

CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION (CGI) du FONGECIF BRETAGNE

Contenu

ARTICLE 1. Présentation du FONGECIF.....	5
1) Missions.....	5
2) Champ d'intervention.....	6
▶ Conseil en évolution professionnelle.....	6
▶ Bénéficiaires éligibles.....	6
▶ Employeurs éligibles.....	7
3) Compétences et fonctionnement des Instances Paritaires.....	7
4) Service de proximité.....	7
5) Ressources et frais de gestion.....	8
ARTICLE 2. Connaître les règles de financement du FONGECIF.....	8
1) Consulter les règles applicables.....	8
2) Identifier les prestations et dépenses finançables.....	8
ARTICLE 3. Bénéficiaire d'une prise en charge du FONGECIF.....	9
1) Formuler une demande recevable de prise en charge.....	9
2) Obtenir un accord de prise en charge du FONGECIF.....	10
▶ Instruction par les services du FONGECIF.....	10
▶ Réponse du FONGECIF.....	10
▶ Conditions de délivrance d'un accord.....	10
▶ Conditions de validité d'un accord.....	10
▶ Recours suite à une décision.....	11
3) Obtenir le règlement de la part du FONGECIF.....	11
ARTICLE 4. Connaître les modalités de référencement au catalogue des Prestataires de formation.....	12
1) Inscription et transmission d'un dossier de référencement par le Prestataire de formation.....	12
2) Instruction du dossier de référencement.....	12
3) Décision de l'Instance.....	13
▶ Délai pour la prise de décision.....	13

▶ Nature de la décision	13
4) Périmètre et durée du référencement	13
5) Litige-Commission de recours amiable	13
ARTICLE 5. Connaître les modalités d'inscription sur la liste des Prestataires bilan de compétences ou d'accompagnement VAE.....	13
5.1 Prestataires de bilans de compétences	13
1) Transmission d'un dossier par le Prestataire	14
2) Instruction de la demande.....	14
3) Décision de l'Instance	14
▶ Délai pour la prise de décision	14
▶ Nature de la décision	14
4) Périmètre et durée d'inscription	15
5) Litige-Commission de recours amiable	15
5.2 Prestataires d'accompagnement VAE	15
1) Transmission d'un dossier par le Prestataire	16
2) Instruction de la demande.....	16
3) Décision de l'Instance	16
▶ Délai pour la prise de décision	16
▶ Nature de la décision	16
4) Périmètre et durée d'inscription	16
5) Litige-Commission de recours amiable	17
ARTICLE 6. Connaître les modalités de contrôle des Prestataires de formation, prestations et dépenses	17
1) Audit du FONGECIF	17
▶ Types d'audit	17
▶ Accord de l'audité	18
▶ Engagements de l'auditeur et de l'audité	18
▶ Procédure mise en œuvre.....	19
▶ Mesures prises suite à un audit	19
2) Contrôle des agents de l'Etat ou des co-financeurs	21
3) Conservation des pièces et dématérialisation	21
ANNEXE 1. REGLES D'ELIGIBILITE DES PRESTATIONS A UN FINANCEMENT FONGECIF	22
1) Critères qualité et autres critères généraux pour les prestations de formation	22
2) Critères complémentaires pour les prestations de formation et autres prestations	23
▶ Prestation formative à finalité professionnalisante	23
▶ Modalités spécifiques pour la formation ouverte ou à distance.....	24
ANNEXE 2. OBLIGATIONS DES PARTIES AU TITRE DU FINANCEMENT DU FONGECIF	25
1) Obligations du Bénéficiaire	25

▶ Obligations vis-à-vis du FONGECIF	25
▶ Obligations vis-à-vis du Prestataire	25
▶ Obligations vis-à-vis de son Employeur en cas de CIF	25
2) Obligations du Prestataire.....	26
▶ Obligation générale en matière de qualité	26
▶ Obligations vis-à-vis du Bénéficiaire	26
▶ Obligation vis-à-vis de l'Employeur	26
▶ Obligations vis-à-vis du FONGECIF	27
3) Obligations du FONGECIF	28
▶ Obligations vis-à-vis du Bénéficiaire	28
▶ Obligations vis-à-vis du Prestataire	28
▶ Obligations vis-à-vis de l'Employeur du Bénéficiaire en CIF	28
4) Obligations de l'Employeur du Bénéficiaire en CIF	29
▶ Obligations vis-à-vis du Bénéficiaire	29
▶ Obligations vis-à-vis du FONGECIF	29

Préambule

Les présentes Conditions générales d'intervention ont été adoptées par le Conseil d'administration du Fonds de Gestion du Congé Individuel de Formation FONGECIF BRETAGNE (ci-après dénommé le « FONGECIF ») dans le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur notamment l'article R. 6332-26-1 du Code du travail.

Elles s'appliquent aux relations entre le FONGECIF, les Bénéficiaires et leurs Employeurs ainsi qu'entre le FONGECIF, les Prestataires de formation et les Stagiaires (ci-après dénommés « les Parties »).

Les présentes Conditions générales d'intervention ont vocation à préciser les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles ainsi qu'à informer les Parties sur leurs droits et leurs obligations, notamment à l'égard du FONGECIF.

La sollicitation du FONGECIF au titre de sa mission de conseil en évolution professionnelle (CEP), le dépôt d'une demande de prise en charge adressée au FONGECIF, le dépôt de la demande d'inscription sur la liste des Prestataires de bilans de compétences et d'accompagnement VAE établis par le FONGECIF, la signature d'une convention avec le FONGECIF ou l'envoi d'une facture libellée à l'attention du FONGECIF, valent acceptation entière et sans réserve des présentes Conditions générales d'intervention par le demandeur, le signataire de la convention ou l'émetteur de la facture.

Sauf dérogation expresse et écrite du FONGECIF, ces présentes conditions prévalent sur tout autre document émanant du Prestataire retenu par le Bénéficiaire.

Elles entrent en vigueur le jour de leur approbation et s'appliquent aux sollicitations aux demandes formulées, contrats et conventions signés à compter de cette date. Elles sont disponibles sur le site internet du Fongecif Bretagne (www.fongecif-bretagne.org).

Tous les litiges qui pourront naître entre les Parties à l'occasion des présentes Conditions générales d'intervention feront, de bonne foi, préalablement l'objet d'une recherche de résolution amiable. Les Parties s'efforceront de trouver un accord amiable dans un délai de 30 jours à compter de la notification par l'une d'elle de la nécessité d'un accord amiable, par lettre recommandée avec avis de réception. A défaut de résolution amiable, toute action relative à la validité, à l'interprétation et à l'exécution des présentes Conditions générales d'intervention sera de la compétence exclusive du Tribunal de Grande Instance de Rennes.

Chaque terme ou expression mentionnés ci-après a la signification suivante :

- **Accord de prise en charge** : engagement écrit du FONGECIF de financer une prestation suite à l'instruction d'une demande jugée conforme aux règles de prise en charge. Cet accord peut être délivré sur un courrier autonome ou être mis à disposition sur le portail dédié accessible aux Parties (avec mot de passe et identifiant) sur le site du Fongecif Bretagne (www.fongecif-bretagne.org);
- **Autorisation d'absence** : Le salarié adresse une demande écrite d'autorisation d'absence (sur le temps de travail) au titre d'un congé individuel de formation à son employeur indiquant la date de la formation, son intitulé, sa durée et l'organisme qui la réalise. Elle est formulée au plus tard 120 jours avant le début de la formation si elle dure 6 mois ou plus, et si elle s'effectue en 1 fois à temps plein ou 60 jours si elle dure moins de 6 mois, et si elle s'effectue à temps partiel ou sur plusieurs périodes ou si la demande concerne un congé pour passer un examen. L'employeur a 30 jours pour répondre au salarié ;
- **Dispositif mobilisé** : prestation réalisée à l'initiative du Bénéficiaire au sens de l'ARTICLE 1 dans le cadre d'un congé individuel de formation, d'un congé de bilan de compétences, d'un congé de validation des acquis de l'expérience (VAE), d'une formation hors temps de travail ou d'un autre dispositif finançable par le FONGECIF en application du Code du travail ;
- **Délégation de paiement** : engagement du FONGECIF d'opérer le paiement directement au profit du Prestataire dans les conditions énoncées dans l'accord de prise en charge qui sera soit transmis par courrier, soit consultable sur le portail dédié accessible au Prestataire (avec mot de passe et identifiant) sur le site du Fongecif Bretagne (www.fongecif-bretagne.org);
- **Demande de prise en charge** : le dossier de demande de financement proposé par le FONGECIF devant être adressé dûment complété et signé, par une personne - relevant du champ d'intervention du FONGECIF – ci-après désignée Bénéficiaire, pour la prise en charge (en tout ou partie) des coûts liés à une prestation suivie au titre d'un dispositif mobilisé. Elle est accompagnée des pièces nécessaires à l'instruction ;
- **Employeur** : entreprise ou particulier employeur lié par un contrat de travail, soumis au Code du travail français, au Bénéficiaire relevant du champ d'intervention du FONGECIF;

- **Prestataire** : personne (entrepreneur individuel ou personne morale) réalisant une (des) prestation(s) dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle conclu avec le Bénéficiaire ou en application du dossier de demande de financement renseigné par celle-ci, s'agissant de la partie « PRESTATAIRE », et adressé au FONGECIF par le Bénéficiaire. Le Prestataire est enregistré auprès de la DIRECCTE (DIECCTE pour l'Outre-Mer) pour la réalisation de prestations entrant le champ de formation professionnelle et continue et dispose à ce titre d'un numéro de déclaration d'activité ;
- **Prestation** : action de formation, action de bilan de compétences, action d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience ou prestations de positionnement pédagogique, d'évaluation ou d'accompagnement du Bénéficiaire - réalisées dans le cadre d'un parcours de formation au sens de l'article L6353-1 du Code du travail - finançables sur les fonds de la formation professionnelle continue au regard des règles de prise en charge en vigueur ;
- **Règles de prise en charge** : ensemble de règles appliquées par le FONGECIF pour le financement. Dans le respect de la réglementation en vigueur, elles sont déterminées par le Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation (COPANEF) et arrêté par l'Instance compétente du Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP) s'agissant du tronc commun applicable à l'ensemble des FONGECIF et déterminées par l'Instance compétente du FONGECIF pour les règles spécifiques applicables en Région. Il peut s'agir de priorités (de publics ou de prestations éligibles), de critères (caractéristiques et conditions de réalisation des prestations éligibles, caractéristiques des Prestataires éligibles...) ou de conditions de prise en charge (échancier, barème de paiement et modalités de règlement) applicables aux différents dispositifs mobilisés par les Bénéficiaires et finançables par le FONGECIF ; Les règles définies au niveau national, ainsi que celles précisées et décidées par le FONGECIF sont consultables sur le site internet www.fongecif-bretagne.org .
- **Région** : correspond au territoire dépendant de la compétence de la collectivité territoriale Région Bretagne.
- **Remboursement** : règlement à l'Employeur de la rémunération et des charges sociales patronales dans le respect du conventionnement lorsqu'il s'agit d'un dispositif nécessitant une autorisation d'absence. Règlement au Bénéficiaire des dépenses supportées par celui-ci et éligibles au regard des règles de prise en charge du FONGECIF

ARTICLE 1. Présentation du FONGECIF

Le FONGECIF est un Organisme Paritaire Agréé pour la prise en charge du Congé Individuel de Formation (OPACIF) créé sous forme d'association régie par les dispositions de la Loi du 1^{er} juillet 1901.

1) Missions

Dans le respect des dispositions du titre 7 de l'accord national interprofessionnel du 5 octobre 2009 (articles 186 et 187) et de l'article 33 de l'ANI du 14 décembre 2013, des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, du tronc commun des règles de prises en charge déterminé par le COPANEF et arrêté par le Fonds Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels (FPSPP), le FONGECIF BRETAGNE :

- ▶ délivre un conseil en évolution professionnelle et concourt à l'information des salariés et des demandeurs d'emploi en référence à l'offre de services nationale construite sous l'égide du FPSPP ;
- ▶ accompagne les salariés et les demandeurs d'emploi dans la construction, la mise en œuvre de leur projet professionnel nécessitant la réalisation d'une action de formation (y compris de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience) ;
- ▶ finance les actions de formation au titre du compte personnel de formation selon les modalités définies dans l'accord susvisé et les règles en vigueur ;
- ▶ finance le congé individuel de formation au bénéfice des salariés sous contrat de travail à durée indéterminée et déterminée et les demandeurs d'emploi qui ont été titulaires d'un contrat à durée déterminée;
- ▶ finance les études et recherches sur l'ingénierie de formation ayant pour objectif la réalisation des projets individuels ;
- ▶ gère les sommes reçues du FPSPP au titre de la mission de répartition des fonds destinés au financement du CIF définie à l'article L.6332-21 du code du travail ;
- ▶ s'assure de la capacité des organismes de formation à dispenser des actions de formation de qualité et garantit la maîtrise des coûts de formation.

Il a également pour mission de :

- ▶ définir dans le respect des règles fixées par le FPSPP, prévues aux articles 163 et suivants de l'accord national interprofessionnel du 5 octobre 2009, les priorités, les critères et l'**échancier** au regard desquels il examinera les demandes de prise en charge et mentionne ces priorités, critères et échancier dans un document précisant les conditions d'examen des demandes de prise en charge qu'il tient à la disposition de toute personne intéressée ;
- ▶ prendre en charge, dans les conditions définies ci-dessus, tout ou partie des dépenses afférentes aux congés individuels de formation, au congé de bilan de compétences et au congé de validation des acquis de l'expérience, ainsi que les actions concourant à la qualification et à la requalification des salariés, telles que définies à l'article 113 de l'accord susvisé, dont bénéficient les salariés des entreprises ou établissements relevant du champ d'application régional du FONGECIF BRETAGNE.
Les actions de formation, de validation des acquis de l'expérience et de bilan de compétences prises en charge par le FONGECIF peuvent se dérouler dans et/ou en dehors du temps de travail ;
- ▶ assurer la qualité de l'offre de services, l'optimisation et l'harmonisation de leur fonctionnement ;
- ▶ assurer toute mission confiée par un accord national interprofessionnel, par la loi ou par la réglementation en vigueur, dans le respect des décisions du FPSPP ;
- ▶ participer activement à l'animation du réseau par le FPSPP et s'inscrire dans ses politiques de projet et notamment des actions d'évaluation des services rendus et financés.

2) Champ d'intervention

Le FONGECIF relève du champ d'application d'accords relatifs à la formation professionnelle continue conclus au niveau national et interprofessionnel (ANI du 05 décembre 2003, ANI du 05 octobre 2009 et ANI du 14 décembre 2013).

A ce titre, le champ d'intervention du FONGECIF est interprofessionnel pour la région BRETAGNE (ci-après désigné le « Territoire »).

▶ Conseil en évolution professionnelle

Les conseillers en évolution professionnelle (CEP) du FONGECIF informent, orientent, accompagnent et conseillent les actifs du Territoire.

▶ Bénéficiaires éligibles

Relèvent de la compétence financière du FONGECIF :

- l'ensemble des salariés, et anciens salariés en contrat de travail à durée déterminée dont la prestation de formation débute dans les 12 mois après le terme de ce contrat qui exercent ou ont exercé une activité professionnelle dans les entreprises et établissements de Bretagne à l'exception de celles ou de ceux qui relèvent, à ce jour, d'un organisme de collecte agréé au titre du Congé individuel de formation situé hors du champ d'application de l'accord national interprofessionnel du 5 octobre 2009 relatif à la formation tout au long de la vie professionnelle, la professionnalisation et la sécurisation des parcours professionnel, à savoir :
 - [Afdas](#) pour les salariés des secteurs de la culture, de la communication, des médias et des loisirs ;
 - [Agecif cama](#) (Association de gestion du congé individuel de formation, crédit agricole, mutualité agricole) ;
 - [FAF.TT](#) (Fonds d'Assurance Formation du Travail Temporaire) pour les salariés intérimaires et les salariés permanents des agences d'emploi ;
 - [Fafsea](#) (exploitations agricoles) ;
 - [Opcalim](#) (coopératives agricoles et services associés) ;
 - [Unagecif](#) (Union nationale de gestion du congé individuel de formation) pour les salariés de la banque de France, des industries électriques et gazières, de la RATP, et de la SNCF) ;
 - [Unifaf](#) pour les salariés du secteur social, médico-social et sanitaire privé non lucratif ;
 - [Uniformation](#) pour les salariés des secteurs de l'économie sociale, de la protection sociale et de l'habitat social.

- toutes les entreprises et établissements situés dans le Territoire d'intervention du FONGECIF, à l'exception de celles ou de ceux qui relèvent d'un organisme de collecte agréé au titre du congé individuel de formation identifié ci-dessus.

Dans le respect des dispositions en vigueur relatives à la suspension et à la rupture du contrat de travail, ces Bénéficiaires peuvent bénéficier d'une prise en charge - des coûts des actions relevant du champ de la formation professionnelle continue - sous réserve d'être éligibles au regard des règles de prise en charge fixées conformément aux dispositions de l'ARTICLE 2 des présentes Conditions générales d'intervention.

► Employeurs éligibles

Relèvent de la compétence financière du FONGECIF pour le remboursement de la rémunération et des charges sociales patronales, les Employeurs des Bénéficiaires en congé individuel de formation financés par le FONGECIF identifiés ci-dessus.

Dans l'hypothèse de contrats de travail à durée déterminée se poursuivant en contrats à durée indéterminée, la demande de restitution est à adresser quant à elle à l'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) de la contribution 1% CIF-CDD.

3) Compétences et fonctionnement des Instances Paritaires

Le Conseil d'administration du FONGECIF est composé de 20 administrateurs titulaires et 10 administrateurs suppléants représentants des organisations d'Employeurs (CPME, MEDEF, UPA) et de salariés (CFDT, CFE-CGC, CFTC, CGT, CGT-FO).

Il statue, éventuellement après avis d'une commission paritaire constituée en son sein, sur toute matière pour laquelle la loi, la réglementation ou les accords conventionnels prévoient son intervention.

Conformément à ses statuts et à son règlement intérieur, le Conseil d'administration délègue aux Instances paritaires, identifiées ci-dessous et placées sous sa responsabilité, les missions suivantes :

- La Commission de recours est chargée d'examiner les réclamations des salariés concernant les décisions de prise en charge de leur demande lorsque celle-ci a été rejetée partiellement ou totalement. La décision motivée de recours gracieux est notifiée à l'intéressé;
- La Commission d'examen des demandes de financement figurant à l'ARTICLE 3 chargée d'examiner les demandes de prise en charge ;
- Le Bureau est l'instance qui arrête la liste annuelle des prestataires de bilans de compétences mentionnée à l'ARTICLE 5.

Toute décision, du Conseil d'administration ou d'une Commission identifiée ci-dessus, est prise dans le cadre d'un vote à main levée, sauf demande de vote à bulletin secret par un des membres, et par tête. La décision est prise par un vote à la majorité simple des membres présents ou représentés. Les membres titulaires et leurs suppléants en cas d'absence ont seule voix délibérative.

Afin d'éclairer les décisions, chaque Instance Paritaire peut décider de recourir à un mandataire ou un auditeur extérieur au FONGECIF dans les conditions et limites prévues à l'ARTICLE 4 et à l'ARTICLE 5.

4) Service de proximité

Le FONGECIF assure un déploiement territorial visant à offrir un service de proximité.

A ce titre, des implantations et des permanences (physiques ou à distance) et la participation à des événements sont prévues de manière permanentes ou ponctuelles sur le Territoire, le cas échéant, dans les locaux de partenaires du FONGECIF.

La liste des implantations, permanences et animations figurent sur site internet du www.fongecif-bretagne.org.

5) Ressources et frais de gestion

Le FONGECIF n'est pas soumis à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) pour les opérations qui entrent dans son champ d'intervention.

En application des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur, le FONGECIF bénéficie et gère au titre de ses activités en formation professionnelle continue :

- Les fonds versés par le FPSPP au titre de sa mission de répartition des fonds destinés au financement du congé individuel de formation (CIF) ou pour le financement des heures acquises et mobilisées au titre du compte personnel de formation au titre du CIF ou de la formation hors temps de travail ;
- Des éventuels concours financiers des collectivités publiques (Etat, Région, ...) compatibles avec l'objet de ses missions.

Un taux de frais de gestion et d'information est appliqué sur ces fonds dans le respect de la réglementation en vigueur applicable aux OPACIF et de la convention d'objectifs et de moyens conclue avec l'Etat.

ARTICLE 2. Connaître les règles de financement du FONGECIF

Avant de procéder à une demande de prise en charge, le demandeur est invité à consulter les règles applicables en matière de financement.

Les présentes Conditions générales d'intervention ont vocation à informer toute personne des modalités de fixation et de consultation de ces règles de prise en charge. Le demandeur est informé que ces règles ne se substituent pas :

- aux conditions prévues par le Code du travail et l'accord national interprofessionnel régissant le dispositif mobilisé et rappelées sur le site internet du www.fongecif-bretagne.org;
- aux dispositions conventionnelles régissant la relation de travail entre l'Employeur et le salarié (convention collective, accord collectif de branche, accord d'entreprise, contrat de travail...).

1) Consulter les règles applicables

Le tronc commun des règles applicables à l'ensemble des FONGECIF est déterminé par le Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation (COPANEF) et arrêté par le Conseil d'administration du Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP).

Dans son champ d'intervention, le Conseil d'administration du FONGECIF identifié à l'ARTICLE 1 définit dans le respect des règles fixées les priorités, critères et échéancier au regard desquels il examinera les demandes de prise en charge.

Dans un souci de bonne information des Bénéficiaires, de leurs Employeurs et des Prestataires, le FONGECIF diffuse les règles de prise en charge sur son site internet en veillant à actualiser la rubrique suite à l'entrée en vigueur de toute modification.

Les règles sont celles en vigueur au jour de la présentation du dossier en commission paritaire.

2) Identifier les prestations et dépenses finançables

Les présentes Conditions générales d'intervention et son annexe 1 établissent des règles communes pour la prise en charge, par le FONGECIF, de toute demande de prise en charge. A ce titre, sont déterminées :

- en ANNEXE 1 les règles d'éligibilité des prestations à un financement (total ou partiel) du FONGECIF notamment au regard de leur nature et des conditions de leur réalisation par un Prestataire en capacité de dispenser une formation de qualité au regard des critères prévus à l'article [R6316-1](#) du Code du travail;
- ci-dessous, la nature des dépenses éligibles à un financement (total ou partiel) du FONGECIF au regard du dispositif et des fonds mobilisés.

Dans le respect des conditions et limites fixées par le Code du travail et des règles fixées par les instances identifiées ci-dessus au titre du dispositif mobilisé, le FONGECIF finance sur les contributions gérées au titre du congé individuel de formation:

- Les actions organisées dans le cadre du congé individuel de formation en lien, le cas échéant, avec la mobilisation du compte personnel de formation :
 - La rémunération des salariés en congé, les cotisations de sécurité sociale afférentes, à la charge de l'Employeur, les charges légales et contractuelles assises sur ces rémunérations ;

- Tout ou partie des frais de formation, de bilan de compétences et de validation des acquis de l'expérience exposés dans le cadre des congés ;
 - Le cas échéant, tout ou partie des frais de déplacement.
- Tout ou partie des frais liés à la réalisation d'une formation hors temps de travail.

Sont exclus d'un financement du FONGECIF :

- Les coûts attachés à des prestations non finançables par le FONGECIF ;
- Les coûts non inclus ou dépassant le cadre de l'accord de prise en charge formulé par le FONGECIF ;
- Les coûts correspondant à la part de la prestation non exécutée au regard de ce qui avait été prévu et communiqué dans la demande de prise en charge ;
- Les sommes facturées par le Prestataire au titre de l'application de clauses de dédit, réparation ou dédommagement ;
- Les sommes qui seraient financées par tout autre financeur postérieurement à la décision de prise en charge du FONGECIF. Dans une telle situation, le prestataire s'engage à déduire de sa facturation et/ou à restituer au FONGECIF les sommes indues reçues à ce titre.

ARTICLE 3. Bénéficiaire d'une prise en charge du FONGECIF

La demande de prise en charge se fait sur dossier (formulaire type). Ce dossier est remis suite à un rendez-vous avec un conseiller du FONGECIF ou téléchargeable depuis l'Espace personnel dédié au Bénéficiaire.

Ce dossier est à faire renseigner et signer par le demandeur auprès du Prestataire et de son Employeur en cas de prestation suivie par ce dernier en tout ou partie sur le temps de travail. Dans ce dernier cas, il convient de solliciter au préalable une autorisation d'absence auprès de l'Employeur.

L'instruction de la demande se fait au regard des règles en vigueur au jour de la réception de la demande de prise en charge. Elle comprend la vérification de l'éligibilité du demandeur, l'éligibilité de la prestation et la recevabilité des dépenses de formation professionnelle continue.

1) Formuler une demande recevable de prise en charge

Le demandeur renseigne un dossier type de demande de financement au FONGECIF.

Ne sera traitée par les services d'instruction et par la Commission d'examen des demandes de financement du FONGECIF identifiée à l'ARTICLE 1 que la demande recevable, c'est-à-dire la demande :

- conforme aux conditions d'accès au dispositif notamment les conditions d'ancienneté;
- réalisée en utilisant le dossier type déposé ou transmis par courrier au FONGECIF et/ou selon la procédure dématérialisée proposée par le FONGECIF ;
- complète au regard des rubriques et informations devant être renseignées et des pièces demandées pour le dispositif mobilisé et listées au préalable par le FONGECIF (programme conforme au sens du Code du travail, autorisation d'absence de l'employeur au titre d'un congé ...)
- adressée par un Bénéficiaire relevant du champ d'intervention du FONGECIF défini à l'ARTICLE 1 ;
- adressée dans le respect d'un délai minimum de 3 mois (90 jours) pour un CIF CDI ou Formations Hors temps de travail, de 2 mois (60 jours) pour un CIF CDD et pour les prestations (Bilans, VAE, ...) entre la date de dépôt ou de transmission et la date de début de la prestation dont le financement est demandé.

En outre, une demande recevable au FONGECIF implique que le demandeur :

- certifie l'exactitude des informations notamment s'agissant de l'absence de demande de financement pour la(les) prestation(s) auprès d'un autre financeur (OPCA ou autre financeur public ou non). En cas d'autre(s) financeur(s), le demandeur précise au Fongecif l'identité de ce(s) dernier(s) en indiquant la nature des coûts financés ainsi que le montant de la prise en charge ou de la subvention ;
- accepte de recourir à la délégation de paiement ;
- appose, la date et la signature du Bénéficiaire pour le formulaire papier.

2) Obtenir un accord de prise en charge du FONGECIF

L'accord de prise en charge est établi suite à l'instruction par le FONGECIF de la demande recevable et à une décision de la Commission d'examen des demandes de financement du FONGECIF.

► Instruction par les services du FONGECIF

Les demandes sont étudiées au regard des critères définis dans les modalités de prise en charge du FONGECIF consultables sur le site www.fongecif-bretagne.org.

Chaque dossier est analysé puis instruit par :

- par un conseiller en évolution professionnelle sur la faisabilité du projet tel que découlant de la loi du 5 mars 2014,
- par un gestionnaire (conditions éligibilité, chiffrage financier du dossier....)

C'est à partir de ces éléments que la commission d'examen des demandes de financement prend sa décision pour chaque dossier.

► Réponse du FONGECIF

Toute demande recevable fait l'objet d'une décision de la Commission d'examen des demandes de financement du FONGECIF dans les conditions prévues à l'ARTICLE 1. Il peut s'agir d'une notification papier ou d'un document consultable sur le portail dédié (avec mot de passe et identifiant différent pour le Bénéficiaire, pour l'organisme de formation et pour l'employeur) sur le site www.fongecif-bretagne.org :

- d'un accord de prise en charge précisant les conditions de prise en charge,
- d'un refus (total ou partiel) de prise en charge motivé et précisant la possibilité d'un recours gracieux selon les modalités prévues au présent ARTICLE 3.

Selon le cas, la décision est notifiée par papier ou disponible sur le portail dédié et accessible à l'ensemble des Parties dans un délai maximum de 5 jours ouvrés après la date de la réunion de la Commission d'examen des demandes de financement.

► Conditions de délivrance d'un accord

L'accord de prise en charge formulé par la Commission d'examen des demandes de financement du FONGECIF est délivré :

- dans le respect des obligations légales, réglementaires et conventionnelles, notamment des règles d'éligibilité des prestations et dépenses sur la participation au développement de la formation professionnelle continue dont les critères qualité figurant à l'article [R6316-1](#) du Code du travail rappelés à l'ANNEXE 1 des présentes Conditions générales d'intervention ;
- au regard des priorités et critères définis par le FONGECIF ;
- au regard des règles de prise en charge en vigueur telles que définies à l'ARTICLE 2 ;
- au regard de la situation du demandeur par rapport au FONGECIF. Seuls les Bénéficiaires relevant du champ d'intervention du FONGECIF peuvent prétendre à un accord de prise en charge ;
- au regard des informations figurant dans les pièces accompagnant la demande ;
- sous réserve que le FONGECIF dispose des ressources financières suffisantes au titre du dispositif et de la section financière mobilisés.

► Conditions de validité d'un accord

L'accord de prise en charge engage le FONGECIF :

- dans les conditions et limites exprimées dans le dossier de demande de financement renseigné par l'ensemble des Parties avant l'instruction du dossier par le FONGECIF. Les montants mentionnés sur un accord de prise en charge sont hors taxes. Il convient d'ajouter la TVA (taux en vigueur) pour les prestations facturées par des Prestataires assujettis ;
- pour la durée précisée. L'accord est valable pendant 6 mois après la date de fin de la prestation. Cette durée peut être prorogée uniquement au titre de l'application de la procédure de relance initiée par le FONGECIF et prévue à l'ANNEXE 2 des présentes Conditions générales d'intervention. Cette durée peut être modifiée notamment afin de tenir compte des exigences liées à la mobilisation de fonds publics ou au règlement des ~~aux~~ éléments variables de rémunération ;
- au règlement dans les délais exprimés à l'ANNEXE 2 des présentes Conditions générales d'intervention.

► Recours suite à une décision

La décision partielle ou totale de rejet d'une demande de prise en charge des dépenses afférentes à un dispositif mobilisé peut faire l'objet, d'une réclamation du Bénéficiaire concerné dans un délai de 2 mois à compter de la date d'envoi de la notification de la décision de rejet par le FONGECIF.

Le Conseil d'administration de recours du FONGECIF identifiée à l'ARTICLE 1 prend une décision dans un délai de 2 mois à compter de la date de réception de cette réclamation écrite, cette réclamation doit apporter des éléments nouveaux par rapport à la situation initiale et connue de la demande de prise en charge. Dans un délai de 10 jours, celle-ci est notifiée au Bénéficiaire et indique notamment, quand le rejet est confirmé, les raisons qui la motivent.

Sous réserve de recevoir une demande écrite dans un délai de 2 mois à compter de la date d'envoi de la notification de refus, formulant un nouveau recours en contestation de la validité de la décision de la Commission de recours au regard des règles de prise en charge en vigueur, le FONGECIF transmet le dossier accompagné de l'avis au Fonds Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels (FPSPP).

Dans un délai de 2 mois à compter de la réception du dossier transmis par le FONGECIF, le FPSPP s'engage à examiner cette demande et à faire connaître son avis dans les meilleurs délais au FONGECIF qui le transmet à l'intéressé dans un délai de 10 jours à compter de sa date de réception.

3) Obtenir le règlement de la part du FONGECIF

En contrepartie de l'engagement du FONGECIF et afin d'obtenir le règlement, le Bénéficiaire, l'Employeur du Bénéficiaire et/ou le Prestataire s'engagent au respect des obligations suivantes :

- présenter au FONGECIF une demande de paiement après exécution de la prestation dans le délai imparti. La demande doit être adressée au fur et à mesure de l'exécution des prestations de longue durée¹ ;
- présenter au FONGECIF une demande de paiement complète et conforme au regard de la liste des pièces justificatives listées dans le dossier de demande de financement dûment complété et signé par les Parties ;
- informer par écrit le FONGECIF de toute modification dans l'exécution et le suivi de la prestation affectant l'accord formulé par le FONGECIF ;
- accepter d'être audité par le FONGECIF selon les règles et garanties définies à l'ARTICLE 6 des présentes Conditions générales d'intervention.

Les modalités de demande de paiement du Prestataire, du Bénéficiaire ou de L'Employeur au FONGECIF et les modalités de règlement par le FONGECIF sont précisées respectivement à l'ANNEXE 2 des présentes Conditions générales d'intervention.

Par dérogation expresse aux présentes Conditions générales d'intervention, les conventions conclues par le FONGECIF dans le cadre d'une procédure de simplification administrative peuvent prévoir, dans le respect des dispositions en vigueur, des modalités particulières de règlement des prestations notamment en matière de délais de paiement.

En l'absence de demande de paiement complète et conforme dans les délais impartis, et ce malgré l'application de la procédure de relance prévue à l'ANNEXE 2 des présentes Conditions générales d'intervention, l'engagement de paiement du FONGECIF est annulé de plein droit.

Cette résolution en raison de l'inexécution des obligations, selon le cas, par le demandeur ou le Prestataire, rend impossible tout règlement ou dédommagement de la part du FONGECIF. Les fonds publics mobilisés, le cas échéant, sont réaffectés au profit d'autres demandes.

¹ A l'exception de certaines prestations (VAE, bilan de compétences): voir attestation sur le site www.fongecif-bretagne.org

ARTICLE 4. Connaître les modalités de référencement au catalogue des Prestataires de formation

Le FONGECIF inscrit sur un « catalogue de référence » (ci-après désigné le « catalogue »), mis à disposition du public, les Prestataires qui remplissent les critères qualité énoncés à l'article [R6316-1](#) du Code du travail figurant à l'ANNEXE 1 des présentes Conditions générales d'intervention et qui ont obtenu un accord de financement après le 1^{er} janvier 2017

Le référencement, la suspension du référencement ou le déréférencement du Prestataire du catalogue par le FONGECIF intervient dans le cadre de la procédure et des conditions définies au présent ARTICLE 4 et à l'ARTICLE 6.

Le référencement est propre au FONGECIF. Il ne s'impose pas aux autres organismes de financement de la formation professionnelle continue.

1) Inscription et transmission d'un dossier de référencement par le Prestataire de formation

Seuls les Prestataires ayant complété la base de données Datadock (datadock.fr) peuvent faire l'objet d'une instruction pour une décision de référencement par le Conseil d'administration du FONGECIF mentionné à l'ARTICLE 1.

2) Instruction du dossier de référencement.

Seuls les prestataires ayant obtenu un accord de financement (après le 1^{er} janvier 2017) peuvent prétendre à un référencement dans le catalogue.

Préalablement à tout référencement par le FONGECIF, tout prestataire de formation doit s'enregistrer via le service Datadock et remplir les informations le concernant. Il doit également joindre l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à l'examen de son dossier.

Dans le cadre de la procédure interne d'évaluation du FONGECIF, le dossier enregistré sur la plateforme Datadock fait l'objet d'une première vérification de complétude et de conformité aux exigences de qualité dictées par la réglementation soit par les services du FONGECIF, soit par un autre financeur ou tiers habilité par le GIE D²OF. Cette vérification n'implique aucune appréciation de la part du GIE D²OF ou des autres financeurs sur la qualité de la formation. Elle ne constitue ni une certification de qualité, ni une garantie de référencement ou de financement. Pour être référencé, l'organisme devra répondre aux critères de référencement indiqués en Annexe 1.

L'instruction du dossier répondra à une procédure simple dans le cas où le Prestataire est détenteur d'une certification ou d'un label qualité figurant sur les listes des certifications et labels généralistes ou spécialisés établies par le Conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelle (CNEFOP). Dans ce cas, sa capacité à dispenser une action de qualité est présumée pour le référencement, le FONGECIF vérifiant la détention de la certification ou du label qualité avant l'inscription sur le catalogue.

Tout dossier incomplet fera l'objet d'une demande de complément d'information.

3) Décision de l'Instance

La décision du Conseil d'administration est prise au regard des documents et informations figurant au dossier enregistré dans Datadock et des critères de référencement indiqués en Annexe 1 et visibles sur la plateforme Datadock.

► Délai pour la prise de décision

L'organisme ayant le statut « validé » dans Datadock sera référencé au catalogue du Fongecif dans le mois suivant l'accord de financement décidé par la commission paritaire d'examen des dossiers, défini à l'article 3.

► Nature de la décision

La décision prise par le FONGECIF est :

- soit une décision de référencement au catalogue ;
- soit une décision de refus de référencement au catalogue. La décision de refus est motivée au regard des critères fixés par le cahier des charges.

Le Prestataire référencé autorise l'Instance à rendre publique toute décision relative au référencement.

Tout Prestataire ayant fait l'objet d'un refus de référencement peut faire l'objet, sans délai, d'une nouvelle demande dès lors que les points indiqués dans la décision de refus ont été corrigés.

Tout Prestataire ayant fait l'objet d'un refus de référencement peut faire un recours selon les conditions déterminées au présent article.

4) Périmètre et durée du référencement

Le référencement du Prestataire est personnel et individuel, il ne peut pas être délégué ou cédé à une autre personne morale ou physique.

Le référencement concerne l'ensemble des établissements du Prestataire (ayant les mêmes numéros SIREN et de déclaration d'activité auprès de l'administration) réalisant des actions entrant dans le champ de la formation professionnelle continue.

Le référencement du Prestataire par le FONGECIF n'accorde aucune exclusivité à celui-ci.

Le référencement du Prestataire est effectué pour une durée indéterminée.

Il peut être procédé à la suspension du référencement ou à un déréférencement suite à une décision du Conseil d'administration prise dans le cadre d'un audit réalisé dans le respect de la procédure et des conditions prévues à l'ARTICLE 6.

5) Litige-Commission de recours amiable

Toute contestation d'une décision du Conseil d'administration de refus, de suspension ou de déréférencement peut être soumise à une commission de recours amiable constituée au sein du FONGECIF dans un délai maximum de 60 jours à compter de la décision.

Tout différend ne pouvant être résolu à l'amiable relèvera de la compétence exclusive du Tribunal de Grande Instance près de la Cour d'Appel de Rennes.

ARTICLE 5. Connaître les modalités d'inscription sur la liste des Prestataires bilan de compétences ou d'accompagnement VAE

5.1 Prestataires de bilans de compétences

Conformément aux articles L6322-48 et R6322-51 du Code du travail, le FONGECIF établit et met à disposition du public une liste des Prestataires chargés de la réalisation des bilans de compétences (ci-après désignée la « liste ») présentant des garanties suffisantes en ce qui concerne le respect des obligations et conditions prévues par le Code du travail reprises

dans le cahier des charges spécifique aux Prestataires de bilans de compétences (ci-après désigné le « cahier des charges spécifique ») disponible sur notre site internet.

L'inscription, la suspension de l'inscription ou la désinscription du Prestataire sur la liste par le FONGECIF intervient dans le cadre de la procédure et des conditions définies au présent ARTICLE 5 et à l'ARTICLE 6

La procédure de désinscription est distincte du cas d'exclusion de la liste prévue à l'article R6322-53 du Code du travail prononcé par le Conseil d'administration du FONGECIF à la demande du ministre chargé de la formation professionnelle ou du préfet de région suite à un contrôle des services de l'Etat.

1) Transmission d'un dossier par le Prestataire

Le Prestataire de bilan de compétences souhaitant être inscrit sur la liste établie par le FONGECIF doit faire une demande en utilisant un dossier type décrivant notamment la méthodologie employée, les moyens humains, matériels et pédagogiques mis à disposition.

Ce dossier est téléchargeable sur le site du FONGECIF à partir du 15 mars de chaque année.

La date limite annuelle de dépôt des candidatures figure également sur le site. Elle est généralement fixée fin mai de chaque année

Le prestataire de bilan signalera au FONGECIF toute modification qui interviendrait au sein de la structure, après le dépôt de la demande ou pendant la période de validité.

2) Instruction de la demande

La première étape correspond à une instruction technique effectuée sur dossier par un auditeur externe habilité par le FONGECIF.

Les Prestataires qui remplissent les conditions techniques pour entrer sur la liste, doivent ensuite se soumettre à un audit dans leurs locaux en présence de tous les protagonistes des bilans de compétences.

Les prestataires non-inscrits sur la liste du Fongecif au moment de la demande annuelle doivent nécessairement répondre à cette seconde étape de l'audit sur site.

Les prestataires, déjà inscrits les années précédents, sont audités dans leurs locaux une fois tous les 3 ans.

Le Conseil d'Administration du FONGECIF peut demander à tout moment l'audit sur site d'un prestataire présent sur la liste. L'audit sur site est également assuré par l'auditeur externe du FONGECIF habilité qui fixe avec l'organisme la date de la rencontre.

3) Décision de l'Instance

La décision du Bureau du FONGECIF identifiée à l'ARTICLE 1 (ci-après désignée « l'Instance ») est prise dans les conditions prévues à ce même article et au regard des documents et informations figurant au dossier transmis et des critères figurant dans le cahier des charges spécifique.

► Délai pour la prise de décision

La décision de l'Instance est notifiée par courrier à l'organisme fin novembre.

► Nature de la décision

La décision prise par l'Instance est :

- Soit une décision d'inscription sur la liste ;
- Soit une décision de refus d'inscription sur la liste. La décision de refus est motivée au regard des critères fixés par le cahier des charges spécifique.

Le Prestataire autorise l'Instance ou le mandataire de l'Instance à rendre publique toute décision relative à l'inscription sur la liste.

La décision de la décision est communiquée au Prestataire par courrier.

Tout candidat ayant fait l'objet d'un refus d'inscription peut transmettre une nouvelle demande pour l'année suivante dès lors que les points indiqués dans la décision de refus ont été corrigés.

Tout candidat ayant fait l'objet d'un refus d'inscription sur la liste peut demander un arbitrage selon les conditions déterminées au présent article.

4) Périmètre et durée d'inscription

La décision d'inscription sur la liste notifiée au Prestataire ne vaut que pour les seuls sites indiqués dans le courrier de décision.

L'inscription du Prestataire sur la liste est personnelle et individuelle, elle ne peut pas être déléguée ou cédée à une autre personne morale ou physique.

L'inscription sur la liste du Prestataire par le FONGECIF n'accorde aucune exclusivité à celui-ci et ne s'impose pas autres financeurs.

L'inscription est accordée pour une durée d'une année civile (du 1er janvier au 31 décembre).

La durée de l'inscription est réduite en cas de décision de désinscription prise par l'Instance en cours d'année.

Un nouveau dossier de demande d'inscription doit être déposé chaque année.

5) Litige-Commission de recours amiable

Toute contestation d'une décision de l'Instance de refus d'inscription, de suspension de l'inscription ou de désinscription de la liste peut être soumise à une commission de recours amiable constituée au sein du FONGECIF dans un délai maximum de 60 jours à compter de la décision.

Le prestataire dispose d'un délai maximum de 15 jours à réception du courrier pour contester la décision de l'instance par courrier recommandé.

Tout différend ne pouvant être résolu à l'amiable relèvera de la compétence exclusive du Tribunal de Grande Instance près de la Cour d'Appel de Rennes.

5.2 Prestataires d'accompagnement VAE

Le FONGECIF établit et met à disposition du public un catalogue des prestataires chargés de la réalisation de l'accompagnement VAE présentant les garanties suffisantes en ce qui concerne le respect des obligations et conditions

prévues dans les documents d'engagements spécifiques à l'accompagnement VAE disponibles sur notre site internet (Documents « Engagement pour un accompagnement de qualité » et « Modalités financières du Fongecif »).
L'inscription, la suspension de l'inscription ou la désinscription du Prestataire sur le catalogue des Prestataires d'accompagnement VAE par le FONGECIF intervient dans le cadre de la procédure et des conditions définies au présent ARTICLE 5 et à l'ARTICLE 6.

1) Transmission d'un dossier par le Prestataire

Le Prestataire d'accompagnement VAE souhaitant être inscrit sur le catalogue établi par le FONGECIF doit faire une demande en utilisant un dossier de candidature décrivant notamment la méthodologie employée, les moyens humains, matériels et pédagogiques mis à disposition.

Ce dossier est téléchargeable sur le site du FONGECIF. Les candidatures peuvent être prises en compte tout au long de l'année.

Le prestataire signalera au FONGECIF toute modification qui interviendrait au sein de la structure, après le dépôt de la demande ou pendant la période de validité.

2) Instruction de la demande

L'instruction se base sur le dossier de candidature complété, les pièces justificatives apportées par l'organisme ainsi que les documents d'engagements signés. Cette instruction technique est effectuée par un auditeur interne habilité.

3) Décision de l'Instance

La décision est prise par le Conseil d'Administration du FONGECIF sur la base de l'analyse de l'auditeur au regard des documents et informations figurant au dossier transmis et des critères figurant dans les documents d'engagements spécifiques.

► Délai pour la prise de décision

La décision de l'Instance est notifiée par courrier à l'organisme dans les 2 mois suivant le dépôt du dossier.

► Nature de la décision

La décision prise par l'Instance est :

- Soit une décision d'inscription sur le catalogue ;
- Soit une décision de refus d'inscription sur le catalogue. La décision de refus est motivée au regard des critères fixés dans les documents d'engagements spécifiques.

Le Prestataire autorise l'Instance à rendre publique toute décision relative à l'inscription sur le catalogue.

Tout candidat ayant fait l'objet d'un refus d'inscription peut transmettre une nouvelle demande dès lors que :

- Les pièces justificatives manquantes sont fournies ;
- Les constats de non conformités soulignés sont corrigés.

Tout candidat ayant fait l'objet d'un refus d'inscription sur le catalogue peut demander un arbitrage selon les conditions déterminées au présent article.

4) Périmètre et durée d'inscription

La décision d'inscription sur le catalogue notifiée au Prestataire ne vaut que pour le territoire relevant du champ d'intervention du FONGECIF.

L'inscription du Prestataire sur le catalogue est personnelle et individuelle, elle ne peut pas être déléguée ou cédée à une autre personne morale ou physique.

L'inscription sur le catalogue du Prestataire par le FONGECIF n'accorde aucune exclusivité à celui-ci et ne s'impose pas

autres financeurs.

L'inscription est accordée pour une durée de 3 ans.

La durée de l'inscription est réduite en cas de décision de désinscription prise par l'Instance en cours d'année.

Un nouveau dossier de demande d'inscription doit être déposé 3 mois avant la date d'échéance de l'inscription en cours.

5) Litige-Commission de recours amiable

Toute contestation d'une décision de l'Instance de refus d'inscription, de suspension de l'inscription ou de désinscription du catalogue peut être soumise à une commission de recours amiable constituée au sein du FONGECIF dans un délai maximum de 60 jours à compter de la décision.

Le prestataire dispose d'un délai maximum de 15 jours à réception du courrier pour contester la décision de l'instance.

Tout différend ne pouvant être résolu à l'amiable relèvera de la compétence exclusive du Tribunal de Grande Instance près de la Cour d'Appel de Rennes

ARTICLE 6. Connaître les modalités de contrôle des Prestataires de formation, prestations et dépenses

1) Audit du FONGECIF

Afin d'assurer l'efficacité des financements et de garantir le bon usage des fonds issus des contributions légales ou de cofinancements au regard des textes légaux, réglementaires, conventionnels et des décisions des instances paritaires, le FONGECIF peut réaliser des audits auprès des Prestataires de formation.

Les présentes Conditions générales d'intervention ont vocation à énoncer les règles et garanties applicables à la procédure d'audit mise en œuvre par FONGECIF par l'intermédiaire de ses auditeurs.

Cette procédure d'audit est indépendante des modalités d'instruction de la demande de prise en charge et de traitement d'une demande de paiement figurant à l'article ARTICLE 3 et des modalités d'instruction des dossiers de référencement et d'inscription figurant à l'ARTICLE 4 et à l'ARTICLE 5 des présentes conditions générales d'intervention.

► Types d'audit

Il peut s'agir :

- **Soit d'un audit de vérification de la qualité des Prestataires ou des prestations** : c'est à dire du bon déroulement et de la régularité des conditions d'exécution des prestations ou de l'aptitude du Prestataire à dispenser des actions de qualité - financées par FONGECIF, le cas échéant, en partenariat avec d'autres financeurs (FPSPP, autre Opca, Région, Etat, Europe ...) par rapport :
 - aux dispositions légales, réglementaires et contractuelles en vigueur ;
 - aux documents et informations transmis pour le financement identifié à l'ARTICLE 3, le référencement identifié à l'ARTICLE 4 ou l'inscription sur la liste identifiée à l'ARTICLE 5 (exemple : éligibilité des participants présents aux prestations ; présence et titre/qualité des formateurs, tuteurs et stagiaires, comparaison avec l'émargement tenu lors de la vérification ; contenu des prestations, moyens et méthodes pédagogiques/méthodologiques/suivi/ évaluation/encadrement ; respect des obligations en matière d'accueil des stagiaires ou de publicité du financement ; respect du cahier des charges au titre du référencement au catalogue ou de l'inscription sur la liste ...).

Cet audit prend la forme d'une visite sur place pouvant être inopinée pendant l'exécution des prestations au(x) lieu(x) préalablement déclaré(s) par l'audit. Il peut concerner une ou plusieurs prestations ou un ou plusieurs établissements du Prestataire.

- **Soit d'un audit d'analyse des dépenses** par la vérification de pièces justificatives. Cet audit permet d'obtenir le coût total éligible justifié, c'est-à-dire le coût correspondant à des dépenses effectivement mises en œuvre au titre

des prestations, vérifiables à partir des pièces présentées par l'audit (pièces attestant des conditions matérielles de réalisation des actions et pièces justificatives comptables).

Cet audit intervient pendant ou après l'exécution d'une ou plusieurs prestations. Il peut être réalisé sur pièces (transmission des pièces) et/ou sur place (consultation des pièces) dans le respect des délais de conservation énoncés dans les présentes Conditions générales d'intervention. Il peut concerner une ou plusieurs prestations, un ou plusieurs types de dépenses.

Ces audits peuvent être conduits notamment suite à des anomalies liées au déroulement de l'action de formation, des anomalies propres au Prestataire (dans son fonctionnement, les pièces justificatives ou son existence même) ou des anomalies liées à l'identité du Bénéficiaire. Ces anomalies peuvent être remontées dans le cadre d'alertes internes (système informatique, système management de la qualité, gestionnaire de dossiers) ou externes (Bénéficiaires, DIRECCTE, autres financeurs ou Prestataires,...).

En outre, **un audit aléatoire peut-être exercé à tout moment** sur les pièces justificatives transmises dans le cadre des dossiers de référencement ou de financement ou toute autre information écrite à disposition du FONGECIF. Cet audit ne fait l'objet d'aucune publicité auprès des Prestataires de formation. Cet audit aléatoire peut amener l'auditeur à mener des audits cités ci-dessus ou à constater une conformité et une qualité de dossier correspondant aux critères et ne donner aucune suite.

► **Accord de l'audité**

Suite à l'envoi d'un dossier de candidature pour le référencement sur le catalogue de référence ou sur la liste des Prestataires identifiés à l'ARTICLE 4 et à l'ARTICLE 5 ou d'une facture libellée à l'attention du FONGECIF accompagnée des pièces justificatives (principalement l'attestation de présence), le Prestataire déclare accepter d'être audité selon les règles et garanties définies aux présentes Conditions générales d'intervention.

Par la suite, le refus caractérisé de l'audité (Prestataire) de participer à une telle procédure peut entraîner une ou des mesures identifiées dans les présentes Conditions générales d'intervention.

► **Engagements de l'auditeur et de l'audité**

L'auditeur du FONGECIF est un salarié du FONGECIF ou une personne mandatée par le FONGECIF. Il s'engage à respecter scrupuleusement la procédure décrite dans les présentes Conditions générales d'intervention.

Il veille à ce que l'audit ne perturbe pas de manière disproportionnée le fonctionnement normal de l'entité auditée et l'exécution des prestations financées en cours. Au titre de sa mission, l'auditeur agit avec discrétion, discernement, impartialité et probité. Il est tenu à la confidentialité des informations recueillies.

En contrepartie, l'audité s'engage à mettre en œuvre les moyens humains et matériels pour la réalisation et la réussite de l'audit. A ce titre :

- il s'engage pour tout type d'audit, sur place ou sur pièces, à communiquer, dans les délais impartis, les pièces justificatives demandées par le FONGECIF nécessaires à l'audit et préalablement identifiées. Les pièces présentées sont la propriété de l'audité (exemple : pièces comptables). En cas d'audit sur pièces, l'auditeur ne peut se faire transmettre que les photocopies ou un exemplaire des pièces numérisées par l'audité ;
- il autorise l'auditeur à se rendre sur les lieux d'exécution des prestations dès lors que ceux-ci sont placés sous son contrôle. En cas de lieu mis à disposition par un tiers (exemple : loueur de salle), il s'engage à avertir préalablement ce dernier de la possibilité d'une visite du FONGECIF ;
- il autorise l'auditeur à procéder à une enquête directement auprès des personnes ayant participé aux prestations financées
- il s'engage à fournir un espace suffisant et à donner libre accès à tout système de gestion nécessaire au bon déroulement de l'audit.

► Procédure mise en œuvre

Dans le cas où le FONGECIF informe de son intention de procéder à un audit, cette information écrite est adressée à l'attention du représentant légal de la structure auditée.

Dans le cadre d'un audit sur pièces, l'information écrite précise la liste des prestations et des pièces correspondantes devant être communiquées pour vérification. L'audité transmet ces pièces à l'auditeur dans un délai de 15 jours ouvrés suite à l'envoi de la demande.

Dans le cadre d'un audit sur place, l'auditeur et l'interlocuteur de l'audité fixent ensemble la date, l'heure et le lieu de l'entretien en prenant en compte les contraintes de chacun.

L'accord des Parties sur l'organisation de cet entretien fait l'objet d'une confirmation écrite par le FONGECIF précisant les prestations qui feront l'objet de l'audit, les pièces à préparer ainsi que, le cas échéant, les salariés ayant participé aux prestations qui seront auditionnés pour l'enquête.

A défaut d'accord intervenu dans un délai de 15 jours ouvrés à compter de l'information écrite par le FONGECIF du principe de l'organisation d'un audit, l'entretien est organisé dans les locaux du FONGECIF à une date et une heure fixées par le FONGECIF et communiquées à l'audité par courrier recommandé avec accusé de réception. Ce courrier précise les prestations qui feront l'objet de l'audit, les pièces à préparer ainsi que, le cas échéant, les personnes ayant participé aux prestations qui seront mobilisés par l'enquête. La tenue de cet entretien ne peut intervenir dans un délai inférieur à 15 jours ouvrés à compter de l'envoi de ce courrier.

Au regard du nombre élevé de pièces justificatives à vérifier, l'auditeur peut recourir à l'échantillonnage pour la sélection des prestations et des dépenses financées. Toutefois, en cas d'anomalie(s), l'auditeur pourra procéder à une vérification par échantillonnage élargi ou une vérification exhaustive des prestations et des dépenses financées.

A l'issue de tout audit, sur la base des constatations, **l'auditeur établit un rapport** indiquant un avis :

- soit un avis de conformité : validation des paiements effectués et à venir et maintien du référencement du Prestataire ;
- soit un avis de conformité avec réserve(s) : anomalie(s) mineure(s) devant faire l'objet de mesure(s) correctrice(s) et entraînant une ou plusieurs mesures identifiées ci-après ;
- soit un avis de non-conformité : anomalie(s) bloquante(s) considérée(s) comme une inexécution totale ou importante de la prestation ou des obligations par l'audité (obligations légales, réglementaires ou contractuelles) entraînant une ou plusieurs mesures identifiées ci-après.

Un rapport provisoire est présenté à l'audité. Il indique l(es) éventuelle(s) anomalie(s) constatée(s) et invite l'audité à présenter ses observations écrites dans un délai de 30 jours.

Le rapport définitif, contenant les conclusions et la ou les mesure(s) décidée(s) par le Conseil d'administration du FONGECIF identifié à l'ARTICLE 1, est adressé par courrier à l'audité.

► Mesures prises suite à un audit

En cas d'anomalie(s) constatée(s) lors d'un audit, l'audité s'expose à une ou plusieurs des mesures décidées par le Conseil d'administration du FONGECIF

Mesures pouvant être décidées par le FONGECIF	Type d'avis pouvant générer la mesure décidée
La réalisation d'un nouvel audit avec un périmètre élargi au regard du nombre d'années, de prestations et dépenses analysées ou des établissements audités	- Avis de conformité avec réserve(s) - Avis de non-conformité
La suspension des règlements à venir et/ou de la délégation de paiement dans l'attente de la mise en œuvre de mesure(s) correctrice(s) préconisée(s) dans le rapport d'audit	- Avis de conformité avec réserve(s)
L'annulation de l'accord de prise en charge	- Avis de non-conformité
Le remboursement en tout ou partie des financements déjà obtenus	- Avis de non-conformité
Le non octroi, pour l'avenir, d'un accord de prise en charge et/ou d'une délégation de paiement dans l'attente de la mise en œuvre des mesure(s) correctrice(s) préconisée(s) dans le rapport d'audit	- Avis de conformité avec réserve(s) - Avis de non-conformité
La suspension du référencement du Prestataire du catalogue de référence ou la suspension de l'inscription du Prestataire de la liste des Prestataires de bilans de compétences ou d'accompagnement VAE	- Avis de conformité avec réserve(s)
Le déréférencement du Prestataire du catalogue de référence ou la de désinscription du Prestataire de la liste des Prestataires de bilans de compétences ou d'accompagnement VAE	- Avis de non-conformité
L'information des agents de l'Etat en charge du contrôle de la formation professionnelle continue en cas de communication de pièces dans le but d'obtenir indument la prise en charge ou le paiement de prestations et de dépenses ou le référencement au catalogue de référence ou l'inscription sur la liste des prestataires de bilans de compétences ou d'accompagnement VAE	- Avis de non-conformité
L'information du Procureur de la république si les faits constatés sont susceptibles de constituer une infraction pénale	- Avis de non-conformité

Le refus caractérisé de participer à l'audit expose l'entité à une ou plusieurs des mesure(s) suivante(s) décidée(s) par FONGECIF et notifiée(s) par lettre recommandée avec accusé de réception :

- la suspension des règlements à venir et/ou de la délégation de paiement dans l'attente de la participation effective à l'audit ;
- la suspension du référencement du Prestataire du catalogue de référence ou la suspension de l'inscription du Prestataire de la liste des Prestataires de bilans de compétences et/ou d'accompagnement VAE;
- le remboursement en tout ou partie des financements déjà obtenus pour les dépenses non justifiées ;
- l'annulation de la prise en charge ;

- le non octroi, pour l'avenir, d'un accord de prise en charge et/ou d'une délégation de paiement dans l'attente de la participation effective à l'audit.

2) Contrôle des agents de l'Etat ou des co-financeurs

En application des articles L6361-1 et suivants du Code du travail, les organismes collecteurs et les Prestataires de formation sont soumis au contrôle administratif et financier de l'Etat. Des sanctions administratives, financières ou des poursuites pénales peuvent être décidées par les agents de contrôle de la formation professionnelle.

Les Prestataires de formation présentent aux agents du contrôle les documents et pièces de nature à établir : la réalité des actions, la réalité et le bien-fondé des dépenses, l'origine des productions et des fonds reçus ainsi que la nature et la réalité des dépenses exposées pour l'exercice de leurs activités. Ils justifient le rattachement et le bien-fondé de ces dépenses à leurs activités ainsi que la conformité de l'utilisation des fonds aux dispositions régissant ces activités.

En cas d'aide communautaire mobilisée, des contrôles de service fait sont réalisés notamment par des agents de la Commission européenne et de la Cour des comptes européenne jusqu'à la date limite de conservation des pièces.

3) Conservation des pièces et dématérialisation

Dans la perspective des audits du FONGECIF et des contrôles de l'Etat au titre de la formation professionnelle continue, le Prestataire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives pendant une durée de 10 ans.

Dans le cadre des audits du FONGECIF, le Prestataire archive et présente les pièces permettant de répondre aux différents types d'audit identifiés au présent article 6. S'agissant de l'assiduité du stagiaire contribuant à la justification de l'exécution des prestations financées sont concernés les documents ou éléments mentionnés sur l'attestation d'assiduité à partir desquels celle-ci a été établie au sens des articles R6332-25, R6332-26 et D6353-4 du Code du travail. En cas d'anomalie constatée dans l'exécution d'une prestation, le FONGECIF peut également solliciter, conformément à l'article R6332-26-1 du Code du travail, tout document complémentaire afin de s'assurer de la réalité de l'action financée et de sa conformité aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles. Par exemple, la preuve de l'acquittement de dépenses se matérialise par la production de factures acquittées accompagnées de l'avis de virement émis, de la copie du chèque ou de tout autre moyen de paiement ainsi que du relevé des opérations bancaires faisant apparaître le mouvement financier correspondant.

Dans les relations avec le FONGECIF, le Prestataire peut communiquer ces pièces justificatives sous un format numérique dès lors qu'il respecte les deux conditions cumulatives suivantes :

- le respect des règles juridiques en vigueur en France en matière de dématérialisation de documents notamment en matière de sécurité d'accès, d'authentification, d'horodatage et de signature des documents ainsi que de conservation des documents ;
- la communication des pièces via l'outil mis à disposition par le FONGECIF ou tout autre outil ayant fait l'objet préalablement d'une autorisation écrite du FONGECIF.

En cas de co-financement des actions par les fonds européens (exemple : FSE, FEDER...), le Prestataire - Bénéficiaire final - s'engage à présenter toutes les pièces justificatives spécifiques pour ce co-financement qu'il devra conserver pendant 3 ans à compter de la date communiquée par le service gestionnaire conformément à l'article 140 du règlement (UE) n° 1303/2013.

Les modalités d'archivage - dans un endroit prévu à cet effet, d'un dossier unique regroupant tous les pièces justificatives pour un co-financement européen - doivent permettre à tout auditeur ou contrôleur qui serait amené à intervenir à posteriori de comprendre l'économie générale de l'opération, d'appréhender aisément le dossier, et d'en vérifier la complétude, même en cas de remplacement de personnel.

En toute hypothèse, tout Prestataire demeure tenu aux délais de conservation de droit commun prévus notamment par le Code de commerce, le Code de la Sécurité sociale, le Code civil, le Code général des impôts et le Livre des procédures fiscales (exemple : l'article L123-22 al. 2 du code de commerce prévoit un délai de 10 ans pour les documents comptables et pièces justificatives dont les factures clients et fournisseurs).

ANNEXE 1. REGLES D'ELIGIBILITE DES PRESTATIONS A UN FINANCEMENT FONGECIF

Le tronc commun applicable à l'ensemble des FONGECIF est déterminé par le Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation (COPANEF) et arrêté par l'Instance compétente du Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP).

Le Conseil d'administration du FONGECIF définit dans le respect des règles fixées les priorités, critères et échéancier au regard desquels il examinera les demandes de prise en charge détermine et arrête les règles spécifiques applicables à son champ d'intervention.

Ainsi, le FONGECIF instruit les demandes de prise en charge et s'engage à financer des prestations et des dépenses :

- Dans le respect des critères généraux et complémentaires d'éligibilité des prestations figurant à la présente ANNEXE 1 ;
- Dans le respect des règles de prise en charge déterminées et arrêtés par le COPANEF, le FPSPP et le Conseil d'administration du FONGECIF au regard du dispositif et des fonds mobilisés.

Ces règles entrent en vigueur à compter de l'adoption des présentes Conditions générales d'intervention par le Conseil d'administration et sont communiquées à cet effet sur le site internet FONGECIF.

1) Critères qualité et autres critères généraux pour les prestations de formation

Dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur au titre de la formation professionnelle continue, **la prestation de formation**, qui doit rentrer dans une des catégories prévues à l'art L 6313-1 du code du travail, est réalisée conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation, les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en oeuvre ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats. Les formateurs mobilisés disposent des compétences techniques, professionnelles, pratiques ou théoriques en rapport avec le domaine de connaissance concerné et des capacités à transmettre leurs connaissances. Ce programme sera rédigé en français afin de permettre l'instruction de la demande de prise en charge.

A l'issue de la formation, le Prestataire (en cas de formation externe) délivre au stagiaire une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, comportant tout ou partie de l'éventuelle certification.

La prestation de formation externe **fait l'objet d'un support de financement (dossier de demande de financement valant convention)** conforme aux dispositions du code du travail avec un Prestataire :

- **respectant les conditions de déclaration d'activité auprès de l'administration prévues par le Code du travail.** Dès lors que le Prestataire ne figure pas sur la base de données des organismes de formation rendue publique par l'Etat (actuellement le site : <https://www.data.gouv.fr/>), le Prestataire justifie de la régularité de sa situation auprès du FONGECIF ;
- **assurant le FONGECIF de sa capacité à dispenser une formation de qualité au regard des critères prévus à l'article R6316-1 du Code du travail**, déclinés en indicateurs validés par le COPANEF et Instance paritaire du FONGECIF - par le dossier complet déposé selon la procédure mentionnée à l'ARTICLE 4 et en soumettant à l'audit prévu à l'ARTICLE 6 des présentes Conditions générales d'intervention - **rappelés ci-dessous** :
 - Le respect des dispositions des articles L. 6352-3 à L. 6352-5, L. 6353-1, L. 6353-8 et L. 6353-9 du Code du travail ;
 - L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé ;
 - L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires ;
 - 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 stagiaires.

Outre la prestation de formation, FONGECIF peut également financer :

- **Une action de bilan de compétences** : réalisée avec le consentement du Bénéficiaire, elle lui permet d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet

professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Cette prestation fait l'objet d'un dossier de demande de financement signé notamment par le Bénéficiaire, un Prestataire déclaré et habilité (figurant sur une liste établie par un OPACIF ou ayant obtenu une dérogation de la DIRECCTE) et respectant des mentions obligatoires.

- **Une action d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience (VAE)** : réalisée avec le consentement du Bénéficiaire, elle lui permet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale pour l'emploi (CPNE) et enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Cette prestation fait l'objet d'un dossier de demande de financement signé notamment par le Bénéficiaire, un Prestataire déclaré et respectant des mentions obligatoires ;
- **Outre les séquences de formation, des prestations rattachables de positionnement pédagogique, d'évaluation ou d'accompagnement du Bénéficiaire** réalisées dans le cadre d'un parcours de formation permettant d'adapter le programme et les modalités de déroulement de la formation.

2) Critères complémentaires pour les prestations de formation et autres prestations

► Prestation formative à finalité professionnalisante

Pour être finançable, la prestation doit :

- **être formative**. Pour être formative - et ne pas relever de la simple information ou sensibilisation - la prestation implique : un encadrement pédagogique, une interaction entre un formateur et un stagiaire ainsi que des actes de transmission et d'acquisition de connaissances ou de compétences. Constitue une prestation de formation, le processus mis en œuvre, dans un temps déterminé, pour permettre d'atteindre les objectifs pédagogiques définis dans un programme. Ce document préétabli retrace les différentes étapes intermédiaires à parcourir par le stagiaire en vue d'atteindre les objectifs mais aussi les modalités de déroulement de ces phases d'apprentissage. Ce document doit permettre d'identifier, de quantifier et de distinguer les temps de transmission de savoirs, savoir-faire ou compétences comportementales des autres temps (positionnement pédagogique, accompagnement, évaluation...).
- **poursuivre une finalité professionnelle ou une finalité sociale identifiée**. Les critères pour l'analyse du caractère professionnalisant sont les suivants :
 - public(s) cible(s) identifié(s) dans le programme (sont exclus les publics généralistes) précisant les prérequis pour suivre efficacement la formation ;
 - finalité professionnelle ou sociale identifiée de la prestation au regard du poste de travail, de l'emploi ou de la fonction la bénévole (actuel(le) ou visé(e)) des personnes suivant celle-ci (analyse du lien entre la prestation et le référentiel emploi type ou la fiche de postes type ou les situations professionnelles particulières pouvant être rencontrées) ;
 - cohérence globale entre le(s) public(s) cible(s), les objectifs pédagogiques, le contenu et la durée de la prestation.

Dans le cadre de l'instruction des demandes de prise en charge, il est précisé que, **s'agissant des formations de développement personnel**, sont exclues : les prestations à visées sportive, de loisir, thérapeutique, de bien être (détente, confort ou mieux-être), de développement de capacité mentale, comportementale ou émotive, sans lien direct avec un poste de travail ou une fonction exercée à titre bénévole. A l'inverse, peuvent être prises en charge, les prestations construites spécifiquement pour certains publics au regard de situations professionnelles ou bénévoles particulières rencontrées. Il en va ainsi lorsqu'au moins deux des trois critères ci-dessous sont remplis :

- le Bénéficiaire a vocation à utiliser régulièrement les connaissances/techniques pour l'exercice, dans le strict respect de la réglementation en vigueur, de ses fonctions professionnelles ou bénévoles car elles permettent l'adaptation ou le développement de ses compétences ;
- les connaissances/techniques transmises sont nécessaires au regard du référentiel d'activités ;
- la certification préparée fait l'objet d'une inscription auprès de la Commission Nationale des Certifications Professionnelles (CNCP) ou les compétences transmises et la méthode de transmission sont reconnues par la profession et les organismes officiels compétents placés sous le contrôle des pouvoirs publics.

Pour l'appréciation du caractère professionnalisant, le FONGECIF sollicite un programme détaillé ainsi qu'un écrit du demandeur présentant le projet de formation notamment le lien entre l'objet de la prestation et le poste de travail, l'emploi ou la fonction bénévole (actuel(le) ou visé(e)).

► **Modalités spécifiques pour la formation ouverte ou à distance**

La Formation ouverte et à distance (FOAD, e-learning) est définie de la manière suivante (définition Afnor) : formation conçue pour permettre à un individu de se former sans se déplacer dans un lieu de formation et sans la présence physique d'un formateur. Cette formation est finançable sous réserve :

- d'un programme de formation conforme aux articles L6353-1 et D6353-3 du Code du travail, prévoyant des mentions supplémentaires pour ce type de formation ;
- de la transmission d'une attestation FOAD conforme à l'article D6353-4 du Code du travail, permettant d'établir l'assiduité du stagiaire et l'exécution de la formation ;
- de la capacité à produire, sur demande du FONGECIF, les pièces justificatives ayant servi à l'établissement de cette attestation FOAD. Ces pièces sont relatives aux prestations d'évaluation, d'accompagnement et d'assistance assurées par le Prestataire et à l'activité d'apprentissage de l'apprenant (suivi de l'action et travaux réalisés).

En cas de Formation ouverte et à distance, le FONGECIF s'attache à vérifier lors de la demande de prise en charge que les travaux demandés au stagiaire ainsi que les modalités d'évaluation proposées par l'organisme de formation sont adaptées au regard de la durée estimée de la formation. En cas d'inadéquation, le FONGECIF peut refuser de prendre en charge une action de FOAD.

ANNEXE 2. OBLIGATIONS DES PARTIES AU TITRE DU FINANCEMENT DU FONGECIF

1) Obligations du Bénéficiaire

► Obligations vis-à-vis du FONGECIF

La demande de prise en charge adressée par le Bénéficiaire au FONGECIF précise la délégation de paiement auprès du Prestataire des frais de formation. Les autres frais dont le financement est demandé pourront faire l'objet d'un remboursement au Bénéficiaire.

Au plus tard 10 jours avant le début de la formation, le Bénéficiaire s'engage à valider (par une signature manuscrite pour le format papier ou tout autre procédé proposé par le FONGECIF pour un conventionnement dématérialisé) la convention transmise par le FONGECIF et à renvoyer un exemplaire de celle-ci au FONGECIF dès lors que le format papier est retenu.

Dans le cadre d'un congé individuel de formation (CIF) suivi en toute ou partie sur le temps de travail, le Bénéficiaire s'engage à faire valider (par une signature manuscrite pour le format papier ou tout autre procédé proposé par le FONGECIF pour une convention dématérialisée) par son Employeur la convention transmise par le FONGECIF et à renvoyer un exemplaire de celle-ci au FONGECIF dès lors que le format papier est retenue

Le Bénéficiaire s'engage à suivre et à participer avec assiduité à la formation prévue et indiquée dans le dossier dûment signé et complété avec le Prestataire et à se conformer au Règlement intérieur du Prestataire.

Il s'engage à contrôler et à signer les feuilles d'émargement et attestations de présence ou d'assiduité présentées par le Prestataire. Il s'engage à fournir, à la demande du FONGECIF, toutes pièces complémentaires.

Le Bénéficiaire s'engage à informer le FONGECIF par écrit et dans les plus brefs délais de :

- tout changement de situation professionnelle (arrêt maladie, licenciement, rupture conventionnelle, démission...) pouvant impacter la prise en charge de son CIF ;
- toute interruption de formation en précisant le motif ;
- toute modification de nature à entraîner une modification du dossier de formation
- ou de toute autre incidence diverse pouvant impacter la prise en charge de son congé individuel de formation ou de la formation en dehors du temps de travail.

► Obligations vis-à-vis du Prestataire

Le paiement du reste à charge du Bénéficiaire ne relevant pas de la responsabilité du FONGECIF, il appartient au Bénéficiaire et au Prestataire de définir ensemble par un contrat de formation professionnelle leurs relations sur ce point ; à l'exception des prestations (Bilans, accompagnement VAE, création et reprise d'entreprises...) où la gratuité pour le Bénéficiaire est obligatoire.

Le Bénéficiaire s'engage à régler au Prestataire les frais restant éventuellement à sa charge selon les modalités qu'ils auront définies d'un commun accord dans le cadre d'un tel contrat.

► Obligations vis-à-vis de son Employeur en cas de CIF

Dans le cadre d'un congé individuel de formation (CIF) réalisé, tout ou partie, sur le temps de travail, le Bénéficiaire s'engage à informer son Employeur par écrit et dans les plus brefs délais de :

- tout changement de situation professionnelle (arrêt maladie, licenciement, rupture conventionnelle, démission...) pouvant impacter la prise en charge de son CIF ;
- toute interruption de formation quel qu'en soit le motif ;
- toute modification de nature à entraîner une modification du dossier de formation (exemple : modifications du planning) ;
- ou de toute autre incidence diverse pouvant impacter la prise en charge de son congé individuel de formation.

2) Obligations du Prestataire

En signant le dossier de demande de prise en charge, le Prestataire déclare expressément avoir pris connaissance et dûment accepté les présentes Conditions générales d'intervention et ses annexes du FONGECIF. Le Prestataire de formation accepte d'être contrôlé par le FONGECIF, sur place ou sur pièce, le cas échéant de façon inopinée.

► Obligation générale en matière de qualité

Le Prestataire s'engage à respecter les critères qualité énoncés à l'article 1 de l'ANNEXE 1.

Le Prestataire reconnaît avoir été informé de l'absence de règlement des frais de formation par le FONGECIF ou de l'obligation de remboursement de ceux-ci au FONGECIF dans l'un et/ou l'autre des cas de figure suivants :

- Absence de transmission par le Prestataire d'un dossier complet dans le respect de l'article 2 de l'ANNEXE 1;
- Non-respect des critères qualité par le Prestataire, à l'issue d'un contrôle opéré par le FONGECIF selon les modalités prévues à l'ARTICLE 6.

► Obligations vis-à-vis du Bénéficiaire

Le Prestataire s'engage à respecter les dispositions mentionnées aux articles, L.6352-3 à L. 6352-5, L.6353-1, L. 6353-8 et L.6353-9 du Code du travail et à dispenser au Bénéficiaire l'action de formation prévue et indiquée dans le dossier de prise en charge selon le programme et le calendrier établi par lui-même et annexé au dossier de formation.

Dans ce cadre, le Prestataire s'engage à réaliser les Prestations composant cette action en vertu d'une obligation de résultat en ce qui concerne le respect des dates et délais d'exécution convenus dans le dossier de demande de financement, le respect de la conformité des prestations aux stipulations des présentes Conditions générales d'intervention. En outre, il s'engage :

- à affecter les moyens nécessaires au bon déroulement de l'action, adaptés aux objectifs de la formation et aux modalités pédagogiques mises en œuvre (outillages, machines, ordinateurs multimédias, logiciels, véhicules, matière d'œuvre, etc.). Le matériel utilisé doit être en bon état et faire l'objet d'une maintenance régulière permettant de réaliser la prestation de formation dans de bonnes conditions ;
- à vérifier le respect des objectifs assignés et de la mise en œuvre du suivi et de l'évaluation de la phase de formation ;
- à affecter à la réalisation des prestations, des intervenants dont il garantit les compétences, les qualifications et l'expérience conformément au domaine d'expertise ;
- à réaliser l'action de formation sur le (ou les) site(s) indiqué(s) sur son offre et selon les conditions d'accueil spécifiées ;
- à remettre au Bénéficiaire et à envoyer à l'employeur de celui-ci, chaque fin de mois, l'attestation de présence ou d'assiduité prévue et de faire émarger le Bénéficiaire à la ½ journée pendant toute la durée de la formation théorique et pratique (faire signer l'entreprise de stage);
- à procéder à la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale en cas d'accident pendant la formation ou pendant le trajet du Bénéficiaire ;
- à signer avec le Bénéficiaire un contrat de formation professionnelle selon les conditions définies à l'article L. 6353-3 du Code du Travail dès lors que l'action de formation se déroule à l'étranger (au sein de l'union européenne).

Le Prestataire ne peut imposer au Bénéficiaire des prestations autres que celles prévues par la présente convention ayant pour effet d'augmenter le coût de la formation.

► Obligation vis-à-vis de l'Employeur

Le Prestataire s'engage à communiquer les attestations de présence ou d'assiduité signées dès le premier jour du mois suivant à l'Employeur pour les salariés en cours de contrat de travail si le FONGECIF a accordé une prise en charge du salaire pour le mois concerné.

► Obligations vis-à-vis du FONGECIF

Communication de pièces et autres informations

Le Prestataire s'engage à communiquer les attestations de présence ou d'assiduité au FONGECIF directement avant le 5 du mois suivant pour les salariés en CIF CDD rémunérés par le FONGECIF et pour les Formations où le FONGECIF n'a pas pris en charge le remboursement du salaire pour le mois considéré (CIF hors temps travail, cofinancement...).

Le Prestataire s'engage également à prendre toutes les dispositions nécessaires pour contrôler la présence effective du Bénéficiaire pendant le déroulement de l'action de formation tant sur les heures de formation en Centre qu'en entreprises (Stages) et à informer par écrit dans les plus brefs délais (72H) le FONGECIF et l'Employeur du Bénéficiaire de toute absence du Bénéficiaire en leur précisant le motif.

Il s'engage à informer par écrit sans délai le FONGECIF de toute interruption de l'action de formation ainsi que son motif. Toute modification du fait du Prestataire de nature à impacter la prise en charge du FONGECIF, doit impérativement lui être signalée par écrit sans aucun délai.

Le Prestataire s'engage à respecter ses annexes pédagogiques. En conséquence, il ne peut modifier de manière significative le contenu théorique, pratique et pédagogique, la durée ou le coût de la formation sans en avoir, au préalable, informé et obtenu l'accord du FONGECIF, et sans que ce dernier puisse se voir dans l'obligation de réviser le montant de sa participation financière définie à la convention tripartite conclue.

L'existence d'un calendrier pédagogique précis constitue un prérequis pour la prise en charge du FONGECIF. Le non-respect du calendrier fourni au dossier de formation par le Prestataire l'expose à l'annulation de la prise en charge des frais de formation par le FONGECIF.

Le Prestataire s'engage à informer le FONGECIF de tout changement relatif à sa situation économique : liquidation judiciaire, redressement judiciaire, cessation d'activité et procédure de sauvegarde.

Le Prestataire s'engage à conserver les feuilles d'émargements et les autres documents et éléments mentionnés aux articles R. 6332-25, R. 6332-26 D. 6353-4 du Code du travail pendant une durée de 13 ans.

Facturation intervenant au titre de la délégation de paiement

Le bénéfice de la délégation de paiement est donné intuitu personae et est incessible par le Prestataire notamment auprès d'une entreprise d'affacturage. Le bénéfice de cette commodité administrative est acquis de plein droit sauf en cas d'opposition du FONGECIF indiqué dans l'accord de prise en charge notifié. En outre le bénéfice de cette commodité administrative peut être suspendu ou annulé s'agissant des accords de prise en charge formulés dans le cadre des mesures prises suite à un audit prévu à l'ARTICLE 6

Le Prestataire s'engage à facturer les heures effectivement suivies et/ou à rembourser le FONGECIF des sommes indûment perçues en application de l'article L.6354-1 Code du Travail.

De même, toute participation aux frais de formation accordée par l'Etat, le Conseil Régional ou tout autre cofinancement perçu par le Prestataire de la formation viendra en déduction de la participation du FONGECIF. Le Prestataire s'engage, par conséquent, à déduire de sa facturation et/ou à restituer au FONGECIF les sommes indues reçues à ce titre, y compris lorsqu'elles sont perçues en fin de la formation.

Le Prestataire adresse au FONGECIF une demande de paiement comprenant les pièces justificatives (complètes et conformes) suivantes :

- une facture établie en un original, selon les règles en vigueur en matière de facturation ;
- l'attestation de présence ou d'assiduité ou sur demande du FONGECIF la copie des documents (exemple : feuilles d'émargement signées, par demi-journée, par le formateur et le Bénéficiaire pour les formations en présentiel) ou des éléments mentionnés à l'article D. 6353-4 conformément aux articles R. 6332-25, R. 6332-26 et D. 6353-4 du Code du travail ;
- la convention de stage (lorsqu'une période de stage est prévue en entreprise).

En outre, le Prestataire est informé qu'en cas de non-respect des règles de délivrance d'une facture le Code de commerce prévoit une amende de 75 000 euros pouvant être portée à 50 % de la somme facturée ou de celle qui aurait dû être facturée et l'exclusion des marchés publics du Prestataire pour une durée maximum de 5 ans.

Cession et sous-traitance à un tiers

Le financement du FONGECIF est octroyé en considération de la personne, l'ensemble des droits et obligations en découlant ne pourra pas être cédé à un tiers.

La sous-traitance à des tiers de tout ou partie de la réalisation de l'action de formation définie au dossier de prise en charge est soumise à l'accord préalable exprès du FONGECIF.

3) Obligations du FONGECIF

▶ Obligations vis-à-vis du Bénéficiaire

Le FONGECIF s'engage à prendre en charge les frais de formation mentionnés sur la convention d'engagement conclue avec le Bénéficiaire et l'Employeur.

▶ Obligations vis-à-vis du Prestataire

Le FONGECIF s'engage à régler au Prestataire les frais de formation mentionnés sur son espace dédié dans les conditions et délais exprimés (en principe : délai de présentation d'une demande de six mois après la date de fin de la prestation).

A ce titre, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur :

- la prise en charge du FONGECIF ne concerne que les frais de formation facturés par le Prestataire non couverts par une participation financière d'un autre financeur (Etat, Conseil Régional...) auprès du Prestataire ou du Bénéficiaire ;
- seules les heures prévues, réalisées et dûment justifiées sont considérées comme dues par le FONGECIF. La quote-part de prestation non prévue, non réalisée ou non justifiée ne peut être facturée au FONGECIF. le règlement s'effectue après exécution de la prestation ;
- le délai de règlement des sommes dues par FONGECIF ne peut dépasser 30 jours après la date de réception de la facture, sous réserve que la demande de paiement soit complète et conforme (pièces justificatives) au regard des conditions prévues par l'accord de prise de charge.

Dans ce cadre, le règlement du Prestataire est subordonné à la présence effective du Bénéficiaire à la prestation (heures théoriques et en centre de formation). Par conséquent, il est réalisé au prorata des heures effectivement suivies et émargées par le Bénéficiaire pour une formation en présentielle. Toute absence, même justifiée, du Bénéficiaire en formation, ainsi que toute période d'interruption de l'action de formation, qu'elle soit imputable au Prestataire ou au Bénéficiaire entraîne une retenue proportionnelle à la durée des absences sur la prise en charge du FONGECIF.

Afin de permettre un bon usage des contributions légales et des subventions perçues des pouvoirs publics, le FONGECIF se réserve la possibilité de réclamer la facture et les autres pièces justificatives dès la réalisation de la prestation de service.

En l'absence d'une demande de paiement complète et conforme avant l'expiration du délai de présentation imparti (c'est à dire 6 mois après la date de fin), le FONGECIF procède à une relance écrite indiquant les pièces manquantes. En l'absence de réception d'une telle demande à l'échéance du dernier jour du mois suivant celui de la relance, l'engagement du FONGECIF est annulé de plein droit.

Dès lors que le Prestataire a déposé un dossier complet selon la procédure déterminée à ARTICLE 4 des présentes Conditions générales d'intervention et respecte le cahier des charges de référencement du FONGECIF, le FONGECIF s'engage à l'inscrire dans son catalogue de référence dans les conditions et selon la procédure prévue à ce même ARTICLE 4.

▶ Obligations vis-à-vis de l'Employeur du Bénéficiaire en CIF

Le FONGECIF s'engage à prendre en charge la rémunération du Bénéficiaire et ses annexes selon les modalités définies sur l'accord de prise en charge et selon les règles applicables en matière de financement

Le tronc commun des règles applicables à l'ensemble des FONGECIF est déterminé par le Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation (COPANEF) et arrêté par le Conseil d'administration du Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP).

4) Obligations de l'Employeur du Bénéficiaire en CIF

▶ Obligations vis-à-vis du Bénéficiaire

L'Employeur s'engage à laisser le Bénéficiaire, pour lequel il a autorisé le départ en CIF, à suivre la formation.

Il s'engage à réintégrer le Bénéficiaire à son poste ou à un poste équivalent à l'issue de la formation, assorti d'une rémunération au moins égale.

L'Employeur s'engage en application de l'article L6322-20 du Code du Travail, à faire l'avance de la rémunération et des charges assises sur cette rémunération selon les modalités de prise en charge définies dans la convention d'engagement conclue entre le FONGECIF et le Bénéficiaire sous réserve de sa présence effective en formation.

▶ Obligations vis-à-vis du FONGECIF

Au plus tard 10 jours avant le début de la formation, l'Employeur s'engage à valider (par une signature manuscrite pour le format papier ou tout autre procédé proposé par le FONGECIF pour une convention dématérialisée) la convention transmise par le FONGECIF et à renvoyer l'original de celle-ci au FONGECIF dès lors que le format papier est retenue.

Afin de permettre le remboursement des salaires, l'Employeur s'engage à envoyer chaque mois au FONGECIF avant le 10 de chaque mois:

- le(s) bulletins de salaire mensuel(s) concerné(s) du Stagiaire ;
- les attestations de présence mensuelles originales dûment signées par vous et le Stagiaire, transmises par le prestataire de formation.
- La copie des arrêts de travail au prestataire

L'Employeur s'engage à informer le FONGECIF par écrit et dans les plus brefs délais de :

- tout changement de situation professionnelle (licenciement, rupture conventionnelle, démission...) du Stagiaire pouvant impacter la prise en charge de son CIF ;
- toute interruption de formation (arrêt maladie, maladie, maternité, absence non justifiée....) quel qu'en soit le motif ;
- ou de toute autre incidence diverse pouvant impacter la prise en charge du son congé individuel de formation du Bénéficiaire (cessation d'activité, procédure collective...).