de TVA Intracommunautaire :  
 Nom du responsable formation ou de la personne en charge du suivi du dossier :  
 Fonction :  
 Email :  
 Tél. :  
 Fax :

### Stagiaires :

Nom	Fonction	Réf. Formation	Mail/Téléphone

( si vous n'avez pas assez de lignes, merci d'utiliser un autre formulaire)

### Tarif :

Pour les associations et institutions partenaires de CO-ACTIONS OXALIS : 100 euros /jour  
 Pour les entreprises ou organismes : 200 euros par jour.

Les frais d'hébergements et de restauration ne sont pas pris en charge dans ce tarif et devront être réglés séparément.

### Facturation Société/ Association / Collectivité

Si vous ne faites pas appel à un OPCA ou en partie, merci de compléter la partie suivante :

N° de bon de commande société :

- Destinataire de la facture au sein de votre entreprise :
- Contact en charge du suivi des factures dans votre service comptabilité :
- Coordonnées (téléphoniques et email) de cette personne :

**Nous vous rappelons qu'au titre de nos conditions Générales de vente, un acompte de 50% TTC doit être réglé à la date de l'inscription par chèque ou virement. La session de formation doit être réglée entièrement au terme de la prestation.**

Cachet et Signature :

### Facturation par OPCA

- Nom de l'OPCA :

- Adresse de l'OPCA :

Ville : Code Postal :

- Contact pour ce dossier auprès de votre OPCA :

- Coordonnées (tel, email) de cette personne :

- L'ensemble de la formation est-elle prise en charge à 100% ou partiellement par votre OPCA : OUI / NON

- Si non, merci de préciser le montant à vous facturer directement et le montant pris en charge par votre OPCA :

Si vous faites appel à un OPCA, nous vous établirons une Convention de Formation pour que vous puissiez faire la demande de prise en charge aussitôt.

La session de formation leur sera facturée entièrement ou partiellement en direct auprès de cet organisme, toutefois il est impératif de nous en informer en amont en nous transmettant l'élaboration de la Convention de Formation par fax 09 56 333 738 ou par mail [info@co-actions.fr](mailto:info@co-actions.fr).

Dans le cas où la demande de prise en charge serait refusée, la formation sera facturée à votre société.