

▶ VOUS SOUHAITEZ ORGANISER UNE FORMATION POUR LES ACTIFS NON SALARIÉS AGRICOLES

Ce memento précise les démarches à effectuer, étape par étape,
pour bénéficier d'un financement VIVEA.

1 LA DEMANDE DE FINANCEMENT

LE DÉPÔT DE LA DEMANDE

Nous vous invitons à la saisir en ligne :

- Rendez-vous sur www.vivea.fr et cliquez, en page d'accueil, sur « Votre Extranet ».
- Après avoir sélectionné le comité VIVEA de votre région, consultez son **appel d'offres permanent** et sélectionnez une des huit priorités sur laquelle vous souhaitez déposer votre demande.
- Choisissez ensuite le **type de demande de formation** que vous allez réaliser : demande collective, demande individuelle ou parcours individualisé.
- Sélectionnez enfin une **date de session d'instruction** et un **domaine de compétences**.

i Les parcours individualisés comprenant plus de douze modules et prévoyant plus de trente stagiaires et sur une durée de plus de six mois ne pourront être acceptés.

Vous souhaitez déposer une demande de financement pour un parcours individualisé, téléchargez notre fiche mémo.

Afin que votre demande soit traitée dans un délai de trois semaines, nous vous remercions de la déposer au plus tard le dernier jeudi de chaque mois (soit trois semaines avant la date de la clôture de la session d'instruction).

- L'appel d'offres permanent du comité VIVEA sur lequel vous déposerez votre demande de financement est composé de plusieurs fiches descriptives qui précisent par priorité : les thèmes de formation, les objectifs, les modalités pédagogiques, les publics, les types

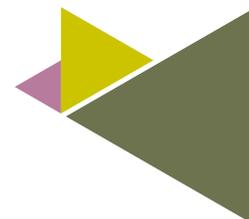
Vous pouvez alors commencer à saisir votre demande de financement, celle-ci comprend :

- ▶ La **présentation du projet de formation** (indiquez s'il existe des prérequis pour les publics ainsi que les noms, qualifications et compétences des formateurs) ;
- ▶ Les **caractéristiques du projet** ;
- ▶ Le **programme de l'action** ;
- ▶ Le **devis de la prestation pour le prix de vente total de l'action**.
La **contribution stagiaire** que vous avez **préalablement définie** figurera également sur le devis. Ces **éléments tarifaires** sont **contractuels** et ne pourront subir aucune **modification a posteriori**.

Saisissez et téléchargez votre RIB et si nécessaire une attestation d'exonération de T.V.A

(Cerfa 3511) pour pouvoir déposer votre demande la 1^{ère} fois.





de formation, les modalités de financement, les cofinancements mobilisables. Des cahiers des charges et/ou Appels d'Offre Spécifiques peuvent venir préciser la demande. Votre demande doit s'inscrire dans ces priorités constituant l'appel d'offres VIVEA du Comité sélectionné.

- **VIVEA procède à l'achat de la prestation sur la base d'un prix de vente global.** Ce prix de vente correspond à un volume d'heures par stagiaire prévu et donc acheté et à un nombre de stagiaires.

 *Lorsqu'une action est éligible à cofinancement, VIVEA se charge de le mobiliser. Vous serez alors informé et invité à vous conformer aux obligations du cofinancier inscrites dans la fiche du cofinancement téléchargeable en ligne.*

L'EXAMEN DE LA DEMANDE

VIVEA examine la conformité de la demande.

Celle-ci est conforme techniquement si elle répond aux critères suivants :

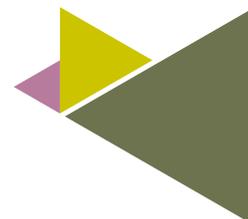
- il s'agit bien d'une action de formation au titre des articles L. 6313-1 et L. 6353-1 du code du travail. Elle remplit les conditions des articles L6316-1 et R6316-1 relatifs à la qualité de la formation ;
- tout ou partie du public prévu est considéré comme éligible aux financements par VIVEA (chef d'exploitation agricole, entrepreneur du paysage ou de travaux forestiers, collaborateur d'exploitation ou d'entreprise agricole, aide familial, cotisant de solidarité à jour de ses cotisations VIVEA ou personne reconnue comme engagée dans un PPP) ;
- respect des règles et procédures de financement de VIVEA (cf. conditions générales consultables sur l'extranet) ;
- respect des règles spécifiques d'éligibilité de VIVEA : une durée minimale de 7 heures pour toutes les formations et des spécificités pour certaines actions comme les « transferts des acquis » et les formations « mixtes digitales ». (**Consultez votre délégation pour en savoir plus**) ;
- respect des conditions fixées par l'appel d'offres permanent du comité ;
- respect des règles du cofinancier éventuel (consultables sur l'extranet).

Si votre demande est conforme techniquement, VIVEA décide d'accorder ou non un financement en fonction de ses disponibilités financières.

- Les décisions d'attribution de financement sont prises par VIVEA une fois par mois (3^{ème} jeudi de chaque mois excepté le mois d'août), au regard des fonds disponibles sur cette priorité.

 *Le comité VIVEA définit une fois par an ses priorités et alloue des enveloppes budgétaires à chacune d'elles.*

 **VIVEA clôture la session d'instruction le troisième jeudi du mois, date à laquelle les décisions d'attribution vous sont communiquées par e-mail.**



LA RÉPONSE DE VIVEA

Si votre demande est acceptée, VIVEA vous informe par e-mail de sa décision attributive et met à votre disposition sur son extranet un accord de financement conditionnel.

Si votre demande n'est pas conforme et/ou si elle n'est pas acceptée, VIVEA vous envoie un e-mail précisant les motifs du refus.

Les formations peuvent démarrer au plus tôt 7 jours pleins après la décision d'attribution et au plus tard 45 jours après la date de démarrage inscrite sur votre demande. Passé ce délai, l'accord de financement est automatiquement perdu.

Le dossier d'accord de financement conditionnel comprend :

- ▶ L'accord de financement (conditions spécifiques à l'action de formation) ;
- ▶ La déclaration de démarrage de session incluant le contrat de prestation et le mandat de facturation ;
- ▶ La fiche individuelle d'inscription du contributeur ;
- ▶ Trois modèles : feuille d'émargement, attestation d'assiduité pour les temps à distance et attestation de présence pour les ateliers permanents ;
- ▶ La convention d'attribution de VIVEA pour chaque cofinancement s'il y a lieu.



L'INSCRIPTION DES STAGIAIRES

À la suite de l'accord de financement, VIVEA met immédiatement en ligne la formation, sur son **site internet** (rubrique « choisir une formation ») et **sur l'application mobile VIVEA**, et ouvre ainsi aux stagiaires, la possibilité de choisir en ligne une formation et de se préinscrire :

Vous recevez un e-mail de préinscription d'un stagiaire :

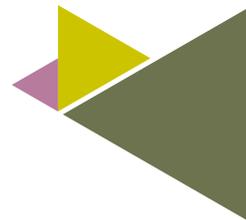
- Vous validez l'inscription, le stagiaire reçoit un mail de confirmation.
- Ou vous rejetez l'inscription, et vous motivez les raisons du refus et en informez le demandeur.

VIVEA vous demande d'inscrire chaque stagiaire avant le démarrage de la formation en ouvrant votre dossier de formation sur votre extranet et en cliquant dans la rubrique « Dossiers », sous rubrique « Dossiers Agréés ». Vous pouvez rechercher le stagiaire dans la base des contributeurs VIVEA disponible sur l'Extranet, en saisissant son nom, son prénom, sa date de naissance et son département. Vous sélectionnez celui qui correspond à la fiche du stagiaire dans le résultat de la recherche.

 Vous saurez immédiatement s'il est finançable et si une contribution stagiaire supplémentaire doit lui être réclamée au regard de son plafond de prise en charge annuel VIVEA



Le choix d'un autre contributeur dans le résultat peut être considéré comme une usurpation d'identité et peut conduire à un refus de paiement. Si le stagiaire est en parcours d'installation et se forme pour la 1^{ère} fois, vous créez sa fiche et fournirez les justificatifs nécessaires pour sa finançabilité dans le dossier de réalisation final.



i N.B : Les inscriptions en ligne alimentent automatiquement les formulaires suivants : fiches individuelles d'inscription du contributeur (l'utilisation de ce document est obligatoire, toute contrefaçon telle que la reconstitution d'un document sous Word, une partie rayée ou modifiée à la main, pourra donner lieu à un refus de paiement), grille de présence, modèles d'attestation de présence et de feuilles d'émargement.

Nous vous recommandons d'utiliser les documents « type » mis à votre disposition sur notre **extranet** afin de garantir la présence de l'ensemble des informations obligatoires (logo des cofinanceurs, autres logos, etc).

Le contributeur peut se préinscrire dans la limite des places disponibles, au plus tard la veille du jour de la formation.



3 LA RÉALISATION DE L'ACTION

LA DÉCLARATION DE DÉMARRAGE DE SESSION

Pour **chaque formation bénéficiant d'un accord de financement conditionnel**, vous **saisissez en ligne une déclaration de démarrage de session et vous l'imprimez**.

Le formulaire de déclaration de démarrage de session (DDS) imprimé comprend :



- ▶ Le contrat de prestation ;
- ▶ Le mandat de facturation ;
- ▶ Le planning détaillé pour les formations comprenant des séances saisies en période.

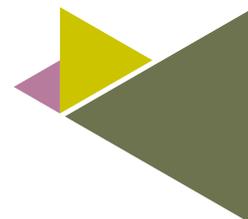
Ce formulaire doit être paraphé et signé par un responsable habilité de l'organisme de formation. Le cachet de l'organisme de formation doit apparaître.

La déclaration de démarrage doit obligatoirement être saisie sept jours avant le début de l'action de formation.

L'original paraphé et signé doit parvenir au plus tard en même temps que le dossier de réalisation.

i N.B : lorsqu'une action comporte des séances en période, la DDS accompagnée du planning doit être envoyée par courrier, sept jours avant le démarrage de l'action, à :

VIVEA Service de Traitement des Dossiers
13-15 rue Flachat
75017 PARIS.



LA DÉCLARATION DE MODIFICATION

En cas de modification, vous devez impérativement en faire la déclaration à VIVEA sous peine de ne pas être financé. Toute modification doit être effectuée en ligne sur l'extranet avant la date de réalisation.

 Elle doit être saisie au plus tard la veille de la date prévue initialement dans l'accord de financement conditionnel ou la déclaration de démarrage de session.

La déclaration de modification permet de déclarer :

- ▶ Les changements de date, de lieu, d'horaire ou d'intervenant ;
- ▶ La réduction de la durée ;
- ▶ L'annulation d'une action de formation.

N.B : VIVEA n'acceptera pas de modification substantielle du programme agréé.



LA RÉALISATION DE L'ACTION

Vous réalisez l'action de formation. **Vous vous assurez que vous remplissez bien les conditions légales et réglementaires** et notamment la signature par les participants des pièces attestant de leur présence par demi-journée.

Vous complétez en ligne la grille de présence : confirmation des inscrits, ajout des stagiaires supplémentaires éventuels et nom/prénom du formateur et/ou de l'intervenant.

Vous connaîtrez immédiatement le montant de la facture sous réserve du contrôle des pièces.

Vous envoyez ensuite, par courrier, le dossier de réalisation à VIVEA Service de traitement des dossiers.

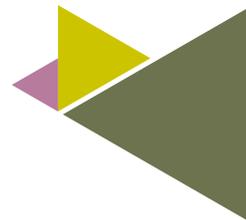
Le dossier de réalisation comprend pour chaque session de formation :

- ▶ Les fiches individuelles d'inscription **originales** des contributeurs de VIVEA, (une fiche par contributeur complétée, signée et datée par le stagiaire).
- ▶ La photocopie des feuilles d'émargement, des attestations d'assiduité pour les temps à distance et des attestations de présence pour les ateliers permanents.
- ▶ Les documents demandés par les cofinanceurs éventuels : la convention et la preuve de publicité.



 Le dossier de réalisation doit parvenir à VIVEA au plus tard un mois après la fin de l'action.

 N.B : Tout dossier reçu hors délai expose l'organisme de formation à un refus de paiement. VIVEA se réserve le droit d'effectuer à tout moment un contrôle sur site de la réalité et de la conformité de la formation.



LE CONTRÔLE, LA FACTURATION ET LE RÈGLEMENT

Après réception et contrôle des justificatifs fournis, VIVEA établit deux factures, conformément au devis :

- Une facture pour votre compte du montant total de la formation conformément au mandat de facturation ;
- Une facture VIVEA de la contribution stagiaire que vous avez perçue pour le compte de VIVEA.

VIVEA vous avertit par e-mail de la mise à disposition de celles-ci sur son extranet et vous fournit des explications complémentaires si nécessaire.

Une compensation entre ces deux factures est effectuée et le solde vous est versé par virement bancaire.

Vous vérifiez la facture au moment du solde et disposez de 15 jours à compter de son émission pour éventuellement la contester sur l'extranet de VIVEA.

Si le dossier n'est pas conforme, vous en êtes informé et êtes invité le cas échéant à fournir les pièces manquantes.



Au plus tard 30 jours après réception du dossier de réalisation complet et conforme, VIVEA émet les deux factures et procède au paiement.

N.B. : Lorsque vous recevez un virement bancaire, vous pouvez à tout moment consulter le détail de celui-ci sur l'extranet de VIVEA, dans « Votre compte », menu « Facture », sous menu « Détail des règlements ».



Découvrez les modes d'emploi de votre extranet :

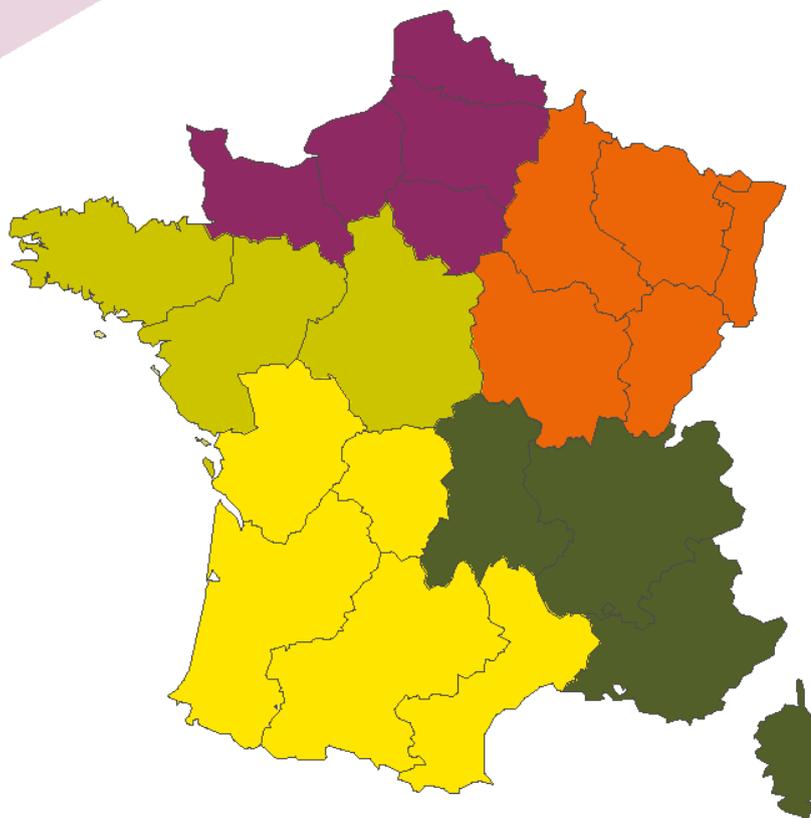
[Demandes standards](#)

[Hors demandes standards](#)



*Pour entrer en contact avec la délégation la plus proche,
composez le 01 56 33 29 03*

vos contacts vivea



NORD OUEST

516, rue Saint-Fuscien
80000 Amiens
Tél. : 03 22 33 35 60
contactnordouest@vivea.fr

OUEST et GUYANE

9, rue André Brouard
49100 Angers
Tél. : 02 41 21 11 34
contactouest@vivea.fr

SUD EST

Agrapôle
23, rue Jean Baldassini
69364 Lyon Cedex 07
Tél. : 04 37 65 14 05
contactsudest@vivea.fr

SUD, LA RÉUNION et MAYOTTE

Immeuble Innopolis Bât-B
414, rue de la découverte
31670 Labège
Tél. : 05 61 00 31 90
contactsud@vivea.fr

EST, MARTINIQUE et GUADELOUPE

12, rue de Franche-Comté
Valparc
Espace Valentin Est
25480 École-Valentin
Tél. : 03 81 47 47 41
contactest@vivea.fr

SIÈGE SOCIAL

81, boulevard Berthier
75017 Paris
Tél. : 01 56 33 29 00
contactsiège@vivea.fr
www.vivea.fr



www.vivea.fr

