

CSP - Procédure administrative

à suivre par les Organismes de Formation

Avant l'inscription

- ✓ Positionner les stagiaires
- ✓ Vérifier objectifs et prérequis
- ✓ Proposer des dates de formation (*Attention : les actions doivent être achevées le 31 décembre 2017 au plus tard*)
- ✓ Informer de l'ensemble des co-financements (FSE & FPSPP)

Inscription

- ✓ Pole emploi nous envoie la demande de prise en charge du dossier CSP
- ✓ Lors de cette demande, vous avez remis au préalable à Pole Emploi (ou leurs représentants) un devis ainsi qu'un programme
- ✓ En cas d'accord de financement par AGEFOS PME vous recevez un contrat de prestation de services

Règlement

Procéder à l'enlèvement des pièces comptables suivant liste suivante :

- ✓ La facture à l'ordre d'agefos PME PACA (mentionnant le numéro de facture ainsi que la période, le lieu et la date, la durée de la formation mais également le nom du stagiaire concerné)
- ✓ Le questionnaire de sortie
- ✓ Le contrat de prestation de services signé
- ✓ La copie des feuilles d'émargement (uniquement) - qui respectent obligatoirement les deux conditions suivantes : Emargement du stagiaire par demi-journée & Signature du formateur par demi-journée
- ✓ La fiche d'évaluation à chaud

Les envoyer dans un délai maximum de 3 semaines après la fin de l'action à :

AGEFOS PME – Service Emploi – Gestion du CSP – 11 Rue Victor Hugo – BP 50086 – 84006 AVIGNON Cedex 01
csppaca@agefos-pme.com

- ✓ En cas de FOAD - Remettre au stagiaire l'Attestation Individuelle de fin de formation (copie à AGEFOS PME)

Utiliser obligatoirement le Kit OF fourni par AGEFOS PME (<http://www.agefos-pme-paca.com/site-paca/organisme-de-formation/offres-de-formation/>)

Rappel ! Les heures de formation payées seront exclusivement les heures/stagiaires effectivement réalisées.