 <p>FONDS PARITAIRE DE GESTION TE PŪ NO TE 'ITE</p>	<h2><u>REGLES DE GESTION</u></h2> <p>du Fonds Paritaire</p>
<p><b>PROCEDURE</b></p>	<h3><i>Fondements des financements</i></h3>
<p>Auteur : TURM</p>	
<p>Création : 16/12/2011</p>	
<p>MAJ Le : 03/02/2015</p>	
<p>A l'attention de : des entreprises (du privée) de la Polynésie Française, Organismes de formation, prescripteurs...</p>	

## OBJECTIFS:

- Informer sur les conditions de prise en charge des formations par le FPG
- Comprendre les modalités de financement des formations

## Les règles de gestion : Fiches pratiques

Table des matières :

<b>I. REGLES DE GESTION : Définition.....</b>	<b>3</b>
<b>II. FICHE PRATIQUE N° 01 : Présentation générale.....</b>	<b>4</b>
A. Volonté des organisations patronales et salariales.....	4
B. Les missions du Fonds Paritaire de Gestion :.....	4
C. Organisation structurelle du Fonds :.....	4
D. Les organes de contrôle : .....	6
<b>III. FICHE PRATIQUE N°02 : Le financement.....</b>	<b>7</b>
A. La cotisation à la formation professionnelle continue.....	7
B. Mode de calcul de la cotisation.....	8
C. Utilisation de votre compte client.....	8
D. Modalités de prise en charge.....	9
1. Entreprises de 20 salariés et plus.....	9
2. Entreprises de 1 à 19 salariés.....	10
a. Modalités de prise en charge : choix de l'utilisation des cotisations (DTI).....	10
b. Modalités de prise en charge : choix de l'utilisation des Fonds Mutualisés.....	11
<b>IV. FICHE PRATIQUE N°03 : Cadre de financement.....</b>	<b>14</b>
A. Objet du financement.....	14
B. La formation.....	14
a. Qu'est-ce qu'une formation ?.....	14
b. Quel type de formation ?.....	15
c. Actions non financées ?.....	15
C. Frais de formation financés.....	16
a-Formation externe.....	16
b-Formation interne.....	17

<b>V. FICHE PRATIQUE N°04 : Gestion particulière.....</b>	<b>19</b>
<b>A- Gestion de groupe.....</b>	<b>19</b>
a- Définition .....	19
b- Modalités de prise en charge.....	19
c- Financement .....	19
<b>B- Gestion des formations sur deux années d'exercice .....</b>	<b>20</b>
a- Définition .....	20
b- Modalités de prise en charge.....	20
c- Financement .....	20
<b>C- Gestion des formations sur des actions prioritaires .....</b>	<b>21</b>
a- Définition .....	21
b- Modalités de prise en charge.....	21
c- Financement .....	21

-XXX-

## I. REGLES DE GESTION : Définition

Le Fonds Paritaire de Gestion prend en charge les formations de tout salarié lié à un employeur par un **contrat de travail de droit privé**. **Seules Les entreprises de droit privé** cotisant à la CPS au Régime Général des Salariés peuvent demander au Fonds Paritaire de gestion le financement des formations de leurs employés.

Les Règles de gestion définissent le cadre de financements par le Fonds Paritaire de gestion et déterminent les modalités de prise en charge suivant le type d'entreprise.

### **Le cadre de financement :**

- Financement des actions de formation et les charges liées aux formations,
- Les frais annexes éligibles (salaires, transports, hébergement...)
- Les actions particulières pouvant être financées par le Fonds (cours par correspondance...)

### **Les modalités de prise en charge :**

- Définition des prises en charge suivant l'effectif de l'entreprise. Le Fonds Paritaire distingue deux types d'entreprise :
  - les entreprises de 20 salariés et plus
  - et les entreprises de 1 à 19 salariés.
- Prise en charge sur les cotisations à la formation professionnelle continue (Droit de Tirage Individualisé - DTI)
- les règles de mutualisation des cotisations
- les conditions d'octroi de l'Enveloppe allouée (Fonds Mutualisés) aux petites entreprises

**Pour une meilleure compréhension, le cadre de financement et les modalités de prise en charge sont développés dans les fiches pratiques ci-après.**

## II. FICHE PRATIQUE N° 01 : Présentation générale

### A. Volonté des organisations patronales et salariales

- Signature d'un accord historique le **23 Juin 2008** entre les organisations patronales et les représentants des salariés de la Polynésie française.
- La promulgation de la **Loi du Pays n° 2009-5 du 18 mars 2009**, légalise l'accord et pose le cadre juridique.
- Entrée en vigueur de la cotisation sociale pour la formation professionnelle des salariés le **1<sup>er</sup> août 2009**, versée par toutes les entreprises de droit privé.
- Création du fonds paritaire de gestion de la formation professionnelle continue des salariés « Te pu no te ite » (Loi n°2009-5).
- Droit ouvert à la formation professionnelle continue pour tous les salariés de droit privé. cotisants au régime général des salariés de la Caisse de Prévoyance Sociale (RGS).

### B. Les missions du Fonds Paritaire de Gestion :

- Collecter et gérer les cotisations sociales versées par les entreprises pour la formation professionnelle continue des salariés.
- Mutualiser les ressources pour financer les actions de formation professionnelle au profit des salariés.
- Conseiller et accompagner les entreprises dans la définition de leurs besoins en formation, dans leur mise en œuvre pour développer les compétences des salariés et la compétitivité de l'entreprise.

### C. Organisation structurelle du Fonds :

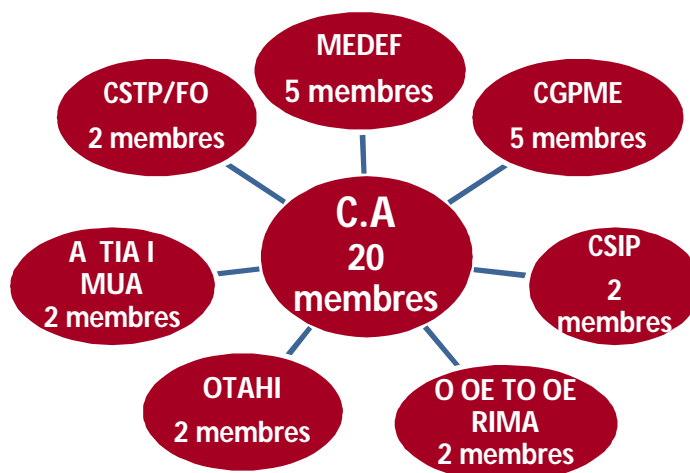
#### Une gestion paritaire par les organisations patronales et les représentants des salariés de la Polynésie Française.

- Le **Conseil d'Administration (C.A.)** constitué de 20 membres, dont le rôle est de définir les orientations stratégiques du Fonds.
- Le **Bureau** constitué de 8 membres, dont le rôle est de préparer les travaux du C.A. et de mettre en œuvre des actions définies en C.A.
- L'équipe **opérationnelle** constituée de 6 salariés.

Voir détails ci-après

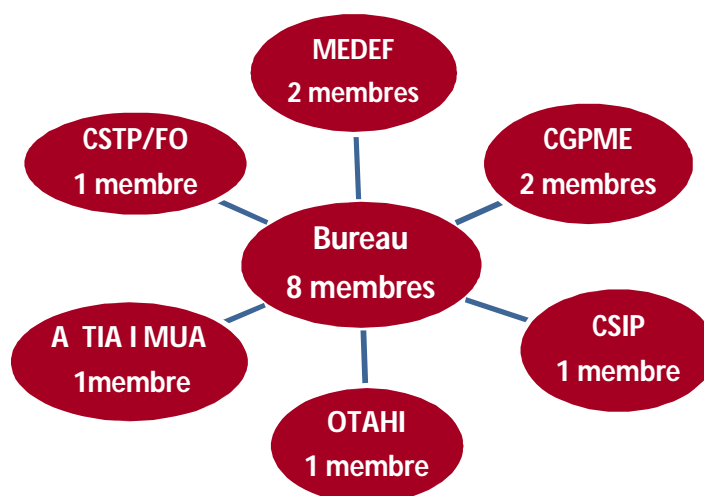
### Le Conseil d'Administration du Fonds composé de 20 administrateurs :

- 10 administrateurs représentant le Patronat
- 10 administrateurs représentant les Salariés

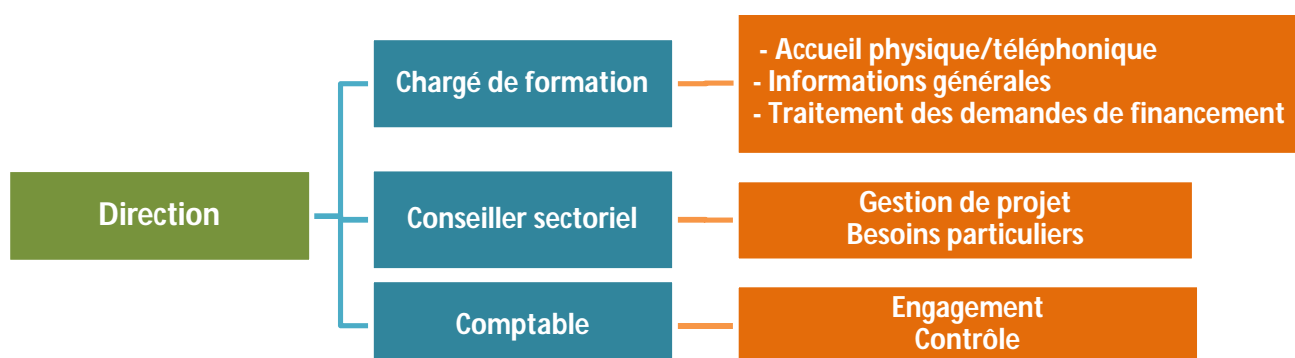


### Le Bureau composé de 8 administrateurs :

- 4 administrateurs représentant le Patronat
- 4 administrateurs représentant les Salariés



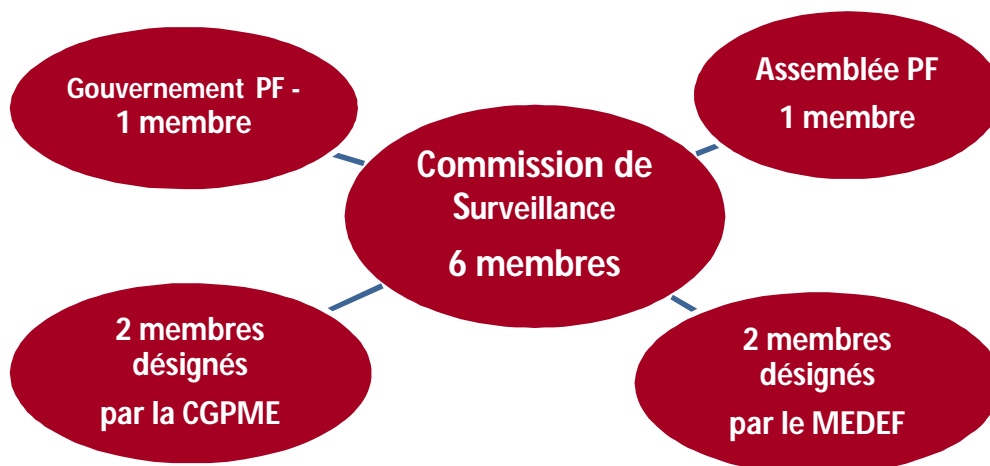
### L'équipe opérationnelle: 6 salariés (en avril 2012)



## D. Les organes de contrôle :

**La Commission de Surveillance**, composée de 6 membres, dont les missions sont :

- Contrôler la bonne exécution du budget
- Rendre un avis au C.A.



**Les Commissaire aux Comptes**, dont la mission est de vérifier et certifier les Comptes annuels du Fonds Paritaire de Gestion.

### Contrôles internes :

- Rédaction mode opératoire et procédures internes.
- Tenue des Budgets du Fonds en dépenses engagées.
- Compte rendu régulier des dépenses engagées par la Directrice auprès du Trésorier.
- Des contrôles aléatoires peuvent être faits par des **Administrateurs désignés**.

## **FICHE PRATIQUE N°02 : Le financement**

### **A. La cotisation à la formation professionnelle continue**

#### **Comment, je cotise ? :**

1- L'entreprise de droit privé déclare ses salariés et sa masse salariale brute mensuellement auprès de la CPS.

L'entreprise : « **Envoi la déclaration de main d'œuvre avant le 10 du mois suivant (M+1).** »

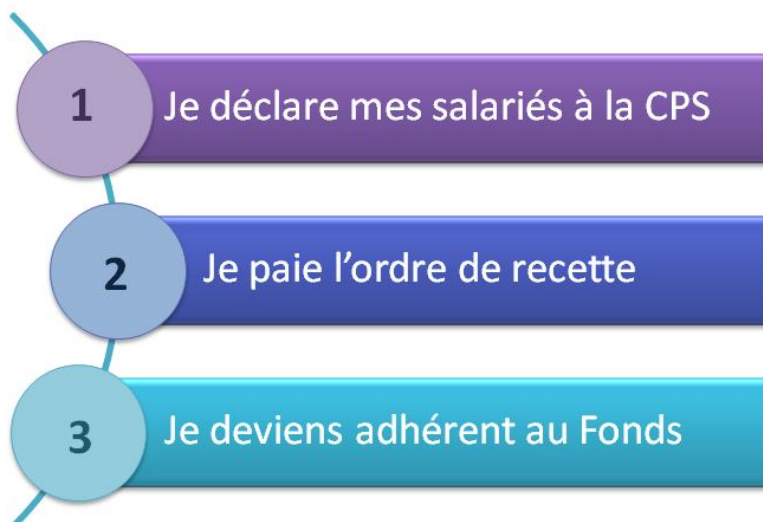
2- La CPS transmet à l'entreprise son Ordre de Recette afin qu'elle s'acquitte des cotisations patronales et salariales.

L'entreprise : « **Paie son Ordre de Recette** »

3- La cotisation à la formation professionnelle continue est incluse dans l'Ordre de Recette. Le règlement de l'ordre de recette ouvre automatiquement le compte client de l'entreprise au Fonds Paritaire de Gestion.

« **Compte client = DTI (Droit de Tirage Individualisé)** »

**Chef  
d'entreprise**



## B. Mode de calcul de la cotisation

La cotisation à la formation professionnelle continue est prélevée mensuellement par la CPS.

Cette **cotisation mensuelle** est calculée de la manière suivante =

$$\text{(Votre déclaration de la masse salariale brute mensuelle) x 0,5\%}$$

Afin de pouvoir fonctionner, le Fonds Paritaire prélève 10% de frais de gestion sur cette cotisation mensuelle. Ainsi le compte client de l'entreprise est composé de :

$$\text{((Votre déclaration de la masse salariale brute mensuelle) x 0,5\%) - 10\%}$$

Le compte client est appelé également le Droit de Tirage Individualisé (**DTI**). Il constitue le montant mensuel que vous pouvez faire valoir pour le financement de vos formations.

## C. Utilisation de votre compte client

**Chaque entreprise dispose d'un compte client qu'elle utilise dans l'année civile.**

Principe : les formations doivent être engagées et réalisées du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N (01/01/N au 31/12/N).



La demande de financement peut être envoyée tout au long de l'année civile et suivant les modalités de prise en charge – date butoir à respecter (*développées ci-après*).

Si les cotisations ne sont pas utilisées dans l'année civile, elles sont reversées dans un fonds commun appelé Fonds Mutualisés. Les Fonds Mutualisés permettent de financer les formations des entreprises de 1 à 19 salariés (*voir détail dans les modalités de prise en charge*).



## D. Modalités de prise en charge

**Les modalités de prise en charge varient suivant l'effectif de l'entreprise.**

Le Fonds Paritaire distingue deux types d'entreprise :

- ⇒ Les entreprises de 20 salariés et plus
- ⇒ Les entreprises de 1 à 19 salariés

### 1. Entreprises de 20 salariés et plus

Modalités de prise en charge : **UTILISATION DE LEUR COTISATION (DTI)**

**Qui :** Le chef d'entreprise utilise les cotisations mensuelles pour financer les formations de l'entreprise

**Quoi :** Il demande le remboursement des formations internes, formations externes et tous les frais liés à la formation... *(voir définition fiche pratique formations et frais éligibles).*

**Où :** La formation peut être réalisée en Polynésie Française, en métropole ou à l'internationale

**Quand :** Il dépose un dossier de remboursement **à la fin de chaque formation** ou à réception de toutes les pièces obligatoires au financement. Attention date Butoir de dépôt le 28 février de l'année N+1 (28/02/N+1)

**Comment :** l'entreprise **réalise la formation dans l'année civile** du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N **(du 01/01/N au 31/12/N)** et demande le remboursement à l'issue de la formation.

Pour cela, le chef d'entreprise doit **compléter le formulaire unique et joindre les pièces** suivantes :

- Contrat de formation signé avant la formation (bon de commande ou convention signé)
- Contenu de la formation (programme pédagogique)
- Feuilles de présence signées par les stagiaires + N°DN des salariés en formation
- Facture acquittée par le prestataire de formation ou facture avec justificatif de règlement (ordre de virement, chèque...)
- Justificatifs (autres frais : location de matériel...)
- RIB de l'entreprise (déposer une seule fois par an)

**Pourquoi :** Ces documents vont justifier de la réalisation de la formation et permettre l'engagement du compte client.

**Combien :** La prise en charge se fait **à hauteur des cotisations versées mensuellement** (DTI)

**Cas particulier :** Dans le cadre de ses prérogatives, le Fonds Paritaire est amené à répondre à une demande pour un secteur d'activité ou une formation spécifique pour une entreprise. Cette action est appelée **GESTION DE GROUPE**. La prise en charge de cette formation est effectuée au préalable en accord avec le chef d'entreprise.

## 2. Entreprises de 1 à 19 salariés

Modalités de prise en charge : **2 choix** -

**UTILISATION DE LEUR COTISATION (DTI) ou UTILISATION DES FONDS MUTUALISES**

### a. Modalités de prise en charge : choix de l'utilisation des cotisations (DTI)

**Qui :** Le chef d'entreprise utilise les cotisations mensuelles pour financer les formations de l'entreprise

**Quoi :** Il demande le remboursement des formations internes, formations externes et tous les frais liés à la formation... (*voir définition fiche pratique formations et frais éligibles*).

**Où :** La formation peut être réalisée en Polynésie Française, en métropole ou à l'internationale

**Quand :** Il dépose un dossier de remboursement **à la fin de chaque formation** ou à réception de toutes les pièces obligatoires au financement. Attention date Butoir de dépôt le 28 février de l'année N+1 (28/02/N+1)

**Comment :** L'entreprise **réalise la formation dans l'année civile** du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N (**du 01/01/N au 31/12/N**) et demande le remboursement à l'issue de la formation.

Pour cela, le chef d'entreprise doit **compléter le formulaire unique et joindre les pièces** suivantes :

- Contrat de formation signé avant la formation (bon de commande ou convention signée)
- Contenu de la formation (programme pédagogique)
- Feuilles de présence signées par les stagiaires + N°DN des salariés en formation
- Facture acquittée par le prestataire de formation ou facture avec justificatif de règlement (ordre de virement, chèque...)
- Justificatifs (autres frais : location de matériel...)
- RIB de l'entreprise (déposer une seule fois par an)

**Pourquoi :** Ces documents vont justifier de la réalisation de la formation et permettre l'engagement du compte client.

**Combien :** La prise en charge se fait **à hauteur des cotisations versées mensuellement** (DTI)

**Cas particulier :** Dans le cadre de ses prérogatives, le Fonds Paritaire est amené à répondre à une demande pour un secteur d'activité ou une formation spécifique pour une entreprise. Cette action est appelée **GESTION DE GROUPE**. La prise en charge de cette formation est effectuée au préalable en accord avec le chef d'entreprise.

## b. Modalités de prise en charge : choix de l'utilisation des Fonds Mutualisés

**Définition :** Les Fonds Mutualisés sont constitués des cotisations de l'année N-1 non utilisées par les entreprises. Ces Fonds Mutualisés permettent d'octroyer une enveloppe de financement pour les entreprises de 1 à 19 salariés. Cette enveloppe est plafonnée pour chaque entreprise.

**Pourquoi l'octroi d'une enveloppe :** Les entreprises de 1 à 19 salariés ont des cotisations mensuelles qui ne leur permettent pas de faire de la formation pour leurs salariés (*ci-dessous les données de la CPS 2014*).

**Enveloppe revue le 03/02/2015**

Répartition des entreprises par effectif	Cotisation moyenne annuelle	Enveloppe financée par le Fonds
Ent 50 salariés et +	• 2 000 000 Fcp	
Ent 20 – 49 salariés	• 410 000 Fcp	
Ent 15-19 salariés	• 220 000 Fcp	
Ent 10-14 salariés	• 142 000 Fcp	300 000 Fcp
Ent 5-9 salariés	• 68 000 Fcp	
Ent 1-4 salariés	• 13 000 Fcp	180 000 Fcp

**Utilisation des Fonds Mutualisés :** Elle est valable dans l'année civile. Le chef d'entreprise qui a un projet de formation pour ses salariés doit faire une demande auprès du Fonds pour bénéficier de l'enveloppe.

**Dès lors que le chef d'entreprise exprime sa volonté de bénéficier des Fonds Mutualisés, il ne peut se prévaloir de ses cotisations mensuelles (DTI).**

L'allocation de l'enveloppe est faite après étude du dossier par le Fonds. Cette enveloppe est octroyée dans la limite des Fonds Mutualisés disponibles et sous conditions figurants ci-après.

## Modalités de prise en charge : choix de l'utilisation des Fonds Mutualisés (suite)

**Qui :** Le chef d'entreprise fait une demande préalable auprès du Fonds pour bénéficier des Fonds Mutualisés (Enveloppe)

**Quoi :** il demande le financement des formations externes **uniquement** et tous les frais liés à la formation... (*voir définition fiche pratique formations et frais éligibles*).

**Où :** la formation peut être réalisée en Polynésie Française, en métropole ou à l'internationale

**Quand :** il dépose un dossier de demande préalable au maximum 15 jours avant le démarrage de la formation (délai permettant d'avoir toutes les informations ou pièces obligatoires au dossier). Attention date Butoir du dernier dossier déposé le 24/12/N

**Comment :** l'entreprise **réalise la formation dans l'année civile** du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N (**du 01/01/N au 31/12/N**)

Pour cela, le chef d'entreprise doit **compléter le formulaire unique et joindre les pièces** suivantes :

- Devis /bon de commande ou convention **non signé** par le chef d'entreprise
- Contenu de la formation (programme pédagogique)
- RIB de l'entreprise (déposer une seule fois par an)
- Ordre de recette (le dernier en date, à déposer à la première demande)
- Valide avec l'organisme de formation un planning prévisionnel de formation

**Pourquoi :** Ces documents vont justifier de votre projet de formation et permettre d'octroyer l'enveloppe.

### L'octroi de l'enveloppe et conditions d'utilisation :

#### L'entreprise bénéficiera de l'enveloppe si elle accepte les conditions suivantes :

- **Octroi des Fonds Mutualisés :** Le chef d'entreprise renonce à l'utilisation de son droit de tirage dès lors qu'il remplit la zone dédiée à la demande d'enveloppe sur le formulaire de prise en charge.
- **Dépôt du dossier :** La demande de financement sur Fonds Mutualisé doit être déposée au minimum 15 jours avant la formation (date de réception au Fonds Paritaire de Gestion faisant foi).
- **Dates prévisionnelles :** La période prévisionnelle de formation doit être précise car les séances de formation sont susceptibles d'être contrôlées. Aussi, veillez à informer le Fonds Paritaire de tout changement.
- **Validité de l'accord de financement :** La formation doit être réalisée dans les trois mois de la demande, passé ce délai votre demande sera annulée. Aussi, veillez à informer le Fonds Paritaire de tout changement.
- **Obligations de l'accord de financement :** le chef d'entreprise s'engage à réception de l'accord de financement sur Fonds Mutualisés de compléter les évaluations à chaud (à la fin de formation), à froid (trois mois après la fin de la formation).  
En l'absence de ces évaluations, l'entreprise ne bénéficiera plus d'enveloppe pour les deux années à venir (en cas de récurrence pour les cinq ans). Lors de cette exclusion, elle pourra demander le financement de ses actions de formation sur son DTI uniquement.
- **Absence de vos salariés à la formation :** Le Fonds Paritaire de Gestion reconnaît uniquement les motifs d'absence suivants : en cas de force majeure (convocation au tribunal ou décès) ou maladie. En l'absence de justificatifs, les factures ne pourront faire l'objet d'un paiement. Le différend commercial qui pourrait résulter de ce refus de paiement par le fonds paritaire devra être réglé entre l'entreprise et l'organisme de formation.

### Le prestataire de formation accepte les conditions suivantes pour les financements sur FMUT :

- **Mention d'annulation :** Le prestataire de formation devra mentionner dans sa proposition commerciale (devis, contrat, convention) les informations concernant les conditions d'annulation de sa formation. En cas d'absence du salarié (voir les motifs d'absence reconnus par le FPG), le Fonds Paritaire de Gestion règlera la facture de formation au prorata du réel (salariés présents).
- **Autorisation de contrôle :** Le prestataire devra informer l'entreprise et le FPG en cas de modification des dates prévisionnelles de formation. Il autorise le FPG à constater sur place le bon déroulement de la formation. En cas de refus d'autorisation, le financement sur FMUT sera rejeté.

### Le financement : A réception des documents :

- Le Fonds Paritaire vérifie l'éligibilité du dossier et donne un accord de prise en charge à l'entreprise et à l'organisme de formation (OF).
- A l'issue de la formation, l'organisme de formation transmet au Fonds :
  - Feuilles de présence signées par les stagiaires + N°DN
  - Facture + Justificatifs autres frais (location de salle...)
  - RIB OF (déposer une seule fois par an)
- A l'issue de la formation, l'entreprise transmet au Fonds :
  - Evaluation à chaud (à la fin de formation)
  - Evaluation à froid (trois mois après la formation)
- Le Fonds Paritaire règle la prestation de formation directement à l'organisme de formation (OF).

**Combien :** La prise en charge se fait à hauteur de l'enveloppe (montant TTC). Chaque dépense est plafonnée.

Nature des dépenses	Ent. 1 à 9 salariés	Ent. 10 à 19 salariés
Frais Pédagogiques : (animation, coût de matière d'œuvre, salle, support pédagogique)	100.000	200.000
Frais annexes : (salaires et transport aérien/maritime)	80.000	100.000
<b>TOTAL</b>	<b>180.000</b>	<b>300.000</b>

**Cas particulier :** Dans le cadre de ses prérogatives, le Fonds Paritaire est amené à répondre à une demande pour un secteur d'activité ou une formation spécifique pour une entreprise. Cette action est appelée **GESTION DE GROUPE**. La prise en charge de cette formation est effectuée au préalable en accord avec le chef d'entreprise.

## IV. FICHE PRATIQUE N°03 : Cadre de financement

### A. Objet du financement

#### FINANCER LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

**Pour qui :** Tout salarié lié à un employeur par un **contrat de travail de droit privé et dont l'entreprise** cotise à la CPS au Régime Général des Salariés

**Pourquoi former vos salariés :**

- Participe à l'amélioration de la compétitivité de l'entreprise,
- Favorise le développement de leurs compétences,
- Maintient leur employabilité,
- Facilite leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle.

### B. La formation

#### a. Qu'est-ce qu'une formation ?

*Réf : Code du Travail Polynésien: Livre III Titre I et suivants*

#### Une action de formation doit avoir :

##### Des objectifs précis :

- ⇒ quel est le but de la formation ?
- ⇒ quelles sont les compétences que les salariés vont acquérir ?

**Un public identifié :** à quels salariés la formation est-elle destinée ?

**Des supports pédagogiques adaptés :** quels sont les matériels pédagogiques utilisés pendant la formation (support de cours, vidéo ...) ?

##### Un programme pédagogique :

- ⇒ quels sont les savoirs et savoir-faire qui seront transmis ?
- ⇒ quelle est la durée totale de la formation ?

**Les stagiaires présents pendant la formation** émargeront la feuille de présence pendant la durée de la formation. En fin de stage, ils recevront une attestation de formation.

**Une évaluation d'acquisition de compétence** en fin de formation.

## b. Quel type de formation ?

### Principe :

- ⇒ **Actions d'adaptation et de développement** : pour s'adapter à l'évolution technique du poste de travail.
- ⇒ **Actions de promotion** : pour développer des compétences et accéder à un niveau de qualification plus élevé.
- ⇒ **Actions de prévention** : Pour s'adapter aux nouvelles conditions de travail.
- ⇒ **Actions de conversion** : Pour accéder à des emplois exigeant une qualification différente.

### Actions Particulières :

- ⇒ **L'étude des besoins en formation** : pour identifier les besoins de l'entreprise se traduisant par une action de formation ou un plan de formation
- ⇒ **L'évaluation des compétences du salarié** : pour permettre au salarié de faire le point sur ses compétences, ses aptitudes, ses motivations et définir un projet professionnel ou de formation.
- ⇒ **V.A.E.** : la validation des acquis de l'expérience
- ⇒ **Formation aux permis voiture, poids lourds, bateau, avion ...** : pour utilisation professionnelle - (hors frais de formalités administratives et des timbres)
- ⇒ **Formation à distance/e-learning et formation par correspondance** : La prise en charge s'effectue en tenant compte de tous les éléments qui permettent d'apprécier l'assiduité du stagiaire.

## c. Actions non financées ?

- ⇒ Coaching et accompagnement individuel
- ⇒ Séminaires, conférences, congrès, présentation de nouveaux produits
- ⇒ L'apprentissage
- ⇒ Documents autres que des supports de formation.

**En cas de doute, contactez-nous!**

**Le Fonds se réserve le droit de refuser toute prise en charge ne remplissant pas les conditions d'éligibilité annoncées précédemment.**

## C. Frais de formation financés

**Selon qu'il s'agisse d'une formation interne ou externe, les frais de formation varient et les prises en charge diffèrent.**

### a-Formation externe

**Une formation est dite externe** quand elle est réalisée par un prestataire de formation extérieur à l'entreprise. Une convention est rédigée avant le démarrage de la formation indiquant les coûts liés à l'organisation et l'animation de la formation.

#### **Les frais de formation financés :**

##### Les coûts pédagogiques :

- ⇒ L'analyse des besoins de l'entreprise.
- ⇒ L'organisation matérielle de la formation :
  - L'achat de matériaux et/ou de petits matériels
  - La location de salle.
  - La location de matériels spécifiques.
- ⇒ L'animation de la formation (temps de formation)
- ⇒ La fourniture des supports pédagogiques.
- ⇒ L'évaluation des stagiaires
- ⇒ La fourniture des documents administratifs (attestations de formation des stagiaires ...)

##### Les frais annexes :

- ⇒ Les frais de déplacements.
- ⇒ Les frais d'hébergement.
- ⇒ Les frais de repas.
- ⇒ Le coût des frais d'expédition des matériels utilisés comme supports pédagogiques pour les formations.
- ⇒ Le remboursement de la rémunération du salarié en formation.

L'entreprise doit produire pour chaque frais de financement demandé les justificatifs d'engagement ou de règlement (voir fiche pratique n°02 les modalités de prise en charge)

**Attention**, certains frais sont plafonnés pour les entreprises bénéficiant des Fonds Mutualisés (référés fiche pratique n°02 p 12)



## b-Formation interne

**Une formation est dite interne** quand l'entreprise **conçoit et réalise** elle-même la formation.

L'animation est assurée par des formateurs désignés parmi le personnel de l'entreprise ou par le chef d'entreprise. Le formateur doit avoir l'expérience, les compétences professionnelles et pédagogiques nécessaires pour concevoir et dispenser la formation.

Elle peut se dérouler dans les locaux ou en dehors de l'entreprise (location d'une salle).

**Important**, la réalisation d'une formation interne implique que :

1. le salarié soit en situation de formation et non de production.
2. le salarié formateur consacre du temps à la formation (préparation et animation).

### Les frais de formation financés :

Les coûts pédagogiques : L'entreprise doit faire un choix entre un financement au **coût réel** ou au **coût forfaitaire**.

**Coût réel** : Nécessite la production des justificatifs de règlement pour chaque frais demandé

Frais pédagogiques	Justificatifs exigés
⇒ <b>la préparation de la formation (temps de préparation)</b> ⇒ <b>L'animation de la formation (temps de formation)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificatif salaire horaire brut du formateur</li> </ul>
⇒ <b>L'organisation matérielle de la formation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'achat de matériaux et/ou de petits matériels</li> <li>• La location de salle.</li> <li>• La location de matériels spécifiques.</li> </ul> ⇒ <b>La fourniture de supports pédagogiques.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificatif frais réglés</li> </ul>

### Mode de calcul :

Coût réel = (Tps de préparation + Tps de formation) x salaire brut horaire du formateur  
**[soit 1h de préparation = 1h de formation]**

*Exemple: 4h de formation interne, salaire horaire brut du formateur 1000 FCP/h*  
 =>  $(4h + 4h) \times 1000 \text{ FCP/h} = 8\ 000 \text{ FCP}$

**OU**

**Coût forfaitaire** : Application d'un forfait par heure et par stagiaire de 1 200 FCP TTC

### Mode de calcul :

Coût forfaitaire = nombre d'Heures de formation x nombre de stagiaires x 1 200 FCP TTC

*Exemple: 4h de formation interne pour 10 pers.*  
 =>  $4 \times 10 \times 1\ 200 = 48\ 000 \text{ FCP}$

Les frais annexes :

- ⇒ Les frais de déplacement.
- ⇒ Les frais d'hébergement.
- ⇒ Les frais de repas.
- ⇒ Le coût des frais d'expédition des matériels utilisés comme supports pédagogiques pour les formations.
- ⇒ Le remboursement de la rémunération du salarié en formation.

**Attention**, les entreprises bénéficiant des Fonds Mutualisés ne peuvent pas prétendre à la formation interne.

## V. FICHE PRATIQUE N°04 : Gestion particulière

### A- Gestion de groupe

#### a- Définition

La Gestion de groupe est un terme utilisé par le Fonds Paritaire pour identifier les actions de formation organisées par le Fonds dans le cadre d'une expression de besoin par une entreprise/ un groupe d'entreprise/ ou un secteur d'activité. Le besoin de formation est souvent lié à un besoin de formation technique ou spécifique au secteur et traduit également une volonté de mutualiser les coûts de formation.

Un référent est désigné par les entreprises pour échanger sur le projet de formation et sur la communication inter-entreprises. Le référent peut être le président d'un syndicat, le directeur des sociétés (maison mère)... Le référent est appelé Gestionnaire de Groupe

#### b- Modalités de prise en charge

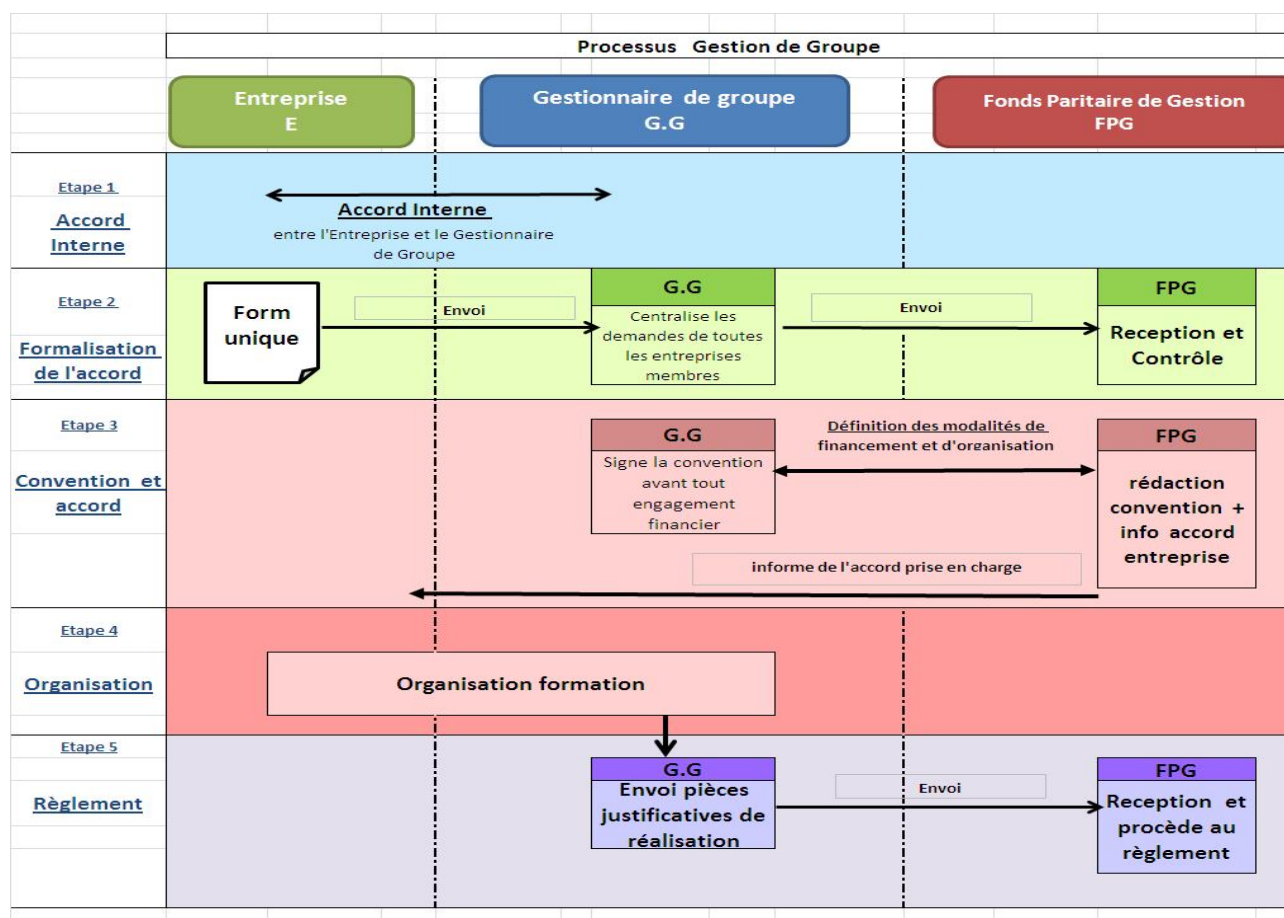
La gestion de groupe s'exerce sur l'année d'exercice de l'engagement ou de la réalisation de la formation ou sur deux années d'exercice civil - avec application de l'engagement des comptes suivant le principe RG (Règles de Gestion) des demandes de financement (DTI et/ou Enveloppe avec les plafonds en vigueur).

Dans le cadre de cette gestion particulière, le Fonds est amené à facturer sa prestation d'ingénierie. Les coûts d'ingénierie sont définis suivant la prestation intellectuelle et les frais de structure engendrés par cette gestion de groupe.

#### c- Financement

Une convention de formation est formalisée pour valider l'accord de financement ainsi que le budget prévisionnel de l'action de formation. Dès que la convention est signée par le chef d'entreprise ou le référent entreprise, les comptes clients sont impactés.

## Gestion de groupe (suite)



Pour plus de renseignement, contactez-nous!

## B- Gestion des formations sur deux années d'exercice

### a- Définition

La Gestion des formations sur deux années d'exercice concerne les formations de type universitaire dont la période de formation couvre deux années civiles. Ce mode de gestion est ouvert **uniquement aux entreprises de 1-19 salariés bénéficiant des Fonds Mutualisés**. Pour les entreprises de 20 salariés et plus, des conditions sont à remplir – prendre contact auprès du Fonds Paritaire de Gestion.

### b- Modalités de prise en charge

Cette action de formation doit faire l'objet d'une demande préalable pour que le financement puisse être pris en charge sur deux années d'exercice suivant le principe RG (Règles de Gestion) des Enveloppes (avec les plafonds en vigueur). Les frais de transport, d'hébergement... pour la soutenance en métropole devront être identifiés lors de la demande.

### c- Financement

Un courrier est adressé pour valider l'accord de financement sur deux années d'exercice. Dès l'envoi du courrier, le compte client est bloqué sur deux ans pour le montant de la formation et le reliquat de l'enveloppe sera utilisé pour les autres projets de formation de l'entreprise. Pour cela, l'entreprise devra informer au préalable le Fonds Paritaire.

## C- Gestion des formations sur des actions prioritaires

### a- Définition

Conformément à l'article 10 de l'accord collectif interprofessionnel, le Fonds Paritaire de gestion est amené à engager des projets de formation sur des secteurs prioritaires validés en Conseil d'Administration et dont le financement s'effectue sur le reliquat des Fonds Mutualisés non utilisés.

Ces projets de formation sont issus de demandes émises auprès des représentations syndicales (salariés et patronales), des demandes d'entreprises pour un secteur, de proposition par des prescripteurs (Direction du Travail...), de présentation de projet par les organismes de formation, des travaux des administrateurs sur les orientations stratégiques du Fonds...

### b- Modalités de prise en charge

Dès lors que l'analyse des comptes (formation) fait apparaître un excédent de trésorerie de deux années d'exercice, le Conseil d'Administration prend toutes les mesures visant à l'absorption de ces excédents selon les modalités et l'ordre de priorité décrits ci-après :

- engagement d'un programme d'actions de formation des salariés du secteur privé pour les secteurs d'activités, les entreprises et les métiers que le Conseil d'Administration jugera prioritaires en fonction des critères définis par lui-même ;
- affectation d'enveloppes complémentaires destinées au financement d'actions de professionnalisation relatives notamment à :
  1. L'intégration professionnelle des salariés reconnus inaptes à leur emploi par le médecin du travail et dont le reclassement dans l'entreprise est impossible.
  2. La qualification des salariés en cours de procédure de licenciement économique.
  3. L'intégration professionnelle des jeunes.

### c- Financement

Le Conseil d'Administration valide en séance les différents projets présentés et attribue un plafond de budget pour chaque projet accordé.

Le Fonds Paritaire effectue la mise en œuvre des projets (appel d'offre ...). Une convention de formation est formalisée pour valider l'accord de financement ainsi que le budget prévisionnel de l'action de formation. Dès que la convention est signée par l'organisme de formation, les entreprises peuvent s'inscrire aux formations.

Les entreprises participantes à ces actions « prioritaires » ne connaissent aucun impact budgétaire sur leur cotisation (ni DTI /ni Enveloppe). Elles peuvent continuer à former leurs salariés suivant le principe RG (Règles de Gestion) (référé fiche pratique n°02)