



Dossier de présentation des critères de qualité du Fonds Paritaire de Gestion

Table des matières

A.	LA LOI DE PAYS SUR LA « QUALITE » - DIFFUSEE AU JOPF LE JEUDI 4 FEVRIER 2016	2
B.	ARRETE D'APPLICATION VALIDE EN CONSEIL DES MINISTRES LE 2 JUIN 2016.....	4
C.	CRITERES REPRIS DANS L'ARRETE D'APPLICATION	6
	1. <i>Les critères de qualités.....</i>	6
	2. <i>Les obligations des parties</i>	11
	3. <i>Les documents types.....</i>	16
D.	SIGNATURE DES ORGANISMES DE FORMATION ET PARTENAIRES.....	22

A. La loi de pays sur la « qualité » - diffusée au JOPF le jeudi 4 février 2016

Page LEXPOL 1 sur 2

320 NS

JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

3 Février 2016

Les organismes pouvant conclure une telle convention sont :

1. Les organismes de formation publics ou privés ;
2. Les établissements publics et privés d'enseignement de la Polynésie française ;
3. Les chambres consulaires.

Un modèle de convention type est établi par arrêté pris en conseil des ministres.

La durée de la convention est au minimum égale à la durée de la formation nécessaire à la délivrance du diplôme, du titre ou du certificat de qualification préparé.

Art. LP. 6232-2. — Le président ou le directeur de l'organisme de formation ou le chef de l'établissement public ou privé d'enseignement est chargé du fonctionnement administratif et pédagogique de l'unité de formation par apprentissage.

Il est responsable du bon déroulement de la formation et de la sécurité de l'apprenti.

Art. LP. 6232-3. — Les membres du personnel de direction, d'enseignement et d'encadrement de l'unité de formation par apprentissage doivent posséder les qualifications nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Dans le cadre des formations préparant à un diplôme ou à un titre visé par l'Etat, le contrôle des qualifications du personnel mentionné à l'alinéa précédent est assuré par l'Etat.

Art. LP. 6232-4. — Les unités de formation par apprentissage :

1. Dispensent aux apprentis sous contrat d'apprentissage la formation mentionnée au premier alinéa de l'article LP. 6232-1 ;
2. Concourent au développement des connaissances et des compétences de l'apprenti ;
3. Assurent la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;
4. Développent l'aptitude des apprentis à poursuivre des études de toute nature ;
5. Accompagnent dans leur recherche d'un employeur, d'une part les postulants à l'apprentissage et d'autre part les apprentis en rupture de contrat ;
6. Apportent, en lien avec le centre de formation des apprentis, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage.

Les missions ci-dessus définies s'exercent, en tant que de besoin, en lien avec le centre de formation des apprentis."

Art. LP. 13. — Au premier alinéa de l'article LP. 6251-2, le mot : "effectif" est remplacé par les mots : "de l'exécution et du bon déroulement".

Art. LP. 14. — Le livre II est ainsi modifié :

1. Au second alinéa (2.) de l'article LP. 6211-2, les mots : "un centre de formation des apprentis ou dans un centre de formation habilité par le ministre en charge de l'emploi.", sont remplacés par les mots : "une unité de formation par apprentissage, dûment conventionnée avec le centre de formation par apprentissage, tel que défini à l'article LP. 6231-1." ;
2. Dans les articles LP. 6222-5, LP. 6222-9, LP. 6222-13, LP. 6223-7 et LP. 6223-8, les références au "centre" ou au "centre de formation" sont remplacés par la référence à "l'unité de formation par apprentissage" ;
3. L'article LP. 6223-3 est abrogé ;
4. Au premier alinéa de l'article LP. 6223-4, après les mots : "le service en charge de l'emploi" sont insérés les mots : "et l'unité de formation par apprentissage" ;
5. A l'article LP. 6261-1, les mots : "LP. 6223-9," sont supprimés ;
6. A l'article LP. 6242-1, après les mots : "pendant toute la durée d'exécution du contrat d'apprentissage", sont insérés les mots : "le coût de la formation en unité de formation par apprentissage et".

Art. LP. 15. — Les dispositions de la présente loi du pays s'appliquent aux contrats d'apprentissage en cours.

Art. LP. 16. — Des arrêtés pris en conseil des ministres précisent en tant que de besoin les modalités d'application de la présente loi du pays.

Délibéré en séance publique, à Papeete, le 26 janvier 2016.

La secrétaire,
Loïls SALMON-AMARU.

La présidente de séance,
Monique RICHTON.

Travaux préparatoires :

- Avis n° 36-2015 CESC du 8 octobre 2015 du Conseil économique, social et culturel de la Polynésie française ;
- Avis n° 328 HCPF du 22 juillet du haut conseil de la Polynésie française ;
- Arrêté n° 1720 CM du 3 novembre 2015 soumettant un projet de loi du pays à l'assemblée de la Polynésie française ;
- Examen par la commission de la santé et du travail le 25 novembre 2015 ;
- Rapport n° 143-2015 du 28 novembre 2015 de Mme Jeanine Tata, rapporteur du projet de loi du pays ;
- Adoption en date du 26 janvier 2016.

TEXTE ADOPTE n° 2016-4 LP/APF du 26 janvier 2016 de la loi du pays portant diverses dispositions relatives à la formation professionnelle continue.

ADR. EMP15008SLP

L'assemblée de la Polynésie française a adopté le projet de loi du pays dont la teneur suit :

B. Arrêté d'application validé en Conseil des Ministres le 2 juin 2016

6250

JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

10 Juin 2016

Prise en compte des mandats : seuls seront retenus les mandats dont la date respecte les délais prévus de début et de fin d'opération prolongée de six mois.

Art. 5. — Délai de démarrage de l'opération

L'opération doit avoir commencé à compter de la date de l'accusé réception et au plus tard 12 mois à compter de la notification du présent arrêté.

Le défaut de commencement de l'opération dans le délai prévu entraîne la caducité du présent arrêté.

Art. 6. — Délai de réalisation de l'opération

L'opération doit être réalisée dans un délai de 36 mois à compter du démarrage de l'opération.

A titre dérogatoire, ce délai pourra être prolongé, sous réserve de la présentation d'une demande de prorogation motivée formulée par le bénéficiaire au moins deux mois avant la date d'échéance du délai initial de réalisation.

Art. 7. — Délai de transmission des justificatifs relatifs à la demande de versement du solde

La production des pièces justificatives doit intervenir dans un délai maximal de six mois à compter de l'achèvement de l'opération. A défaut de transmission des pièces dans ce délai, l'opération sera clôturée sans versement du solde.

A titre dérogatoire, ce délai pourra être prolongé, sous réserve de la présentation d'une demande de prorogation motivée formulée par le bénéficiaire au moins un mois avant la date d'échéance du délai initial de transmission.

Art. 8. — Le bénéficiaire s'engage à respecter les obligations suivantes :

- respecter le plan de financement programmé ;
- réaliser ou faire réaliser les prestations nécessaires à la réalisation de l'opération selon les règles de l'art et les normes du code des marchés publics applicables en Polynésie française et selon son statut juridique ;
- ne pas suspendre, abandonner ou modifier la réalisation de cet investissement sans l'accord écrit préalable des partenaires financiers ;
- exécuter cette opération dans les délais prévus aux articles 5, 6 et 7 du présent arrêté ;
- faciliter les contrôles, sur pièces, techniques et comptables relatifs aux études et travaux et fournir tous les documents nécessaires à ces contrôles ;
- faire référence à la participation de chacun des partenaires financiers dans le cadre du contrat de projets, à l'occasion de chaque action de médiatisation ;
- transmettre toutes informations nécessaires au renseignement des indicateurs de suivi du contrat de projets.

Art. 9. — Le concours financier consenti sera remboursé partiellement ou en totalité à la Polynésie française dans les cas suivants :

- refus du bénéficiaire de se soumettre aux contrôles ;
- non-exécution partielle ou totale de l'opération ;
- constat d'un changement dans l'objet du financement sans autorisation préalable expresse des partenaires financiers.

En cas d'abandon de l'opération, le bénéficiaire s'engage à en informer sans délai, par écrit, l'ensemble des partenaires financiers et à demander l'annulation du concours financier.

Art. 10. — La dépense définie à l'article 3 est imputable au chapitre 903, sous-chapitre 903-01, AP 330-2015, AE 355-2015, article 204-14 du budget de la Polynésie française.

Art. 11. — Les dispositions de cet arrêté sont subordonnées à la notification conjointe du présent arrêté et de celui de l'Etat portant attribution d'un concours financier en faveur de la commune de Moorea-Maiao pour la rénovation et la mise en conformité du réseau principal situé entre les 2 baies de Moorea, au titre du contrat de projets. En cas de non-respect de cette disposition, la Polynésie française se réserve le droit d'abroger l'arrêté octroyant son concours financier.

Art. 12. — Le vice-président, ministre du budget, des finances et des énergies, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à la commune de Moorea-Maiao et publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 2 juin 2016.

Pour le Président absent :

Le vice-président,
Nuihau LAUREY.

Par le Président de la Polynésie française :

Le vice-président,
Nuihau LAUREY

ARRETE n° 689 CM du 2 juin 2016 fixant les modalités d'application de l'article LP. 6322-12 du code du travail.

NOR : EMP160M23AC

Le Président de la Polynésie française,

Sur le rapport du ministre du travail, des solidarités et de la condition féminine,

Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 676 PR du 16 septembre 2014 modifié portant nomination du vice-président et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;

Vu l'article LP. 6322-12 du code du travail ;

Le conseil des ministres en ayant délibéré dans sa séance du 1er juin 2016,

Arrête :

Article 1er. — Le chapitre II du titre II du livre III de la partie VI du code du travail (partie réglementaire) est complété par une section unique, ainsi rédigée :

SECTION UNIQUE

Qualité des actions de la formation professionnelle continue des salariés

Sous-section 1

Les critères d'appréciation de la capacité du prestataire de formation

Art. A. 6322-1. — Les critères mentionnés à l'article LP. 6322-12 sont :

- l'identification précise des objectifs de la formation et de son adaptation au public formé ;
- l'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de salariés en formation ;
- l'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation ;
- la qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations ;
- les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus ;
- la prise en compte des appréciations rendues par les salariés en formation et leurs employeurs.

Le fonds paritaire de gestion de la formation professionnelle continue des salariés, avec le service en charge de l'emploi s'assurent en outre du respect par les organismes de formation des dispositions des articles LP. 6342-1 à LP. 6342-4, et LP. 6343-1 à LP. 6343-7.

Sous-section 2

Modalités d'organisation, de réalisation et de financement d'une prestation de la formation

Art. A. 6322-2. — Le fonds paritaire de gestion de la formation professionnelle continue des salariés détermine les principales modalités d'organisation et de réalisation de la formation et dresse une liste exhaustive des documents nécessaires à la justification du financement d'une prestation de formation.

Ces modalités sont précisées par voie de convention telle que définie à l'article LP. 6322-9.

Sous-section 3

Information aux tiers

Art. A. 6322-3. — Le fonds paritaire de gestion de la formation professionnelle continue des salariés met à disposition des organismes de formation, des entreprises et du public selon des modalités qu'il détermine, les informations relatives aux outils, méthodologies et indicateurs permettant de faciliter l'appréciation de la qualité des formations dispensées.

Art. A. 6322-4. — Le fonds paritaire de gestion de la formation professionnelle continue des salariés inscrit sur un catalogue de référence les prestataires de formation qui remplissent les conditions définies à l'article A. 6322-1. Ce catalogue est mis à la disposition du public selon des modalités fixées par le fonds paritaire de gestion de la formation professionnelle continue des salariés.

Sous-section 4

Contrôle

Art. A. 6322-5. — Le fonds paritaire de gestion de la formation professionnelle continue des salariés veille à l'adéquation financière des prestations achetées aux besoins de formation, à l'ingénierie pédagogique déployée par le prestataire, à l'innovation des moyens mobilisés et aux tarifs pratiqués dans des conditions d'exploitation comparables pour des prestataires analogues.

Art. A. 6322-6. — Le fonds paritaire de gestion de la formation professionnelle continue des salariés pour assurer sa mission prévue à l'article LP. 6322-1 s'assure du bon déroulement des formations, dans le cadre de contrôles effectués par son personnel et les administrateurs, dûment mandatés par son conseil d'administration.

Le fonds paritaire de gestion de la formation professionnelle continue des salariés veille également à l'exécution des formations dans le cadre du contrôle de service fait.

En cas d'anomalie constatée dans l'exécution d'une action, le fonds paritaire de gestion de la formation professionnelle continue des salariés sollicite auprès de l'employeur ou du prestataire de formation tout document complémentaire à ceux mentionnés à l'article A. 6322-2, pour s'assurer de la réalité de l'action qu'il finance et de sa conformité aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

Le défaut de justification constitue, après que l'employeur ou l'organisme de formation a été appelé à s'expliquer, un motif de refus de prise en charge ou de non-paiement des frais de formation. Le fonds paritaire de gestion de la formation professionnelle continue des salariés effectue tout signalement utile et étayé auprès du service en charge de l'emploi.

Les modalités de ces contrôles sont déterminées par le conseil d'administration du fonds paritaire de gestion de la formation professionnelle continue des salariés et précisées par voie de convention telle que définie à l'article LP. 6322-9.

Art. 2. — Le ministre du travail, des solidarités et de la condition féminine est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 2 juin 2016.

Pour le Président absent :

Le vice-président,
Nuihau LAUREY.

Par le Président de la Polynésie française :

Le ministre du travail, des solidarités
et de la condition féminine,
Priscille Tea FROGIER.

C. Critères repris dans l'arrêté d'application

Trois volets : les critères de qualité, les obligations des parties et les documents types

1. Les critères de qualités

Sommaire :

I. Les critères de moyens

- A. *Présentation de la société ou du patenté formateur*
- B. *Documents obligatoires (à remettre une fois l'an)*
- C. *Informations institutionnelles*
- D. *Dispositif existant pour la mise en œuvre des formations*
- E. *Le dossier pédagogique*
- F. *L'organisation et le mode de fonctionnement de la formation*

II. Les critères de pédagogie

- A. *L'intitulé de la formation*
- B. *Objectifs*
- C. *Public*
- D. *Prérequis*
- E. *Durée*
- F. *Contenu du programme pédagogique*
- G. *Le formateur*
- H. *Outils et moyens pédagogiques*
- I. *Evaluations*
- J. *Attestation de formation ou diplôme*

III. Les critères de collaboration

- A. *Convocation*
- B. *Fiche action*
- C. *Annulations et reports*
- D. *Contrôle*

I- Les critères de moyens

Tout prestataire de formation souhaitant travailler avec le Fonds Paritaire de Gestion devra fournir ou justifier des critères suivants :

A- Présentation de la société ou du patenté formateur

- Raison Sociale
- Adresse géographique du siège sociale
- Adresse postale
- Téléphone
- Fax
- E-mail
- Site internet
- Représentant légal ou toute personne mandatée par lui
- Organisme de Polynésie Française ou organisme de Métropole (ou internationale)

B- Documents obligatoires (à remettre à l'enregistrement au SEFI)

Une déclaration d'existence en tant qu'organisme de formation au SEFI (uniquement pour ceux exerçant en Polynésie-Française)

C- Informations institutionnelles

- Une attestation de conformité des Organismes de Formation sur leurs obligations auprès du SEFI (bilan pédagogique et bilan financier)
- Informer le Fonds Paritaire de Gestion de tous faits susceptibles d'affecter de manière substantielle la situation de l'Organisme de Formation (sa situation financière ou toutes transformations d'ordre juridique le concernant notamment un changement de dénomination, une fusion, fusion absorption, scission, transformation en société d'une autre nature, un redressement judiciaire, une liquidation judiciaire, une cessation d'exploitation, ou encore une modification des pouvoirs des personnes habilitées à traiter en son nom).

D- Dispositif existant pour la mise en œuvre des formations

- Salle de formation
- Lieu géographique des salles de formation
 - Tahiti
 - Îles - Possibilités de regrouper les stagiaires des îles éloignées sur l'île d'accueil de la formation
- Accessibilité
 - Accès handicapé
 - Parking handicapé
 - Autre

E- Le dossier pédagogique

- Type de formation
 - En inter entreprise
 - En intra entreprise
 - Formation (diplômante, certifiante, qualifiante)
 - Bilan de compétences
 - Accompagnement Validation des Acquis (VAE)
 - Formation à distance

- Cours par correspondance

- Public ciblé : salarié
 - Tahiti
 - Îles

F- L'organisation et le mode de fonctionnement de la formation

- Proposition de calendrier
- Durée des séances (en heure de formation)
 - Exemple : 1/2 journée soit 4h00
 - Horaires adaptés pour les îles
- Outils pédagogiques :
 - Tableau
 - Paperboard
 - Vidéoprojecteur
 - Ordinateur
 - Caméra
 - Téléviseur
 - Téléphone
 - Autres suivant formation
- Liste des formations proposées
- Contenu des différentes formations (programme)

II- Les critères de pédagogie

L'intitulé de la formation

Objectifs

- Acquisition de compétences « à l'issue de la formation, je serai capable de » (objectifs mesurables)
- Conforme aux attentes du chef d'entreprise
- Clairs et précis (verbes d'action)

Public

- Public concerné : catégories, fonctions, poste de travail ou formation « tous publics »

Prérequis

- Définir les conditions d'accès pour suivre le programme (prérequis, niveau exigé...)

Durée

- Volume horaire respectant la progression et la logique pédagogique

Contenu du programme pédagogique

- En cohérence avec les objectifs définis, le contenu détaillé fait apparaître de manière exhaustive les différentes phases théoriques et pratiques du stage.

Le formateur

- Curriculum Vitae du Formateur avec tous documents attestant des critères ci-après :
 - a. Un profil correspondant au domaine de formation dispensée.
 - b. Un minimum de 3 ans d'expériences OU un diplôme dans le domaine de formation concerné OU avoir suivi une formation de formateur OU une formation animée en co-animation avec un formateur qui répond à ces critères

Outils et moyens pédagogiques

- Les outils pédagogiques adaptés à la formation (salles, poste informatique, études de cas, jeux de rôle, projection PowerPoint...)
- Le support de formation afin que le salarié puisse suivre l'exposé de la formation et puisse prendre des notes.

Evaluation du contrôle des connaissances

- Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action (questionnaires, quizz, documents tels que rapports ou mémoire...) et d'évaluer les résultats afin de déterminer si le stagiaire a acquis les compétences, connaissances ou gestes professionnels visés.

Mode de validation de la formation

- Selon le type de formation, la participation du stagiaire est sanctionnée par un diplôme, brevet, certification ou attestation de formation.

III- Les critères de collaboration

Convocation

Tout prestataire de formation ayant reçu un accord du Chef d'entreprise pour l'achat d'une formation devra envoyer au Chef d'entreprise ou au responsable de formation **et** au salarié sa convocation à la formation **au moins dix jours ouvrés** avant le démarrage de la formation. Ceci pour que le Chef d'entreprise et le collaborateur puissent s'organiser en interne.

Devront être mentionné sur la convocation : le nom et prénom du collaborateur inscrit, l'intitulé, la date, la période, la durée et le lieu de la formation.

Fiche action

Une fiche action sera remise au salarié inscrit. Elle **peut être jointe** à la précédente convocation ou remise en main propre au Chef d'entreprise pour transmission. La fiche action permet au salarié en formation de comprendre sa participation à la formation et de suivre l'exposé du formateur.

Annulations et reports

L'annulation de la formation peut intervenir **7 jours avant la date prévue** de formation en cas d'indisponibilité indiquée par le Chef d'entreprise ou par l'Organisme de formation en cas de participant insuffisant (sous condition qu'un nombre minimal de stagiaire soit fixé par l'Organisme de formation).

L'annulation de la formation en cas de force majeure (convocation au tribunal ou décès) ou maladie du formateur ou du salarié ne sont pas soumis aux 7 jours précédemment indiqués. Les justificatifs vous seront réclamés.

Le Fonds Paritaire de Gestion devra être informé de toute annulation et report de formation (report en concertation entre le Chef d'entreprise et le formateur).

Contrôle

L'Organisme de Formation s'engage à recevoir le personnel et/ou administrateur du Fonds Paritaire de Gestion dûment mandaté pour constater à tout instant le bon déroulement de la formation.

Les contrôles inopinés sur site seront effectués à la demande de la Direction du Fonds Paritaire de Gestion pour contrôler tout ou partie d'une session de formation ainsi que les moyens mis en œuvre pour réaliser celle-ci.

Ce contrôle inopiné s'effectuera sur les actions de formation financées sur Fonds Mutualisés/Reliquats de Fonds Mutualisés et sur demande de l'entreprise pour les actions financées sur DTI. Les modalités de contrôle sont mentionnées sur la lettre de commande que reçoit l'organisme de formation pour chaque accord de prise en charge. L'Organisme de Formation s'engage à informer le Fonds Paritaire de Gestion de toutes modifications de date ou période de formation et de lieu de la formation.

2. Les obligations des parties

Employeurs : Principes généraux en matière de formation professionnelle continue

Tout employeur du secteur privé participe au financement de la formation professionnelle continue par le biais d'une contribution collectée par la Caisse de Prévoyance Sociale et reversée au Fonds Paritaire de Gestion.

Par principe, chaque chef d'entreprise est libre du choix des formations dispensées à ses salariés ainsi que du choix du prestataire auquel il fait appel.

A travers ce document, le Fonds Paritaire de Gestion souhaite proposer ou, a minima, rappeler aux chefs d'entreprise un guide d'achat de prestations de formation professionnelle continue, s'articulant autour de trois grandes étapes présentées ci-après.

1) LA PHASE PRELIMINAIRE (EN AMONT)

Pour réussir la phase préliminaire de recherche de formation, l'entreprise mène une réflexion sur ses besoins. A ce stade, le chef d'entreprise peut solliciter un accompagnement total ou partiel par un conseiller en formation du Fonds Paritaire de Gestion, pour suivre la procédure recommandée :

- Identifier les besoins de l'entreprise (nouveaux marchés, adaptation nouvelles technologies, variation de l'effectif, observations au cours des entretiens individuels ...)
- Formaliser ces besoins en objectifs de formation
- Identifier une formation ou un plan de formation
- Rédiger si besoin (en fonction de l'ampleur du besoin) un cahier des charges reprenant les points suivants : contexte de la demande, objectifs de la formation, public concerné, contraintes liées à la formation (échéance, horaires ...)
- Si plusieurs prestataires proposent la même action de formation, vous pouvez définir une grille de critères (qualité, pédagogie ...) pour effectuer votre choix
- Dans le cadre de formation d'envergure (secteurs, plan d'orientation de l'entreprise), un appel d'offre ou consultation élargie peut s'avérer nécessaire pour vous permettre de recenser et identifier les Organismes de Formation
- Sélectionner un Organisme de Formation suivant vos critères
- Elaborer un bon de commande ou demander à l'Organisme de formation une convention

A défaut de suivre la procédure de cette première phase, l'entreprise risque d'acheter une prestation peu qualitative qui ne permettra pas la montée en compétences de ses salariés.

2) LA PHASE OPERATIONNELLE ET DE REALISATION (PENDANT)

A ce stade, il est important de distinguer les entreprises :

- De 1 à 19 salariés qui peuvent solliciter la participation financière du Fonds Paritaire de Gestion sur les Fonds Mutualisés (FMUT). Elles doivent alors respecter des obligations envers le Fonds Paritaire de Gestion.
- Qui demanderont le remboursement de la formation sur la base de leur droit de tirage individualisé (DTI). Elles n'ont alors d'obligation que vis-à-vis de l'organisme de formation sélectionné.

Obligations vis-à-vis de l'Organisme de Formation	
<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre aux salariés la convocation et le programme de formation adressés par l'Organisme de Formation - Veiller à la participation du ou des salariés convoqués - Respecter les conditions d'annulation/ report - Prévenir l'Organisme de Formation en cas d'indisponibilité du ou des salariés 	
Obligations vis-à-vis du Fonds Paritaire de Gestion	
Financement sur FMUT (de 1 à 19 salariés)	Remboursement sur DTI
<ul style="list-style-type: none"> - Prendre connaissance des conditions d'octroi de l'enveloppe des fonds mutualisés - Transmettre le dossier complet de demande de prise en charge au minimum 15 jours avant la date de début - Ne pas démarrer la formation sans accord de prise en charge de la part du Fonds Paritaire de Gestion - Respecter la date de validité de l'accord de prise en charge - Prévenir le Fonds Paritaire de Gestion de toute modification de la formation (changement ou annulation de stagiaire, report de date...) - Veiller à la participation du ou des salariés 	/

Pour les entreprises de 1 à 19 salariés ne respectant pas leurs obligations envers le Fonds Paritaire de Gestion, elles risquent :

1. De se voir refuser la prise en charge en cas de retard de transmission de la demande
2. De devoir régler à l'Organisme de Formation expressément la prestation commandée, même en cas d'absence des salariés

3) PHASE DE FINALISATION ET D'ACCOMPAGNEMENT (EN AVAL)

Obligations vis-à-vis du Fonds Paritaire de Gestion	
Financement sur FMUT	Remboursement sur DTI
<ul style="list-style-type: none"> - Justifier les absences - Compléter l'évaluation à chaud transmis dès réception de la facture de l'Organisme de Formation par le Fonds Paritaire de Gestion - Participer avec un conseiller à l'évaluation à froid, 3 mois après la formation sur simple demande du Fonds Paritaire de Gestion 	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre le dossier complet de demande de remboursement de formation avant le 28/02/N+1

Pour une entreprise sur FMUT (enveloppe), en l'absence d'évaluation à chaud, elle ne bénéficiera plus de l'enveloppe pour l'année suivante. En cas de récurrence, elle s'expose à une sanction de trois ans avec interdiction d'utilisation des FMUT. Lors de cette exclusion, elle pourra demander le financement de ses actions de formation sur DTI (cotisations) uniquement.

Pour une entreprise sur DTI, en cas de retard de transmission du dossier, elle ne pourra prétendre au remboursement de son action de formation.

LES OBLIGATIONS DES ORGANISMES DE FORMATION EN POLYNESIE FRANCAISE

Dans le cadre de la formation professionnelle continue des salariés, les organismes de formation (OF) sont tenus à diverses obligations vis-à-vis :

- De l'Administration en ce qui concerne leurs déclarations d'existence et d'exercice
- Des entreprises qu'elles démarchent
- Du Fonds Paritaire de Gestion en tant qu'organisme financeur

1) **LES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES DES PRESTATAIRES DE FORMATION NEES DE L'APPLICATION DE LA LOI DU PAYS**

(Lp.6341-1 à Lp.6343-7 du Code du Travail de Polynésie Française)

- Déclarer son existence auprès du SEFI (Lp.6342-1 et articles A.6342-1 à 10)
- Dispenser des actions de formation professionnelle continue telle que définies à l'article Lp.6312-1
- Faire figurer son numéro d'enregistrement sur ses conventions de formation (Lp.6342-2)
- Informer de toute modification affectant les renseignements initiaux (Lp.6342-3)
- Justifier que son dirigeant n'a fait l'objet d'aucune condamnation pénale pour manquement à la probité, aux bonnes mœurs et à l'honneur (Lp.6343-1)
- Être à jour de ses obligations comptables (Lp.6343-2)
- Fournir annuellement ses bilans pédagogiques et financiers au SEFI (Lp.6343-3 à 5 et articles A.6343-2 et 3)

A défaut, l'OF encourt des sanctions administratives et pénales (Lp.6372-1 et 6373-1)

A titre de précision, les sanctions sont d'ordre :

- *administratives (Lp.6372-1) s'il ne fournit pas ses bilans*
- *pénales notamment Lp.6373-1- s'il n'est pas à jour de sa déclaration d'existence, s'il a fait l'objet d'une condamnation pénale ou s'il ne fournit pas ses bilans. ...*

2) **LES OBLIGATIONS DES PRESTATAIRES DE FORMATION ENVERS LES ENTREPRISES**

- Respecter **la procédure de publicité** des articles Lp.6343-6 et 7
- Réaliser une évaluation des besoins de l'entreprise
- Présenter un programme de formation adapté
- Etablir une convention de formation (détaillé à l'article A.6344-1)
- Adresser une convocation aux salariés au plus tard 10 jours francs avant le début de la session
- Joindre également la fiche action (programme de formation détaillé)
- Informer l'entreprise de toute annulation ou report de formation
- En amont : préparer les moyens pédagogiques et logistiques
- Pendant la formation : s'assurer des bonnes conditions d'apprentissage des stagiaires
- En aval : évaluer le contrôle des connaissances à l'issue de la formation
- Faire un bilan de la formation avec l'entreprise

En cas de non-respect de la procédure de publicité, l'OF encourt des sanctions pénales (Lp.6373-1)

3) LES OBLIGATIONS DES PRESTATAIRES ENVERS LE FONDS PARITAIRE DE GESTION

- Adhérer formellement aux Règles de Gestion et Critères de Qualité du Fonds Paritaire de Gestion
- Présenter son offre de formation annuelle (catalogue)
- Fournir des documents conformes aux modèles établis par le Fonds Paritaire de Gestion (devis, convention, programme de formation, feuilles de présence, facture)
- Adresser au Fonds Paritaire de Gestion une copie de la convocation aux salariés au plus tard 10 jours francs avant le début de la session accompagnée de la fiche action
- Informer le Fonds Paritaire de Gestion de toute annulation ou report de formation
- Respecter le délai de validité des accords de prise en charge du Fonds Paritaire de Gestion
- Recevoir le personnel et/ou administrateur du Fonds Paritaire de Gestion pour constater le bon déroulement de la formation (contrôle à l'ouverture de session pour tout ou partie de la formation). *Voir les conditions de contrôle sur les critères de collaboration.*

A défaut d'exécution de toutes les obligations précitées, le Fonds Paritaire de Gestion notifiera à l'Organisme de Formation les manquements constatés ; en cas de récidive, le Fonds Paritaire de Gestion ne contribuera pas aux financements des formations réalisées par l'Organisme de Formation sur notification du Bureau.

4) LES SANCTIONS PENALES

Le fait de fournir de faux documents, une déclaration incomplète, de produire de fausses attestations en vue d'obtenir, pour soi-même ou pour autrui un financement auprès du Fonds Paritaire de Gestion est passible des peines prévues aux articles 441-1 à 441-12 du code pénal, nonobstant le signalement qui sera fait auprès du SEFI.

LE ROLE DU FONDS PARITAIRE DE GESTION

Le Fonds Paritaire de Gestion (FPG) a été créé pour satisfaire à l'obligation des entreprises de droit privé de participer au financement de la formation professionnelle continue de leurs salariés. Les principales missions attribuées à ce fonds sont les suivantes :

- Collecter et gérer les cotisations sociales
- Conseiller et accompagner les entreprises
- Mutualiser les ressources pour financer les actions de formation
- Faire de l'ingénierie de formation à la demande des secteurs d'activités
- *Depuis la loi du pays 2016-4 LP/APF du 26 janvier 2016 : le FPG contrôle la qualité des prestations de formation*

Quant à ses obligations, elles s'articulent autour de trois axes :

1/ Assurer l'utilisation des 0,5% de cotisations sociales liées à la formation professionnelle

2/ Permettre aux entreprises adhérentes l'accès aux différents dispositifs de financement

3/ Contrôler la qualité des actions de formation dispensées

Le Fonds Paritaire de Gestion propose à ses adhérents plusieurs dispositifs de financement selon qu'il s'agisse d'une entreprise seule (1) ou d'un groupement d'entreprises (2).

(1) Pour une entreprise seule :

- Le remboursement sur **droit de tirage individualisé (DTI)**
- Le financement sur **fonds mutualisés (FMUT)** pour les entreprises de 1 à 19 salariés

(2) Le Fonds Paritaire de Gestion peut décider d'allouer un budget financé sur le **reliquat des fonds mutualisés (RFMUT)** sur la base des orientations stratégiques définies par le Conseil d'administration

Dans chacun des cas précités, le Fonds Paritaire de Gestion a une obligation :

- D'information
- De conseil
- D'accompagnement auprès de ses adhérents

3. Les documents types

a) Le bon de commande

Entreprise (obligatoire) N° TAHITI (obligatoire) Adresse Tél : Email de contact : Référence internet (site, page, fb)	BON DE COMMANDE		
Référence : Date : (obligatoire) Suivant devis :	Organisme de formation (obligatoire) Adresse Code postal ville Contact		
Objet de la prestation :			
DETAIL DE LA PRESTATION	QUANTITE	PRIX UNITAIRE HT	TOTAL
INTITULE DE LA FORMATION (obligatoire) TYPE (Intra/Inter) DUREE (Nombre d'heure) PERIODE (date) DE FORMATION DEMI/JOURNEE OU JOURNEE ENTIERE			(obligatoire)
		Total HT	
		Remise (facultatif)	
		Total HT	(obligatoire)
Pour rappel, les financements dans le cadre des actions de formations professionnelles sont exonérés de TVA.			
Conditions de règlements :			
Signature : (obligatoire)			

N° TAHITI – Adresse (BP, Code postal, Ville)
 Coordonnées (tél, fax, mail, site web)

b) Le devis

ORGANISME DE FORMATION (obligatoire)

N° TAHITI (obligatoire)

N° SEFI (obligatoire)

Adresse

Tél :

Email de contact :

Référence internet (site, page, fb)

DEVIS

Société et/ou Nom du
destinataire (obligatoire)

Adresse

Code postal ville

Contact

Référence :

Date : (obligatoire)

Validité du devis :

Objet de la prestation :

(*) Préciser si la QUANTITE est exprimée par nombre de : Session , Groupe , Personne

DETAIL DE LA PRESTATION	QUANTITE	PRIX UNITAIRE HT	TOTAL
INTITULE DE LA FORMATION (obligatoire) Joindre le programme de formation TYPE (Intra/Inter) DUREE (Nombre d'heure) PERIODE (date) DE FORMATION DEMI/JOURNEE OU JOURNEE ENTIERE			(obligatoire)

Total HT	
Remise (facultatif)	
Total HT	(obligatoire)

Pour rappel, les financements dans le cadre des actions de formations professionnelles sont exonérés de TVA.

Conditions de règlements :

Signature :

N° TAHITI – Adresse (BP, Code postal, Ville)
 Coordonnées (tél, fax, mail, site web)

c) La convention

CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

(Article Lp.6344-1 du Code du travail)

Réf :

Entre les soussignés :

(*Désignation de l'entreprise*) (obligatoire)

Adresse (physique, postale, téléphone, e-mail)

N° Tahiti (obligatoire)

Représentée par (préciser Nom, prénom et fonction)

d'une part,

Et

(*Organisme de formation*) (obligatoire)

Adresse (physique, postale, téléphone, e-mail)

N° Tahiti (obligatoire)

Enregistré sous le numéro de déclaration d'activité auprès du SEFI (obligatoire)

d'autre part,

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT

Article 1^{er} : Objet de la convention

Contexte qui présente les raisons pour lesquelles l'action de formation est commandée.

Article 2 : La formation

Intitulé de la formation (obligatoire) :

Objectif global :

Objectifs détaillés :

Niveau de la formation :

Durée :

Lieu :

Public :

Prérequis :

Article 3 : Le programme

Le programme de formation est annexé à la présente convention.

Article 4 : Le formateur

Préciser les titres ou références de la ou des personne(s) chargée(s) de la formation (voir critères pédagogiques du formateur)

Article 5 : Les stagiaires

L'organisme..... accueillera les personnes suivantes (*noms et prénoms*) :

- Nombre
-
-

Article 6 : Dispositions financières (obligatoire)

Le coût total de cette action de formation s'élève à XPF dont :

- 1) Frais pédagogiques : XPF
- 2) Frais annexes:
 - o Transport aérien/ maritime:
 - o Hébergement :
 - o Repas :

Article 7 : Modalités de règlement

Le paiement sera dû à réception de la facture.

Article 8 : Obligations des parties

Le prestataire de formation mettra en œuvre tous les moyens nécessaires pour dispenser l'action de formation commandée.

L'entreprise mettra en œuvre tous les moyens nécessaires pour permettre à ses salariés de participer à l'action de formation.

Chacune des parties informera l'autre de tout report ou annulation de la formation et proposera une date de report de l'action dès que possible.

Article 9 : Attribution juridictionnelle de compétence

Pour tout différend relatif à la validité, l'interprétation, l'exécution ou la rupture de la présente convention, il est fait expressément attribution de juridiction près des tribunaux de Papeete, nonobstant la pluralité de défendeurs.

Fait en double exemplaire, à.....le,

Pour l'entreprise
(Nom et qualité du signataire)

Pour l'organisme
(Nom et qualité du signataire)

d) Le programme de formation

PROGRAMME DE FORMATION

Intitulé

Il s'agit du résumé ou de la synthèse de la formation proposée.

Objectifs

Il s'agit d'expliquer le but précis à atteindre par le stagiaire, notamment en termes de compétences, (savoir, savoir-faire et savoir-être). Les objectifs sont exprimés par des verbes d'action, doivent être mesurables et respecter une progression logique.

Public

Il convient de définir le public concerné : catégories, fonctions, poste de travail ou formation « tous publics »

Durée et lieu

Le programme doit préciser la durée de l'action, sa répartition dans le temps, ainsi que ses dates de début et de fin. Il précise également le lieu où se déroulera la formation.

Prérequis

Il convient éventuellement de définir les conditions d'accès pour suivre le programme (prérequis, niveau exigé...)

Contenu détaillé

En cohérence avec les objectifs définis, le contenu détaillé fait apparaître de manière exhaustive les différentes phases théoriques et pratiques du stage.

Moyens pédagogiques, technique et d'encadrement

Il est précisé ici :

- Les supports et outils pédagogiques (salles, poste informatique, études de cas, jeux de rôle, projection powerpoint...)
- Les références professionnelles et pédagogiques des formateurs

Evaluation du contrôle des connaissances

Le programme développe également les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action (questionnaires, quizz, documents tels que rapports ou mémoire...) et d'en évaluer les résultats afin de déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou gestes professionnels visés.

Mode de validation de la formation

Selon le type de formation, le programme doit indiquer le mode de sanction de la participation du stagiaire : diplôme, brevet, certification ou attestation de formation.

Le programme de formation doit contenir au minimum les rubriques présentées ci-dessus. Toute précision complémentaire permettant une meilleure compréhension de l'action de formation peut être utilement rajoutée. Le programme doit être remis au stagiaire avant la formation (à l'inscription ou la convocation)

e) Feuille de présence

LOGO Organisme de Formation
 + Logo du prestataire agréé si sous-traitance
 Nom de l'organisme de formation (**obligatoire**)

FEUILLE DE PRESENCE

Intitulé de formation : (**obligatoire**)

Lieu :

Type de formation : INTER ou INTRA

NOM et PRENOM (Obligatoire)	Entreprise (Obligatoire)	Date : (obligatoire)	
		Matin : De h à h (obligatoire)	Après-midi : De h à h (obligatoire)
		Emargement (Obligatoire)	Emargement (Obligatoire)

Signature des stagiaires (obligatoire)

NOM et PRENOM du formateur	Signature (Obligatoire)	Signature (Obligatoire)
----------------------------	----------------------------	----------------------------

ou

Signature + Cachet de l'organisme de formation
 validant la véracité des informations ci-dessus
(Obligatoire)

f) La facture

NOM DE L'ORGANISME DE FORMATION (obligatoire) N° TAHITI (obligatoire) N° SEFI Adresse Tél : Email de contact : Référence internet (site, page, fb)	<div style="border: 1px solid black; background-color: #008080; color: white; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">FACTURE</div>
<div style="border: 1px solid black; background-color: #008080; color: white; padding: 5px;"> N° Facture : (obligatoire) Référence : Date : (obligatoire) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Société et/ou Nom du destinataire (obligatoire) Adresse Code postal ville Contact </div>

Objet de la prestation :

(*) Préciser si la QUANTITE est exprimée par nombre de : Session , Groupe , Personne

DETAIL DE LA PRESTATION	QUANTITE	PRIX UNITAIRE HT	TOTAL
INTITULE DE LA FORMATION (obligatoire)	(obligatoire)	(obligatoire)	(obligatoire)
TYPE (Intra/Inter)			
DUREE (Nombre d'heure)			
PERIODE (date) DE FORMATION			
DEMI/JOURNEE OU JOURNEE ENTIERE			

Facture acquittée le : TAMPON + SIGNATURE de l'organisme de formation (obligatoire)

Ou : Joindre un justificatif de règlement (copie du chèque, relevé bancaire ou ordre de virement en état transmis de la banque) (obligatoire)

Total HT	
Remise (facultatif)	
Total HT	(obligatoire)

Mode de règlement : VIREMENT , CHEQUE , ESPECES

Pour rappel, les financements dans le cadre des actions de formations professionnelles sont exonérés de TVA

Conditions de règlements :

Coordonnées bancaires :

Signature + TAMPON de l'organisme de formation
(obligatoire)

N° TAHITI – Adresse (BP, Code postal, Ville)
 Coordonnées (tél, fax, mail, site web)

D. SIGNATURE DES ORGANISMES DE FORMATION ET PARTENAIRES

La gouvernance du Fonds Paritaire de Gestion a validé l'obligation d'adhésion et de signature aux Règles de Gestion et aux Critères de Qualité du Fonds Paritaire de Gestion pour les organismes de formation souhaitant bénéficier de financements sur les Fonds Mutualisés (FMUT) et les Reliquats de Fonds Mutualisés (RFMUT). Cette obligation prend effet à partir du 14 février 2025, date d'information de l'ensemble de nos partenaires par voie de newsletter.

Vous êtes organismes de formation et souhaitez bénéficier des financements sur Fonds Mutualisés (FMUT) et Reliquats de Fonds Mutualisés (RFMUT) ? Merci de transmettre à l'adresse contact@fondsparitaire.pf ce document (**critères de qualité du Fonds Paritaire de Gestion**) ainsi que les **Règles de gestion du Fonds Paritaire de Gestion** signés et paraphés (toutes les pages).

Attention : en l'absence d'adhésion à ces règles, vous ne pourrez bénéficier d'accords pour la prise en charge de vos formations sur les Fonds Mutualisés (FMUT) et les Reliquats de Fonds Mutualisés (RFMUT).

Encart réservé aux organismes de formation

Je soussigné(e), _____ [Nom du représentant], représentant de _____ [Nom de l'organisme de formation], atteste avoir pris connaissance des règles de gestion et des critères de qualité du Fonds Paritaire de Gestion, et m'engage, ainsi que mon organisation, à les respecter.

Nom du représentant : _____

Titre : _____

Entreprise : _____

Date : _____

Tampon et signature : _____