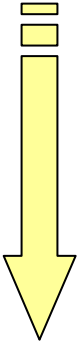


# NOTICE EXPLICATIVE

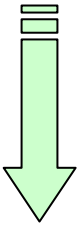
## Fiche de Liaison BILAN – VAE - VSM

### CENTRE DE BILAN-VAE-VSM



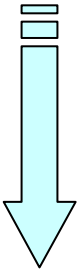
- Compléter la Fiche de Liaison **à la fin de la prestation.**
- Remplir le tableau de présence en indiquant dans chaque colonne, la date des rendez-vous, le nombre d'heures de « face à face » et le nombre d'heures « autres ».
- Indiquer au bas de chaque colonne le total des heures effectuées pendant la prestation.
- Compléter le cadre réservé au centre :
  - Facturation unique en fin de prestation :  
BILAN, VAE : Forfait pour 24 heures maximum  
VSM : Forfait pour 10 heures maximum
  - Facturation suite à l'abandon de la prestation : joindre la facture au prorata du temps de présence (selon convention signée avec le FONGECIF– ART 7 MODALITES FINANCIERES)
- Signer, dater et apposer votre cachet sur le document.
- Transmettre le document au stagiaire.

### STAGIAIRE



- Vérifier l'exactitude des renseignements mentionnés sur la Fiche de Liaison.
- Si vous effectuez une VAE et que vous bénéficiez d'une participation aux frais de transport ou d'hébergement, indiquer obligatoirement le nombre de kilomètres aller-retour entre votre domicile et le centre de validation.
- Dater et signer pour :
  - ↳ **A VOTRE EMPLOYEUR** si votre prestation s'effectue pendant le temps de travail.
  - ou ↳ **AU FONGECIF RHONE-ALPES** si votre prestation s'effectue hors temps de travail.

### EMPLOYEUR



- Compléter la colonne « heures d'absence au poste de travail ».
- Compléter le cadre réservé à l'employeur.
- Agrafier les bulletins de salaire de la période de réalisation du bilan ou de la VAE (si paie décalée, lors du dernier mois de la prestation, joindre également le bulletin de salaire du mois suivant).
- Dater, signer et apposer votre cachet sur le document.
- Adresser, au plus tôt la Fiche de Liaison avec les différentes pièces (bulletins de salaire, facture du centre) au FONGECIF Rhône-Alpes.

### IMPORTANT

- ☞ Ne sont acceptées que les Fiches de Liaison pour lesquelles les tampons, dates et signatures sont originaux.
- ☞ Aucune modification ultérieure ne sera prise en compte.
- ☞ Toute fiche incomplète ou mal complétée sera retournée et aucun paiement ne sera effectué.
- ☞ En cas de changement de domiciliation bancaire, veuillez joindre votre nouveau RIB.