

DEMANDE INDIVIDUELLE D'AGREMENT

LISTE DES PIECES A FOURNIR

CONSEIL DE LA FORMATION

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Martinique

2 rue du Temple Morne Tartenson - 97249 Fort de France CEDEX – Tél : 0596 71 32 22

✉ cdf@cma-martinique.com • 🌐 site internet : <http://www.cma-martinique.com>

AVANT LA FORMATION

Le dossier complet doit parvenir au Conseil de la Formation en une seule fois dans un **délai maximum de 2 mois et de 1 mois minimum** avant la date de démarrage de la formation (date de réception faisant foi)

Liste des pièces obligatoires

Pour l'artisan **non salarié**

- La demande individuelle d'agrément de prise en charge
- Le devis ou/et la convention de stage
- Le programme de formation et planning par demi-journée
- Un extrait d'immatriculation (D1) au Répertoire des Métiers datant de moins de 3 mois (*Kbis non valable*) ou copie de la carte professionnelle en cours de validité
- Une attestation de droits à la formation délivrée par la **Sécurité Sociale des Indépendants**
- Référencement de l'organisme de formation – Conformément au décret n° 2015-790 du 30 juin 2015 :
Référencement DATA-DOCK ou Certification / label qualité reconnu par le CNEFOP

Pièces complémentaires obligatoires

Pour les conjoints collaborateurs, associés inscrits au RM

- Copie du livret de famille ou du PACS
- Copie de l'attestation de règlement des cotisations sociales à la **Sécurité Sociale des Indépendants (SSI)** du demandeur (datée de moins de 6 mois et certifiant que le demandeur est à jour de ses cotisations)
- Copies des statuts de l'entreprise

Pour les auto-entrepreneurs

- Relevé de situation SSI ou déclaration d'un chiffre d'affaires (***non nul sur les 12 derniers mois précédents le démarrage de la formation***)

Pour les auxiliaires familiaux

- Copie du livret de famille ou du PACS
- Copie de l'attestation de règlement des cotisations sociales à la SSI du demandeur (datée de moins de 6 mois et certifiant que le demandeur est à jour de ses cotisations)
- Une attestation sur l'honneur justifiant du lien social avec le chef d'entreprise et du travail régulier dans l'entreprise **sans percevoir de salaire**

Tout dossier reçu « Hors délai » ou « incomplet » ou « sans dates précises » sera systématiquement refusé.

FORMATIONS REPORTEES OU ANNULEES

En cas de modifications significatives (dates, lieu, annulation) de la formation, il est impératif de le notifier au Conseil de la Formation par écrit et avant les dates initialement déclarées sur la demande individuelle de prise en charge.

APRES LA FORMATION

Liste des pièces obligatoires

*Le dossier complet doit parvenir au Conseil de la Formation en une seule fois dans un **délai maximum de 1 mois** suivant la fin de la formation (date de réception faisant foi)*

- Copie de la notification de prise en charge envoyé par le CDF
- Facture acquittée
- Attestation originale de stage
- Feuille d'émargement par demi-journée
- RIB lisible au nom du stagiaire ou de l'entreprise

Aucune relance ne sera effectuée de la part du CDF et aucun règlement intermédiaire ne sera effectué.

Toute formation réalisée sans accord de prise en charge au préalable ne sera en aucun cas remboursé.

Ne sont pas pris en charges :

- Les formations faisant appel à des compétences «Techniques » et ayant trait à un « Métier ».
- Les formations dont la durée est inférieure à 7h00 (sauf AIC)
- Les formations de reconversion.
- Les formations ayant trait à l'acquisition d'un permis de conduire.
- Les formations n'ayant aucun lien avec l'entreprise.
- Les formations de fournisseurs de matériels et logiciels et autres prestataires de services ou de marques.
- Les formations comportementales, de bien-être/coaching et autres...
- Les formations dispensées sur le site de l'entreprise (sauf AIC)
- Les séminaires et autres manifestations
- Les indemnités pour pertes de ressources des stagiaires.
- Les frais d'hébergement, de transport et de restauration