



# MODE D'EMPLOI

## Table des matières

ETAPE 1 - DETERMINATION DE VOTRE OPCO .....	2
ETAPE 2 -DEMANDE DE LA CONVENTION DE FORMATION ET DE LA FICHE DU PROGRAMME .....	2
ETAPE 3 -RENOI DE LA CONVENTION .....	3
ETAPE 4 -ENVOI DU DOSSIER COMPLET .....	3
AGEFICE : .....	3
FIFPL .....	3
Autres OPCA: .....	3
ETAPE 5 - ACCORD DE FINANCEMENT ET PAIEMENT- FACTURE .....	4
ETAPE 6 - REALISATION DE LA FORMATION ET DOCUMENTS OPCO A TELECHARGER .....	4
ETAPE 7 - TRANSMISSION DE L'ATTESTATION (POUR LES FORMATIONS CONTINUES OBLIGATOIRES UNIQUEMENT) .....	5
ETAPE 8 - DEMANDE ATTESTATION REGLEMENT ET ASSIDUITE ET LIVRET D'HABILITATION .....	6
ETAPE 9 - SIGNATURE ET TRANSMISSION A VOTRE OPCA.....	6



CERTIFIÉ



Datadock

## ETAPE 1 - DETERMINATION DE VOTRE OPCO

CNCEF étant référencé DATADOCK, 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, les plus courants sont :

FIFPL (professions libérales) ici : <https://www.fifpl.fr/#block-professionnelliberal> ou

AGEFICE (envoi au Point d'Accueil AGEFICE proche de votre adresse ici : <https://communication-agefice.fr/trouver-un-point-daccueil/>)

## ETAPE 2 -DEMANDE DE LA CONVENTION DE FORMATION ET DE LA FICHE DU PROGRAMME

Téléchargez dans votre cours « espace client- facture » ici :

<https://e.sumatraformationconseil.com/course/view.php?id=142> votre modèle de convention de formation, ou remplissez le modèle et signez le si vous êtes adhérent d'un réseau et que votre réseau vous l'a fourni

Indiquez bien les données suivantes dans la convention

OPCA :

CLIENT - SOCIETE: "Intitulé de la société" si vous êtes en société sinon mettez votre nom

N° Siret : xxxxxxxxx

Adresse : xxxxxx

Représentée par :

Nom : xxxxxxxxxx

Prénom : xxxxxxxxxxxx

Courriel : xxxxxxxxx@xxxxxxxxxxx

Tél portable : xx . xx . xx . xx . xx

Intitulé de la formation : (reprendre exactement le libellé de la formation indiqué dans la boutique en ligne)

Date de début de formation souhaité :

Date de fin de formation

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



N'oubliez pas de télécharger la fiche du programme (lien brochure dans chaque formation individuelle dans la boutique en ligne

Pour les packs allez chercher les brochures dans les formations vendues à l'unité, il n'y a pas de lien vers la brochure dans les packs) dans la boutique en ligne ici : <https://e.sumatraformationconseil.com/local/shop/front/view.php?view=shop&category=8&shopid=1&blockid=1357>

### ETAPE 3 -RENOI DE LA CONVENTION

Renvoyez nous par mail la convention signée :  
[assistance.technique@sumatraformationconseil.com](mailto:assistance.technique@sumatraformationconseil.com)

### ETAPE 4 -ENVOI DU DOSSIER COMPLET

Envoyez votre dossier à votre OPCO identifié précédemment (étape 1).  
(Convention + fiche du programme)

#### 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

<https://communication-agefice.fr/les-etapes-clefs-2020/>

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

#### FIFPL

Créez votre compte ici:

<https://netopca.fifpl.fr/>

et suivez la procédure téléchargeable ici pour envoyer votre dossier au FIFPL

[https://netopca.fifpl.fr/FIFPL/docs/Support\\_ExtranetV4.0.pdf](https://netopca.fifpl.fr/FIFPL/docs/Support_ExtranetV4.0.pdf)

Vous pouvez commencer la formation sans attendre l'accord

#### Autres OPCA:

Prenez contact avec nos services à

[assistance.technique@sumatraformationconseil.com](mailto:assistance.technique@sumatraformationconseil.com)



## ETAPE 5 - ACCORD DE FINANCEMENT ET PAIEMENT- FACTURE

Dès réception de l'accord, (ou immédiatement s'il s'agit du FIF-PL) créez votre compte et payez en ligne les formations par CB Carte Bancaire dans la Boutique en ligne ici: <https://e.sumatraformationconseil.com/login/index.php>

Si vous avez déjà un compte utilisateur, connectez-vous avant de faire l'achat afin de ne pas créer un nouveau compte en doublon.  
Dans ce cas votre identifiant et mot de passe resteront inchangés.

Téléchargez votre facture acquittée dans le cours « Espace Client – Facture »  
ici : <https://e.sumatraformationconseil.com/course/view.php?id=142>

Attention, vous ne disposerez d'une facture dans cet espace que si vous avez payé votre formation par CB.

## ETAPE 6 - REALISATION DE LA FORMATION ET DOCUMENTS OPCO A TELECHARGER

### Justificatifs de formation en cas de contrôle :

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.  
Cette attestation de formation accompagnée de la fiche du programme doit être conservée dans le dossier relatif aux obligations de formation de chaque statut (Immobilier, IOBSP, Assurance)



## Justificatifs OPCO pour votre demande de remboursement

1- Dans le cours que vous venez de suivre :

1-1 - Téléchargez votre rapport de connexion en format pdf qui justifie de votre avancée dans le cours (panneau latéral de droite dans le cours/ Rapport/Session de formation )

1-2- Téléchargez le justificatif OPCO « Attestation Agefice » ou « Attestation FIFPL » selon le cas qui se trouve en dessous de votre attestation de formation

2 Si vous relevez de l'AGEFICE : Dans le cours « Espace clients Factures Documents OPCO: téléchargez ici <https://e.sumatraformationconseil.com/course/view.php?id=142> « votre engagement sur l'honneur et complétez le

## ETAPE 7 - TRANSMISSION DE L'ATTESTATION (POUR LES FORMATIONS CONTINUES OBLIGATOIRES UNIQUEMENT)

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 T (obligation de formation de 42 heures tous les 3 ans, dont 2 heures en déontologie).

Conservez les dans votre dossier personnel "Formations obligatoires" s'il s'agit d'une obligation de formation liée à votre statut d'IOBSP (7 heures par année civile) ou d'IAS (15 heures par année civile).

Dans le cas où une formation valide des heures sur plusieurs statuts, faites un dossier par statut comprenant la fiche du programme (fiche du programme et votre attestation de fin de formation).



## ETAPE 8 - DEMANDE ATTESTATION REGLEMENT ET ASSIDUITE ET LIVRET D'HABILITATION

A la fin de la formation, téléchargez vos attestations de règlement et assiduité (dans les cours que vous venez de suivre, pas dans l'espace client.. ainsi que le type de . Le modèle diffère selon l'OPCO modèle: AGEFICE ou FIFPL)

Téléchargez également votre rapport de connexions dans le cours, vous avez un bouton pdf en bas de la page du rapport , qui se trouve dans chaque cours (panneau dépliant à droite/rapport/session de formation)

Pour les **formations habilitantes exclusivement** (CIF-IOBSP2-IOBSP1-IAS2-IAS1 – AMF uniquement) téléchargez votre rapport session de formation et envoyez le nous en nous demandant votre livret de formation à : [gestion.formation@sumatraformationconseil.com](mailto:gestion.formation@sumatraformationconseil.com).

Renseignez préalablement sur le site votre état civil qui nous est indispensable, en mode connecté dans le menu en dessous de votre prénom Préférences/Modifier le profil/Etat-civil/ date lieu département de naissance, adresse livret

NB : Il n'y a pas de livret pour le cours Habilitation Négociateur immobilier, juste une attestation à télécharger dans le cours.

## ETAPE 9 - SIGNATURE ET TRANSMISSION A VOTRE OPCA

Signez vos rapports de connexion, complétez votre engagement sur l'honneur et transmettez à votre OPCA :

- Votre attestation de règlement et d'assiduité (modèle selon OPCO, dans votre cours)
- Votre rapport de connexion signé à chaque page
- Votre engagement sur l'honneur (seulement pour l'Agefice)
- Votre facture acquittée
- La fiche du programme

Si vous relevez du FIFPL :

- mettez vos documents en ligne sur votre compte, sur le site du FIFPL, en suivant les instructions de la procédure et regardez ici : <https://www.fifpl.fr/profession-liberale/procedures-de-prise-en-charge#toc-formalisme-rattach-aux-pi-ces-justificatives->



Si vous relevez de l'AGEFICE rappel des consignes :  
ATTENTION AGEFICE est très pointilleux, suivez scrupuleusement cette procédure

#### 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 ainsi que de l'engagement sur l'honneur.

Si vous avez besoin de conseil dans le choix de vos formations, n'hésitez pas à nous contacter en indiquant l'objet de votre demande , ainsi que vos coordonnées téléphoniques à l'adresse suivante :

[p.rouvier@sumatraformationconseil.com](mailto:p.rouvier@sumatraformationconseil.com) ou 06 98 68 01 23