

CHECK-LIST

Demande de financement FAF

Version : 1.0**Date de création : Février 2026****Révision : Annuelle**

Table des matières

CHECK-LIST Demande de financement FAF.....	1
VÉRIFICATION PRÉ-DÉPÔT	2
FAF et droits	2
Formation	2
Documents à joindre (OBLIGATOIRES).....	2
Données	3
Administratif	3
DÉPÔT ET SUIVI.....	4
Timing CRITIQUE	4
POST-DÉCISION.....	4
PENDANT LA FORMATION	5
APRÈS LA FORMATION	5
À envoyer au FAF	6

VERIFICATION PRE-DEPOT

À faire AVANT d'envoyer le dossier au FAF

FAF et droits

- ☐ FAF identifié correctement :
 - Agefice ☐ / FIF PL ☐ / Autre [_____] ☐
- ☐ Affiliation à jour auprès du FAF
- ☐ Dossier actif et solde de droits > 0
- ☐ Plafond annuel de prise en charge connu : _____ €
- ☐ Délai de dépôt en vigueur (certains FAF ont des calendriers)

Formation

- ☐ Titre et domaine de la formation bien définis
- ☐ Formation en lien direct avec l'activité (justification interne faite)
- ☐ Durée en heures clairement indiquée
- ☐ Dates de début/fin fixées ou envisagées

Documents à joindre (OBLIGATOIRES)

- ☐ **Devis signé** par l'organisme de formation
 - Montant total clair
 - Programme résumé
 - Logo + coordonnées centre
 - Signature et date
- ☐ **Attestation Qualiopi** du centre
 - Numéro SIRET/Qualiopi lisible
 - Validité ≥ date de formation
- ☐ **Programme détaillé** ou fiche action
 - Objectifs pédagogiques
 - Contenu (au moins par demi-journée)

- Durée totale
- Compétences visées

☐ **Formulaire FAF** (téléchargé du site du FAF)

- Toutes rubriques complétées à l'encre ou informatique
- Signature du dirigeant
- Date

☐ **Justificatif d'affiliation** au FAF

- Avis de cotisation récent (< 1 an)
- Ou attestation d'affiliation du FAF
- Ou numéro de dossier FAF

☐ **Convention de formation** (si fournie)

- Termes acceptés et signés

☐ **Attestation sur l'honneur** (si demandée)

- Engagement de participation
- Signature

Données

- ☐ Montant demandé ≤ plafond FAF
- ☐ Montant demandé ≤ montant plafond formation unique (si applicable)
- ☐ Reste à charge personnel calculé
- ☐ RIB fourni (format correct)

Administratif

- ☐ Coordonnées précises du dirigeant
- ☐ Email et téléphone valides
- ☐ SIRET de l'entreprise noté
- ☐ Numéro de dossier FAF noté (si connu)

DEPOT ET SUIVI

À faire AU MOMENT du dépôt

☐ Dossier complet en 1 exemplaire (ou nombre demandé)

- Format : papier envoyé par courrier OU numérique selon FAF
- Tous documents bien organisés

☐ **Accusé de réception** conservé

- Tampon réception (courrier) ou email de confirmation (digital)

☐ **Suivi noté :**

- Date de dépôt : _____
- Mode (courrier/email) : _____
- Adresse FAF : _____
- Contact FAF : _____
- Délai de réponse attendu : _____

Timing CRITIQUE

- ⚠️ Dépôt ****minimum 4-6 semaines avant**** début formation
- ⚠️ Ne pas commencer la formation avant accord écrit FAF
(risque de non-prise en charge)

POST-DÉCISION

Après réception de la décision FAF

☐ **Accord reçu**

- Lettre d'accord enregistrée et archivée
- Montant de prise en charge noté : _____ €
- Durée de validité de l'accord noté : du [date] au [date]
- Conditions spéciales lues et notées
- Copie envoyée au centre de formation

☐ **Demande de compléments**

- Documents identifiés et réunis
- Renvoyés sous [délai FAF]
- Suivi relancé après renvoi

☐ **Refus reçu**

- Motif analysé
- Recours demandé si applicable
- Solution alternative explorée

PENDANT LA FORMATION

- ☐ Formation suivie aux dates convenues
- ☐ Présence régulière (feuille de présence signée chaque jour)
- ☐ Justificatifs accumulés :
 - Badges/certificats obtenus
 - Notes de cours
 - Attestations partielles si formation longue

APRES LA FORMATION

Justificatifs à réunir (délai FAF généralement 30 jours après fin)

- ☐ **Attestation de présence/assiduité** nominale signée du centre
- ☐ **Attestation de réussite** ou de satisfaction (si applicable)
- ☐ **Certificat ou diplôme** obtenu (TOSA, Voltaire, RS, etc.)
- ☐ **Facture acquittée** de l'organisme (preuve de paiement)
- ☐ **Rapport final** du centre (si fourni)
- ☐ **Attestation Qualiopi** confirmée (encore valide post-formation)

A envoyer au FAF

- ☐ Dossier post-formation complet envoyé au FAF
- ☐ Accusé de réception conservé
- ☐ Délai d'instruction noté (généralement 2-4 semaines)