

CONDITIONS GENERALES FORMATION PROFESSIONNELLE

22 octobre 2018

Le **Fafiec** gère des fonds mutualisés destinés à participer, notamment, au financement d'actions de formation professionnelle, de bilans de compétences, de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) qui sont réalisées au profit des salariés des entreprises de la branche du numérique, de l'ingénierie, du conseil, des études et des métiers de l'évènement ou des demandeurs d'emploi. Il finance également des prestations d'accompagnement, de diagnostic et de certification au profit de ces mêmes salariés. Ces financements sont alloués par le **Fafiec** selon les critères définis par les partenaires sociaux dans les accords collectifs de branche relatifs à la formation et en fonction des enjeux de la branche.

L'action de formation, le bilan de compétences, la VAE, la prestation d'accompagnement, de diagnostic ou de certification seront désignés dans le présent document par le terme « prestation ». Les organismes de formation, les centres de bilan de compétences, d'accompagnement VAE et les prestataires d'accompagnement, de certification ou de diagnostic sont désignés dans le présent document par le terme « prestataire ».

Chaque engagement pris par le **Fafiec** pour le financement d'une prestation emporte immobilisation des sommes concernées au profit de cette prestation, dans la limite des fonds mutualisés disponibles. Si une entreprise, un prestataire ou un stagiaire ne respecte pas ses obligations, ce financement est remis en cause et le **Fafiec** est en droit de libérer les sommes correspondantes au bénéfice d'un autre projet. Les conditions générales sont établies dans cet esprit et à cette fin. Elles précisent les procédures du **Fafiec**, les obligations des entreprises, salariés ou demandeurs d'emploi bénéficiaires d'accords de prise en charge ainsi que celles des prestataires intervenants.

① La prise en charge

1.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

– Le dépôt de toute demande de prise en charge doit obligatoirement se faire en ligne sur le site du **Fafiec** (www.fafiec.fr)

– Seules les entreprises à jour du paiement de l'ensemble de leurs contributions au **Fafiec** peuvent prétendre à un accord de prise en charge de tout ou partie du coût de la prestation pour elles-mêmes ou leurs salariés ;

– **Par dérogation** à ce principe, des accords de prise en charge concernant certains dispositifs peuvent être donnés par anticipation, pour des prestations débutant en janvier ou en février, sous la condition suspensive 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 caducs, ce qui implique qu'aucun paiement ne pourra intervenir de la part du **Fafiec**. Le **Fafiec** informe le prestataire qui facturera directement l'entreprise, sans aucun recours contre le **Fafiec** ;

– Toute demande de prise en charge doit parvenir au **Fafiec** avant le début de la prestation. Par exception, la demande de prise en charge d'un contrat de professionnalisation doit être déposée

en ligne au plus tard dans les 5 jours après le début du contrat ;

Toute demande reçue hors délai sera refusée.

– L'inscription du stagiaire auprès du prestataire est établie à l'initiative de l'entreprise : elle n'engage en rien le **Fafiec** ;

Seul l'accord écrit du **Fafiec** vaut engagement de financement selon les présentes conditions générales ;

– Les accords de prise en charge sont émis selon les critères établis par la loi, par le Conseil d'Administration du **Fafiec** et dans la limite des fonds mutualisés disponibles ;

– Ces accords sont donnés intuitu personae et sont inaccessibles ;

– Dans le cadre d'un parcours certifiant le candidat inscrit à une ou plusieurs certifications, à l'initiative de son entreprise ou à son initiative recevra, dès validation de son dossier par le **Fafiec**, un lien par mail lui permettant d'accéder à la plateforme de certification : **FafiecCertif** ;

– Les prestations déléguées à un tiers (sous traitance, cotraitance, portage salarial, etc.) doivent faire l'objet d'une information obligatoire préalable à la formation auprès du **Fafiec** qui se réserve le droit d'émettre un refus motivé. Ces tiers doivent être identifiés (raison sociale, nom du dirigeant, adresse complète, siren, APE, numéro de déclaration d'activité éventuellement). Seules les dépenses liées à la réalisation de la prestation seront financées par les fonds mutualisés.

Pour la Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI), les conditions générales appliquées sont celles de Pôle Emploi.

Le **Fafiec** prend en charge des formations dispensées en interne sous certaines conditions. Depuis le 1^{er} juillet 2017, seules les prestations de formation effectuées par les organismes référencés dans le catalogue du **Fafiec** et, au préalable, inscrits dans le Datadock (www.data-dock.fr) peuvent faire l'objet d'un accord de prise en charge.

1.2. CONSTITUTION DU DOSSIER

Pièces à fournir au Fafiec :

– Le formulaire de demande de prise en charge complété et signé ou validé électroniquement par l'employeur ;

– Le programme détaillé de la formation défini à l'article L.6353-1 du code du travail (objectifs, contenu et moyens pédagogiques, modalités d'organisation, de suivi et d'évaluation, sanction éventuelle de la formation).

Cas particuliers : (pièces supplémentaires à fournir).

– S'il s'agit d'une prestation proposant intégralement ou par séquence de la formation à distance : fournir les documents obligatoires précisés dans l'article L.6353-1 du code du travail ;

– S'il s'agit du plan de formation :

- Si la formation se déroule en tout ou partie hors temps de travail : joindre l'attestation hors temps de travail disponible sur le site du **Fafiec** dûment complétée et signée (www.fafiec.fr),
- S'il s'agit d'une formation interne : transmettre le bulletin de salaire du formateur ;

– S'il s'agit d'un contrat de professionnalisation : le CERFA, complété, signé par l'employeur et le salarié ou validé électroniquement ;

– S'il s'agit d'un contrat de professionnalisation dont la prestation est réalisée en tout ou partie en

interne le rythme de l'alternance est d'au moins un équivalent de trois jours (21 heures) par mois pour la durée effectuée en formation interne.

L'annexe pédagogique indiquant le lieu de la formation ainsi que le calendrier et le rythme de l'alternance doit figurer au dossier.

Cette règle ne fait pas obstacle à une durée plus importante de formation en début de contrat ou période si tant est que le rythme de l'alternance soit respecté pour le reste du temps de professionnalisation.

– S'il s'agit d'un contrat de professionnalisation réalisé tout ou partie à distance : les informations demandées dans le cadre d'une formation à distance ainsi que la convention de formation précisant le calendrier des dates de connexion, le lieu et les ressources techniques mises à disposition du stagiaire pour suivre sa formation en ligne pendant son temps de travail ;

– S'il s'agit d'une période de professionnalisation dont la prestation est réalisée en tout ou partie en interne : l'annexe pédagogique indiquant le lieu de la formation ainsi que le calendrier de la formation précisant le rythme de l'alternance pour la partie réalisée en interne. Le **Fafiec** vérifie que l'alternance se répartit de façon régulière pendant l'ensemble de la formation ;

– 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 prestation au titre du Compte Personnel de Formation (CPF) : l'attestation des heures DIF, le devis mentionnant le passage de la certification et l'accord exprès du salarié pour mobiliser ses heures CPF.

Pour un permis de conduire CPF, l'attestation permis B disponible sur le site moncompteformation.gouv.fr renseignée, datée et signée.

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

À défaut de remise d'un dossier complet dans ce délai, la demande de prise en charge est refusée.

1.3. EXAMEN DU DOSSIER

Les accords de prise en charge sont émis en fonction notamment des éléments suivants :

- L'éligibilité de la formation au regard des textes légaux et réglementaires (cf. le guide de l'éligibilité www.fafiec.fr ainsi que les Fiches 35 à 37 des Essentiels) ;
- 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 (www.fafiec.fr) ;
- Les spécificités relatives à la formation ouverte et/ou à distance (FOAD) (www.fafiec.fr) ;
- Concernant le Compte Personnel de Formation, le salarié devra au préalable avoir ouvert son compte CPF et créé son dossier sur le site de la Caisse des Dépôts et de Consignation ; (www.moncompteformation.gouv.fr)

→ *Les spécificités relatives aux formations liées à la sécurité (www.fafiec.fr Fiche 37 des Essentiels).*

– Tout refus de prise en charge est notifié par écrit et motivé ;
– Un recours motivé et écrit peut être exercé par l'entreprise, le salarié ou le demandeur d'emploi dans un délai d'un mois à compter de l'émission de la décision de refus de prise en charge par le **Fafiec**.

L'absence de réponse du **Fafiec** dans un délai de 30 jours après réception du recours équivaut à un refus.

S'il s'agit d'un contrat de professionnalisation :
Le délai de vingt jours, prévu à l'article D 6325-2 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 par le **Fafiec** de toutes les pièces constitutives ou informations contractuelles, complètes et conformes, mentionnées dans les présentes conditions générales, à l'article 1.2.

→ *Le **Fafiec** examine la conformité des contrats de professionnalisation au regard des seuls documents qui lui sont communiqués. L'employeur demeure garant et responsable du respect de toute obligation de droit commun liée à la relation contractuelle de travail.*

1.4. CONDITIONS DE VALIDITÉ DES ACCORDS DE PRISE EN CHARGE DE PRESTATIONS

– La durée de validité de la prise en charge donnée par le **Fafiec** est limitée et précisée sur le courrier d'accord de prise en charge (date de fin de prestation ou de phase de professionnalisation + 3 mois calendaires pour la réception de la facturation).

→ *À défaut de réception d'une demande de paiement dans le délai imparti, l'accord de financement sera caduc et aucun règlement ne pourra intervenir.*

L'entreprise, le salarié ou le demandeur d'emploi et le prestataire s'engagent à :

– Respecter les termes de l'accord de prise en charge ;
– Informer le **Fafiec** par écrit de toute modification de la prestation en précisant le numéro de dossier concerné ;
– En cas d'interruption de la prestation avant le terme initialement fixé, la validité de l'accord s'ajuste et prend en compte la date d'interruption + 3 mois calendaires pour la réception de la facturation, à l'exception des actions collectives (voir 2.1) ;
– L'accord est caduc pour toute prestation engagée sur les fonds mutualisés d'une année N et effectivement débutée en année N+1 ;
– Dans le cadre d'un parcours certifiant l'accès à la certification est limité à 2 tentatives. La certification doit être réalisée avant le mois de février de l'année suivant son accord de prise en charge.

→ *À défaut de respect de ces engagements, le **Fafiec** est en droit de refuser le paiement de la prestation qu'il avait accepté de financer en tout ou partie.*

Le **Fafiec peut demander pour toute prestation la confirmation que la prestation a bien commencé.**

À défaut de réponse, dans un délai de 30 jours calendaires suivant cette demande, le **Fafiec** est en droit de refuser de payer la prestation malgré l'accord de prise en charge.

② Règlement des prestations ayant fait l'objet d'un accord de prise en charge

2.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le **Fafiec prend en compte :**

– 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) et après exécution de la prestation (art. R. 6332-25 code du travail) ;
– Les heures dûment justifiées par une attestation d'assiduité. La partie non justifiée reste à la charge de l'entreprise ou de l'individu ;
– Les actions de formation dont la durée effectivement réalisée est d'au moins 6 heures à l'exception des certifications.

Le **Fafiec règle à hauteur du montant hors taxe pris en charge, auquel il convient d'ajouter la TVA au taux en vigueur, pour les entreprises ou prestataires assujettis.**

Le **Fafiec** accepte de procéder à des règlements échelonnés dans les **3 cas suivants** :

– Période de professionnalisation : première facture après réalisation des 35 premières heures, puis facturation trimestrielle, avec un minimum requis de 70 heures de formation réalisées. En cas de réalisation inférieure à 70 heures, l'accord devient caduc (à l'exception des certifications inscrites à l'inventaire) ;
– Contrat de professionnalisation : facturation trimestrielle ;
– Formation linguistique : par tranche de 10 heures.

Cas particuliers :

Le dispositif Actions collectives : le **Fafiec** peut procéder à des règlements échelonnés des modules, toutefois, le financement des actions collectives est soumis à la réalisation de la formation à hauteur de 100 %. Il s'agit d'une condition de validité de l'accord de prise en charge et, en cas de réalisation partielle de la prestation, l'accord devient caduc. Les sommes qui auraient déjà été réglées doivent être remboursées au **Fafiec**.
– S'il s'agit de contrats ou de périodes de professionnalisation dont la formation est réalisée en interne, l'entreprise s'engage à fournir tout document justifiant le respect du calendrier et du rythme de la formation initialement validé. En cas de changement de calendrier les justificatifs précisant les raisons de l'absence de formation (il s'agit obligatoirement de motifs indépendants de la volonté de l'employeur). Un motif lié à des obligations de travail ne sera pas validé par le **Fafiec**. La formation réalisée dans ce cas ne sera pas financée par le **Fafiec**.

– S'il s'agit d'un contrat de professionnalisation réalisé en tout ou partie en interne la feuille d'émargement ou attestation de présence prouvant le rythme de l'alternance effectué dans l'entreprise et l'attestation de fin de formation jointe au courrier d'accord ;
– S'il s'agit d'une période de professionnalisation en interne la preuve du passage de la certification ;
– S'il s'agit d'un CPF pour un salarié autonome : la demande de remboursement de frais annexes complétée et signée, jointe au courrier d'accord.

→ *À défaut de dossier complet et conforme dans ce délai, le dossier fera l'objet d'une relance, l'absence de réponse dans un délai de 15 jours ouvrés entraînera la clôture du dossier.*

S'il s'agit d'un parcours certifiant la prise en charge de la certification et le paiement de la prestation sont conditionnés au démarrage effectif de l'évaluation par le candidat.

2.2. 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 suspendre à tout moment ce bénéfice.*

Le **Fafiec règle directement le prestataire, sous réserve que les conditions suivantes soient réunies :**

– Sur demande de l'entreprise validée par le **Fafiec** ;
– Sur acceptation par le prestataire des modalités définies dans la convention de délégation jointe au courrier d'accord ;
– Sur acceptation des conditions générales.

La délégation de paiement est conclue intuitu personae et est incessible.

Les justificatifs liés au règlement, visés à l'article 2.1 ci-dessus, sont à fournir par le prestataire en lieu et place de l'entreprise, sous les mêmes conditions et sanctions que celles prévues au dit article.

La délégation de paiement est systématiquement appliquée dans les cas :

– Compte Personnel Formation (CPF) ;
– Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE) ;
– Actions collectives de la Branche ;
– Prestations d'accompagnement ou diagnostic ;
– Les parcours certifiants et les certifications associées.

La délégation de paiement ne pourra pas être appliquée dans les cas suivants :

– Démarche VAE ;
– Prestataire en dehors du territoire national ou ne justifiant pas d'un représentant domicilié en France ;
– Dossier avec prestation assurée par plusieurs prestataires.

L'acceptation de la délégation de paiement par le **Fafiec ne modifie pas les engagements contractuels définis entre le prestataire et l'entreprise, le salarié ou le demandeur d'emploi bénéficiaire**

→ *Pour rappel : le paiement ne peut intervenir que si l'ensemble des conditions définies à l'article 1.1 sont respectées.*

→ *Conformément à la législation en vigueur, le paiement interviendra dans un délai de 60 jours à compter de la date d'émission de la facture sous réserve de l'exécution de la prestation et de la transmission des pièces justificatives.*

③ Contrôle des dossiers et procédure de sanction en cas de manquement, d'anomalie ou d'irrégularité

3.1. LE CONTRÔLE DES DOSSIERS

En conformité avec la charte Qualité contrôle du **Fafiec**, tout accord de prise en charge peut donner lieu à un contrôle, y compris après l'exécution et/ou le paiement de la prestation. Ce contrôle peut intervenir sur pièces, sur site, dans le cadre d'un audit ou dans le cadre d'enquêtes auprès des bénéficiaires de la prestation. En cas de refus de contrôle par l'entreprise ou le prestataire, l'accord de prise en charge peut être

révisé par le **Fafiec** dans les conditions visées à l'article 3.2 ci-dessous.

Le **Fafiec** est en droit de demander à tout moment toute pièce justificative et notamment les informations et pièces suivantes, sans que la liste ci-dessous présente un quelconque caractère limitatif :

Au niveau de l'entreprise :

– **Entreprise de 50 salariés et plus disposant d'un comité d'entreprise ou un conseil économique et social** : le plan de formation et l'avis des élus sur ce plan ou, à défaut, le PV de carence ;

– **Entreprise de 11 salariés et plus** : l'avis des élus 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 le prestataire** avec les modalités de son règlement (pour les dossiers acceptés sans délégation de paiement) ;

– **Si la formation est suivie par le gérant ou le PDG** : la copie du dernier bulletin de salaire ;

– **En Période de professionnalisation** : bulletin de salaire pour le calcul en réel du forfait plafonné.

Au niveau de l'entreprise ou du prestataire, selon que le dossier bénéficie d'une délégation de paiement ou non :

L'état d'émargement quotidien signé du (des) stagiaire(s) (art. R. 6332-25 du code du travail).

La convention signée par l'entreprise et le prestataire. Ou, le cas échéant, le bon de commande, devis ou facture, qui précise impérativement l'intitulé, la nature, la durée, ainsi que le prix et les contributions financières éventuelles des personnes publiques.

Pour le CPF : le contrat de formation professionnelle bilatéral avec le salarié ou la convention de formation avec l'entreprise, les justificatifs liés aux dépenses des frais annexes. En cas de délégation de paiement (art. 2.3) : la convention de délégation de paiement, jointe au courrier d'accord, signée par le prestataire.

Attention : L'entreprise ou le prestataire est tenu de fournir les documents au plus tard à la date indiquée dans le courrier de demande des pièces justificatives (15 jours calendaires).

→ *Le Fafiec se réserve la possibilité d'effectuer des contrôles sur site, directement auprès du dispensateur de la formation, pendant le déroulement des formations qu'il finance.*

Par mesure de précaution, le Fafiec se réserve le droit, dans le cadre d'un contrôle :

- De procéder à un retrait de la simplification administrative (production des justificatifs en cas de contrôle et non à la constitution du dossier) ;
- Et/ou à un retrait de la délégation de paiement ;
- Et/ou de retirer le prestataire de la liste des prestataires référencés par le **Fafiec**.

Le référencement par le **Fafiec** du prestataire n'exclut pas un contrôle tel que défini dans la charte qualité contrôle.

3.2. PROCEDURE DE SANCTION DES MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS, ANOMALIES OU IRREGULARITES CONSTATEES

En cas de manquement de l'entreprise, du salarié ou du demandeur d'emploi, ou du prestataire à l'une quelconque de ses obligations ou en cas d'anomalies ou d'irrégularités constatées, et dans le cadre de son obligation de veiller à la bonne utilisation des fonds qu'il collecte, le Fafiec pourra mettre en place la procédure ci-après :

Le **Fafiec** notifie à l'entreprise, au salarié ou au demandeur d'emploi, et/ou au prestataire les irrégularités ou manquements constatés. Ces derniers disposent d'un délai de 30 jours maximum à compter de la notification pour fournir des réponses écrites, circonstanciées et accompagnées d'éléments justificatifs.

A l'issue de l'analyse des éléments produits, le **Fafiec** se réserve le droit, sans que ces mesures présentent un caractère limitatif, de :

- Supprimer le bénéfice de la simplification administrative et de l'éventuelle délégation de paiement des dossiers à venir ou en cours : le bénéfice de la simplification administrative et/ou la délégation de paiement peuvent toutefois être refusés par le Fafiec en dehors de toute procédure de sanction ;
 - Réclamer le remboursement des financements accordés, notamment dans l'hypothèse d'une non-exécution ou d'une exécution partielle de la prestation ou encore d'une exécution non conforme aux documents contractuels ;
 - Refuser le paiement ou financement de la prestation pour laquelle une anomalie ou irrégularité est constatée ;
 - Suspendre les paiements pour tout ou partie des prises en charge d'ores et déjà acceptées et non réglées, dans l'attente d'une régularisation de la situation par l'entreprise ou le prestataire.
 - Procéder au retrait de la liste des prestataires référencés par le **Fafiec** ;
 - Procéder à un signalement aux Services Régionaux de Contrôles des DIRECCTE, en cas de révélation d'éléments tendant à obtenir indument la prise en charge ou le paiement des prestations conformément à l'article R 6332-26-1 du code du travail ;
 - Procéder à un signalement au Procureur de la République les faits susceptibles de constituer une infraction pénale.
- Par ailleurs le Conseil d'Administration du **Fafiec**, souverain dans la détermination de ses critères de prises en charge, se réserve le droit de décider de critères spécifiques pour toute nouvelle demande de prise en charge concernant une entreprise et/ou un prestataire ayant fait l'objet de sanctions et ce jusqu'à ce que les entreprises et/ou prestataires concernés présentent des garanties suffisantes au regard des faits constatés.

- En cas de tricherie avérée sur un parcours certifiant le candidat se verra retirer automatiquement la certification frauduleusement acquise.

4 **Entrée en vigueur**

Les présentes conditions générales du **Fafiec** prévalent sur toutes autres conditions générales. Elles entrent en vigueur pour toute demande de prise en charge présentée à compter du 22 octobre 2018, 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 où demeure le défendeur.

→ **Créer votre compte en ligne dès maintenant, si vous n'avez pas déjà accompli cette démarche, nos équipes sont à votre disposition.**

Inscrivez-vous sur www.fafiec.fr !

Vous êtes guidé pas à pas dans la constitution de votre dossier et vous pouvez consulter 24H/24 l'état d'avancement de vos demandes.

→ **Besoin d'aide ?**

Contactez-nous

Fafiec Direct

ENTREPRISES 01 43 46 01 10

PARTICULIERS 01 43 46 01 30

PARTENAIRES & OF 01 43 46 01 60

Les données fournies par les entreprises clientes, les individus ou les prestataires de formation sont susceptibles d'être utilisées dans le cadre de la réalisation d'études, d'enquêtes de suivi ou de satisfaction. Conformément à la Loi informatique et Liberté du 6 janvier 1978, vous pouvez nous contacter au cil@fafiec.fr

Fafiec =

25, quai Panhard et Levassor - 75 013 Paris

SIREN 353 213 614 - CODE NAF 9411Z

Organisme Paritaire Collecteur Agréé

par arrêté ministériel du 09/11/2011.

Organisme Collecteur de Taxe d'Apprentissage

habilité par arrêté du 23/11/2015