



# Outil F19 - Checklist de valorisation financière de la formation interne

Juillet 2014

## CHECKLIST DE LA VALORISATION FINANCIERE DE LA FORMATION INTERNE

Pour valoriser financièrement une action de formation interne, vous devrez produire plusieurs documents et mener plusieurs démarches. Cochez la checklist ci-dessous au fur et à mesure de l'établissement de ces documents et de la réalisation des démarches.

### Titre, dates et références de l'action de formation

#### Avant la séance de formation

- Le cahier des charges de formation (**outil 10**) a été établi à partir du programme de formation (**outil 1**)
- Le coût de la formation a été budgété (étape 5)
- Le dispositif de formation (contrat ou période de professionnalisation, plan de formation...) a été choisi avec AGEFOS PME
- La demande de prise en charge a été établie et adressée à AGEFOS PME avec le cahier des charges de formation (**outil 10**)
- Nous avons reçu la réponse positive de prise en charge financière de la part d'AGEFOS PME
- La feuille d'émargement a été préparée et remise au formateur (**outil 11**)

#### Pendant la séance de formation

- La feuille d'émargement (**outil 11**) a été signée par le formateur et les stagiaires

#### Après la séance de formation

- L'attestation de formation interne (**outil 12**) a été remise aux stagiaires
- Le formateur interne m'a remis les feuilles d'émargement signées
- La copie des feuilles d'émargement a été adressée à AGEFOS PME
- La facture pour les frais de formation interne a été envoyée à AGEFOS PME (un modèle de facture est parfois proposé par AGEFOS PME)
- Nous avons reçu le versement par AGEFOS PME du montant de la prise en charge financière prévue