



Conditions générales

Le dépôt d'une demande de prise en charge au FAFIEC vaut acceptation de l'ensemble des conditions énoncées ci-après, qui sont également accessibles sur www.fafiec.fr

Applicable au 1^{er} janvier 2012

Le FAFIEC gère des fonds mutualisés destinés à prendre en charge tout ou partie des formations pour les salariés des entreprises de la Branche de l'informatique, de l'ingénierie, du conseil et des foires, salons et congrès, selon les critères définis par les partenaires sociaux, en fonction des enjeux de la Branche.

À chaque engagement pris par le FAFIEC pour le compte d'une entreprise, les sommes concernées sont immobilisées au profit de cette dernière, dans la limite des fonds mutualisés disponibles. De ce fait, à chaque fois qu'une entreprise ne peut respecter ses obligations, les engagements concernés sont de pleins droits caducs, et le FAFIEC se doit de libérer les sommes correspondantes au bénéfice d'un autre projet ou d'une autre entreprise.

En faisant une demande de prise en charge, l'entreprise s'engage à respecter les termes de la demande. Le FAFIEC en acceptant la prise en charge s'engage en contrepartie à immobiliser les sommes concernées.

Les conditions générales sont établies dans cet esprit et à cette fin. Elles précisent les procédures du FAFIEC, les obligations des entreprises bénéficiaires et des organismes de formation.

Les collaborateurs du FAFIEC sont à votre disposition pour vous accompagner dans la constitution de vos dossiers.

1. La prise en charge

1.1. Principes généraux

- Seules les entreprises à jour de l'ensemble de leurs contributions peuvent prétendre à un accord de prise en charge.

Exceptionnellement et par dérogation à ce principe, des accords de prise en charge peuvent être donnés par anticipation, pour des formations débutant en janvier ou en février, sous réserve du versement de l'ensemble des contributions avant le 1^{er} mars.

- *En l'absence de régularisation par l'entreprise passé ce délai, les accords sont frappés de nullité, ce qui implique qu'aucun règlement ne peut intervenir.*
- Toute demande de prise en charge doit parvenir au FAFIEC avant le début du stage, à l'exception des contrats de professionnalisation qui doivent parvenir au plus tard 5 jours après le début du contrat.
- *Toute demande reçue hors délai ne peut pas être prise en compte et sera refusée.*
- L'inscription auprès de l'organisme de formation est établie à l'initiative de l'entreprise : elle n'engage en rien le FAFIEC.
- Les accords de prise en charge sont émis selon les critères établis par les partenaires sociaux et dans la limite des fonds mutualisés disponibles.
- Les accords sont donnés intuitu personae et sont incessibles.
- *Seul l'accord écrit du FAFIEC garantit son engagement de financement.*



1.2. Constitution du dossier

Pièces à fournir au FAFIEC :

- Le formulaire complété et signé ou validé électroniquement par l'employeur.
- Le programme de la formation (objectifs, contenu et moyens pédagogiques, modalités d'organisation, de suivi et d'évaluation).

Cas particuliers (pièces supplémentaires à fournir) :

- Si la formation est suivie par le gérant ou le PDG : la copie du dernier bulletin de salaire.
- Si la formation se déroule tout ou partie hors temps de travail : le document définissant les modalités d'organisation de la formation hors temps de travail signé par l'employeur et le salarié.
- S'il s'agit d'une action de VAE ou d'un Bilan de compétences : la convention de prestation tripartite signée entre l'organisme, l'entreprise et le salarié bénéficiaire.
- S'il s'agit d'une formation interne : le bulletin de salaire du formateur.
- S'il s'agit d'un contrat de professionnalisation : le CERFA, complété et signé par l'employeur et le salarié ou validé électroniquement.
- S'il s'agit d'une formation dans le cadre d'un contrat de fin de chantier : la copie du contrat de travail initial, la lettre de notification de licenciement, l'attestation d'adhésion à l'une des fédérations patronales.
- S'il s'agit d'une action de formation, d'un Bilan de compétences ou d'une VAE réalisée au titre de la portabilité du DIF ;
 - Pour toute demande : le certificat de travail mentionnant les droits acquis au titre de la portabilité du DIF, ainsi que l'OPCA dont relève l'entreprise.
 - Pour les demandeurs d'emploi : copies des avis de prise en charge au titre de l'Allocation de Retour à l'Emploi (ARE) et du référent emploi sur le projet de formation dans le cadre de son Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi (PPAE).
 - Pour les salariés nouvellement recrutés : l'avis de l'employeur sur le projet de formation.

Tout dossier incomplet peut faire l'objet soit d'un refus, soit d'une demande de pièces ou d'informations manquantes. Celles-ci doivent être retournées selon les modalités indiquées et au plus tard à la date mentionnée dans le courrier.

→ *A défaut de complétude dans ce délai la demande de prise en charge est refusée.*

1.3. Examen du dossier

- Les accords sont émis en fonction des éléments suivants :
 - l'imputabilité au regard des textes légaux et réglementaires ;
 - la durée de formation (les actions de formation d'une durée inférieure à 6 heures ne sont pas admises) ;
 - les priorités de formation décidées par la Branche ;
 - les fonds mutualisés disponibles et les plafonds de prise en charge ;
 - l'objectif, le contenu pédagogique et le coût de l'action ;
 - les exclusions de prise en charge (cf. site du FAFIEC : <http://www.fafiec.fr/>) ;
 - les spécificités relatives à la formation ouverte et/ou à distance (FOAD).



- Un recours motivé peut être exercé par l'employeur ou le bénéficiaire d'un DIF portable dans un délai d'un mois à compter de l'émission de la décision par le FAFIEC. Le silence gardé par le FAFIEC, pendant plus d'un mois vaut décision implicite de rejet du recours, c'est-à-dire refus.

S'il s'agit d'un contrat de professionnalisation :

- Le délai de vingt jours, prévu à l'article D6325-2 du code du travail, pour l'examen de la conformité du contrat et de sa prise en charge financière, court à compter de la réception au FAFIEC de toutes les pièces constitutives, complètes et conformes, telles que mentionnées dans les présentes conditions générales au point 1.2.

→ *Le FAFIEC examine la conformité des contrats de professionnalisation au regard des seuls documents qui lui sont communiqués et des dispositions légales et conventionnelles spécifiques à ce dispositif au sein de la branche professionnelle.*

L'employeur demeure garant et responsable du respect de toute obligation de droit commun liée à la relation contractuelle de travail.

Il lui incombe de s'assurer, notamment :

- *de disposer de toute autorisation administrative nécessaire, relative par exemple à l'emploi d'un salarié étranger ou à l'exercice d'une activité réglementée,*
- *de toutes déclarations et cotisations sociales obligatoires,*
- *du respect de toute prescription en matière de durée de travail, d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.*

1.4. Conditions de validité des accords de prise en charge

- La durée de validité de la prise en charge donnée par le FAFIEC est limitée dans le temps et précisée sur le courrier d'accord (date de fin de formation ou de phase de professionnalisation + trois mois calendaires pour la réception de la facturation).
- *A défaut de réception d'une demande de paiement dans le délai imparti, les accords sont frappés de nullité, si bien qu'aucun règlement ne peut intervenir.*
- L'entreprise et l'organisme de formation s'engagent à :
 - respecter les termes de l'accord de prise en charge ;
 - informer le FAFIEC par écrit de toute modification de l'action au regard des termes de l'accord, en précisant le numéro de dossier concerné, notamment : annulation, réalisation partielle de l'action prévue, ou rupture d'un contrat de professionnalisation.
- *La modification des dates de formation ou de l'inscription de stagiaires ne peut intervenir sans l'accord écrit et express du FAFIEC.*
- *A défaut de respect de ces engagements, les accords sont frappés de nullité.*
- Le FAFIEC s'autorise à relancer l'entreprise et l'organisme de formation pour vérifier que la formation a bien commencé ou n'a pas été interrompu, le cas échéant en demandant la production de justificatifs.
- *A défaut de réponse, dans un délais de 15 jours calendaires suivant cette demande, l'engagement pourra être frappé de nullité de plein droit et le dossier clôturé en l'état sans règlement.*



2. Règlement de l'accord financier

2.1. Principes généraux

- Le FAFIEC ne peut prendre en compte que :
 - les demandes portant le numéro du dossier FAFIEC, réceptionnées pendant la période de validité de l'accord et accompagnées de l'ensemble des pièces justificatives mentionnées au § 2.2. ;
 - la facturation de la prestation après exécution (art. R. 6332-25 code du travail) ;
 - les heures dûment justifiées. La partie non justifiée reste à la charge de l'entreprise.
 - les actions de formation dont la durée réalisée est supérieure ou égale à 6 heures.
- Le FAFIEC ne règle qu'à hauteur du montant exclusif hors taxe pris en charge, auquel il convient d'ajouter la TVA au taux en vigueur, pour les entreprises assujetties.
- Le FAFIEC accepte de procéder à des règlements échelonnés dans les cas particuliers suivants :
 - période de professionnalisation : première facture après réalisation des 35 premières heures, puis facturation trimestrielle ;
 - contrats de professionnalisation : facturation trimestrielle ;
 - formation linguistique : par tranche de 10 heures.

2.2. Justificatifs à fournir

Pour tous les dossiers et quel que soit le dispositif :

- Une facture, à l'ordre du FAFIEC, reprenant le numéro de dossier figurant sur le courrier d'accord, le titre et les dates du stage, le nom du (des) stagiaire(s).
- Une (des) attestation(s) de présence nominative, établie(s) sur papier à en-tête du prestataire, et signée(s) par ses soins ou une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s).
- La convention de formation entre l'entreprise et l'organisme de formation, signée par les deux parties.

Cas particuliers (pièces à fournir) :

- Dans le cadre du plan de formation ou pour une période de professionnalisation : la convention de formation entre l'entreprise et l'organisme de formation, qui peut être remplacée par un bon de commande ou un devis.
- Dans le cadre du contrat de professionnalisation et si la formation est certifiante : la convention de formation signée entre l'organisme de formation et l'entreprise.
- Pour une action de VAE ou un Bilan de compétences : la convention de prestation tripartite signée entre l'organisme, l'entreprise et le bénéficiaire.
- Pour le DIF portable demandeur d'emploi ou nouvel embauché en cas de formation prioritaire de branche refusée par l'employeur : le contrat de formation professionnelle bilatéral.
- En cas de délégation de paiement (cf. 2.3) : la convention de délégation de paiement, jointe au courrier d'accord, signée par l'organisme de formation.



- Tout dossier incomplet peut faire l'objet soit d'un refus, soit d'une demande de pièces ou d'informations manquantes. Celles-ci doivent être retournées au plus tard, à la date mentionnée, dans ce courrier.
- *A défaut de complétude et/ou de conformité, dans ce délai, le dossier fera l'objet d'une relance.*
- *A défaut de réponse à la relance, dans le délai requis, l'engagement sera frappé de nullité de plein droit et le dossier sera clôturé en l'état sans règlement.*

2.3. La délégation de paiement

Le bénéfice de la délégation de paiement n'est pas acquis de plein droit. Il s'agit d'une facilité administrative accordée par le FAFIEC.

- *En conséquence le FAFIEC peut la suspendre à tout moment.*
- L'acceptation de la délégation de paiement par le FAFIEC ne modifie pas les engagements contractuels définis entre l'organisme de formation, le prestataire de VAE ou de Bilan de Compétences et l'entreprise ou le demandeur d'emploi bénéficiaire.
- L'acceptation par l'organisme de formation de la délégation de paiement vaut acceptation de l'intégralité des conditions générales.
- Le FAFIEC règle directement l'organisme de formation, sous réserve que les conditions suivantes soient réunies :
 - sur demande de l'entreprise validée par le FAFIEC ;
 - sur acceptation par l'organisme de formation des modalités définies dans la convention de délégation jointe au courrier d'accord.
- La délégation de paiement est donnée intuitu personae et est incessible.
- Les justificatifs liés au règlement, visés à l'article 2.2 ci-dessus, sont à fournir par l'organisme de formation en lieu et place de l'entreprise, dans les mêmes conditions et sanctions prévues au dit article.
- La délégation de paiement est systématiquement appliquée dans le cas du DIF portable au bénéfice d'un demandeur d'emploi ou d'un nouvel embauché.
- *Pour les dossiers acceptés avant le 1er mars, par anticipation sur le versement des cotisations, dans les conditions prévues à l'article 1.1, aucun règlement ne pourra intervenir tant que l'entreprise ne s'est pas acquittée de l'intégralité de ses cotisations conventionnelles.*
- *En l'absence de régularisation de la cotisation passé ce délai, les accords de prise en charge et conventions de délégation sont frappés de nullité, ce qui implique qu'aucun règlement ne peut intervenir.*

3. Pièces justificatives à produire en cas de contrôle a posteriori

Au niveau de l'entreprise :

- Entreprise de 50 salariés et plus disposant d'un comité d'entreprise : le plan de formation et l'avis des représentants sur ce plan ; à défaut, le procès-verbal de carence.
- Entreprise de 11 salariés et plus : l'avis des représentants sur le plan de formation ou, à défaut, le procès-verbal de carence.
- Contrat de professionnalisation :



- le bulletin de paie du salarié pour le dernier mois de la formation.
 - le calendrier de la formation
 - l'engagement formel de l'employeur à positionner le salarié, à l'issue du contrat de professionnalisation en CDD ou de la phase de professionnalisation en CDI, au coefficient minimum applicable tel que prévu aux annexes I et II de la CCN ou celui inscrit dans les accords conclus dans le cadre d'un CQP ou d'un CQPI.
- Facture émise par l'organisme de formation avec les modalités de son règlement (pour les dossiers acceptés sans délégation de paiement).
 - En Formation continue : les justificatifs des dépenses de frais induits.
 - En Période de professionnalisation : bulletin de salaire pour le calcul en réel du forfait plafonné.

Au niveau de l'entreprise ou de l'organisme de formation selon que le dossier bénéficie d'une délégation de paiement ou non :

- Feuille d'épargne quotidienne signée du (des) stagiaire(s) (art. R. 6332-25 du Code du Travail).
- En Formation continue et Période de professionnalisation : convention de formation si le paiement a eu lieu avec un devis ou bon de commande.

Attention : L'entreprise ou l'organisme de formation est tenu de fournir les documents au plus tard à la date indiquée dans le courrier de demande des pièces justificatives sus visées (10 jours calendaires).

→ *A défaut de complétude, dans ce délai, l'entreprise ou l'organisme de formation perdra le bénéfice de la simplification administrative* et de l'éventuelle délégation de paiement pour les dossiers de paiement à venir.*

* *Simplification administrative : production des justificatifs en cas de contrôle et non à la constitution du dossier.*

Les présentes conditions générales du FAFIEC prévalent sur toutes autres conditions générales. Elles entrent en vigueur pour toutes demandes de prise en charge présentées à compter du 1^{er} novembre 2011, date à laquelle elles se substituent aux conditions générales antérieures du FAFIEC.

Les litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution des présentes, ne pouvant être résolus amiablement, seront tranchés exclusivement par les tribunaux civils du lieu de situation du défendeur.