



PROCEDURE A SUIVRE PRISE EN CHARGE AGEFICE POUR UNE « FOAD » FORMATION OUVERTE A DISTANCE (E- LEARNING)

Table des matières

| | |
|---|---|
| ETAPE 1 - DETERMINATION DE VOTRE OPCO | 2 |
| ETAPE 2 -DEMANDE DE LA CONVENTION DE FORMATION | 2 |
| ETAPE 3 -TELECHARGEMENT DU PROGRAMME DE FORMATION | 3 |
| ETAPE 4 -ENVOI DU DOSSIER COMPLET | 3 |
| AGEFICE : | 3 |
| Autres OPCO:..... | 3 |
| ETAPE 5 - ACCORD DE FINANCEMENT ET PAIEMENT | 3 |
| ETAPE 6 - IMPRESSION DE LA FACTURE..... | 8 |
| ETAPE 7 - REALISATION DE LA FORMATION ET ATTESTATION | 8 |
| ETAPE 8 - TRANSMISSION DE L'ATTESTATION..... | 8 |
| ETAPE 9 – JUSTIFICATIFS AGEFICE PORT FORMATION POUR LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT | 9 |
| ETAPE 10 - SIGNATURE ET TRANSMISSION A VOTRE OPCO | 9 |



CERTIFIÉ



DataDock

ETAPE 1 - DETERMINATION DE VOTRE OPCO

Sumatra Formation Conseil étant référencé DATADOCK (référencement CALIOPI en cours), vous avez la possibilité de faire refinancer votre formation par votre OPCO.

Vous trouverez la mention de votre OPCO de rattachement sur votre bordereau URSSAF, le plus courant est : AGEFICE

ETAPE 2 -DEMANDE D'ACCORD PREALABLE DE FORMATION

Téléchargez votre convention de formation, ICI

BOUTIQUE FORMATIONS IMMOBILIER

Documents Utiles

- [Convention de formation](#)
- [Procédure à suivre](#)

et complétez-la, puis envoyez-nous la à l'adresse

gestion.formation@sumatraformationconseil.com

Nous vous renvoyons la convention signée et tamponnée dans la semaine.

Rappel des mentions à porter sur la convention :

CLIENT - SOCIETE: "Intitulé de la société"

N° Siret : xxxxxxxxxx

Adresse : xxxxxx

Représentée par :

Nom : xxxxxxxxxxxx

Prénom : xxxxxxxxxxxxxx

Courriel : xxxxxxxxxx@xxxxxxxxxxxxx

Tél portable : xx . xx . xx . xx . xx

Adresse de formation : mettre l'adresse de votre agence

Intitulé formation : reprendre exactement le titre de la formation dans la boutique

Période de formation : faites votre demande au moins un mois à l'avance et respectez la période de formation que vous choisissiez car l'Agefice contrôlera ces dates par rapport à votre relevé de connexions.

Chaque formation donne lieu à une convention.



Tarif de la formation : appliquez une remise de 50% sur le tarif public indiqué dans la boutique

Ne mettez pas plusieurs formations dans la même convention.

ETAPE 3 -TELECHARGEMENT DU PROGRAMME DE FORMATION

Connectez-vous à la boutique en ligne et récupérez les fiches des programmes, à l'aide du lien "Téléchargez la brochure" présente dans chaque descriptif de formation.

ETAPE 4 -ENVOI DU DOSSIER COMPLET

Envoyez votre dossier à votre OPCO identifié précédemment (étape 1).
La marche à suivre diffère selon l'OPCO

AGEFICE :

Prenez contact avec votre point accueil AGEFICE, afin de leur transmettre votre demande de financement (convention + fiches programmes) ici

<https://communication-agefice.fr/trouver-un-point-daccueil/>

et prenez connaissance de ceci

[lien site de l'Agefice](#)

Attendre l'accord de prise en charge avant de commencer la formation

Autres OPCO:

Prenez contact avec nos services à l'adresse suivante :

contact@sumatraformationconseil.com

ETAPE 5 - ACCORD DE FINANCEMENT ET PAIEMENT TARIF ADHERENT FNAIM AMP REMISE 50%

Dès réception de l'accord, créez votre compte et payez en ligne les formations par CB ici:

<http://e.sumatraformationconseil.com/local/shop/front/view.php?view=shop&category=8&shopid=1&blockid=1357>

Vous devez saisir le code promotion

FNAIMAMP

Suivi de Entrée

Vous verrez alors la remise de 50% s'appliquer sur votre panier et ensuite sur votre facture

Conditions générales de ventes

Vous devez prendre connaissance et accepter les conditions de vente suivantes avant de procéder à un achat sur sitename. La validation de ce formulaire vaut pour acceptation de ces conditions.

☒ J'accepte les conditions de ventes

Confirmer



Boutique SFC

Moyen de paiement System Pay PLUS

Nous allons vous transférer sur l'interface de paiement **sécurisée** de notre partenaire financier fr. Cliquez sur le type de carte bancaire que vous allez utiliser pour le paiement.

Payer avec



X Annuler

Etape précédente



Régimes matrimoniaux - 7 Heures - Carte T/IMMO- IOBSP/DCI- IAS/DDA

Cette formation vous permettra d'acquérir les connaissances relatives aux différents régimes matrimoniaux, ainsi qu'au concubinage, PACS et à la filiation. ...

[Cliquez pour lire plus...](#)

Ref : 103-IMMO-I

P.U. (TTC)

250.00 €

[Acheter](#)

1



Documents Utiles

- [Convention de formation](#)
- [Procédure à suivre](#)

Total : 0.00 € pour 0 produit(s)

Mon panier

[Suivant](#)

[Vider](#)

Remises et promotions

Saisissez votre code promo et appuyez sur **entrée**

Entrez le code

Remises et promotions

Saisissez votre code promo et appuyez sur **entrée**

FNAIMAMP



Remises et promotions

Saisissez votre code promo et appuyez sur **entrée**



Total : 250.00 € pour 1 produit(s)

Remises

Code promo Partenaires : 50 %

A

régler : ~~250.00 €~~ 125.00 €

Mon panier



102-IMMO-I x
250.00 € :

250.00

Suivant

Vider



Dans les minutes suivant le paiement vous allez recevoir deux mails distincts : l'un comporte votre identifiant, et l'autre votre mot de passe. Vérifiez bien vos spams si vous ne voyez pas arriver l'un des deux mails. En cas de difficulté vous pouvez contacter l'assistance technique <mailto:assistance.technique@sumatraformationconseil.com>



ETAPE 6 - IMPRESSION DE LA FACTURE

Récupérez votre facture acquittée dans votre cours "Espace client-Facture" une fois connecté sur le site de formation en téléchargeant le pdf.

ETAPE 7 - REALISATION DE LA FORMATION ET ATTESTATION

Réalisez votre formation en ligne et téléchargez votre attestation de formation, à la fin de chaque formation, l'attestation sera disponible dans le cours concerné.

ETAPE 8 - TRANSMISSION DE L'ATTESTATION

Transmettez l'attestation, ainsi que la fiche programme à la CCI pour le dépôt de votre dossier, s'il s'agit d'un renouvellement de carte (obligation de formation de 42 heures tous les 3 ans, dont 2 heures en Déontologie et 2 heures en Discrimination).

Conservez les dans votre dossier personnel électronique ou papier "Formations obligatoires" soigneusement.



ETAPE 9 – JUSTIFICATIFS AGEFICE POST FORMATION POUR LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT

A la fin de la formation, téléchargez -vos attestations de règlement et assiduité dans le cours « Espace client Factures » ainsi que vos rapports de connexion dans chaque cours (bouton violet « Votre rapport de connexion » visible en haut de chaque cours).

ETAPE 10 - SIGNATURE ET TRANSMISSION A VOTRE OPCO

Signez chaque page de vos rapports de connexion, et transmettez à votre OPCO :

- votre facture,
- votre attestation de règlement et d'assiduité,
- ainsi que les rapports de connexion signés afin de vous faire rembourser

Envoi des justificatifs

L'ensemble des justificatifs fournis par l'Organisme de formation et signés par le stagiaire doit être transmis au Point d'accueil

Vérifications

Le Point d'accueil vérifie l'ensemble des éléments constitutifs de la demande de remboursement, puis les transmet à l'AGEFICE

Remboursement

Après vérification des différents éléments, l'AGEFICE transmet au demandeur le règlement de son action de formation par l'intermédiaire de son Point d'accueil

Pour mémoire: rappel des justificatifs exigés par l'AGEFICE

Facture acquittée

Pour les formations à distance (FOAD) : attestation d'assiduité ET relevé(s) de connexion

Toute demande de remboursement pour les formations à distance doit être accompagnée de l'attestation d'assiduité ET du ou des relevé(s) de connexion portant la signature du stagiaire.