



ORGANISME PARITAIRE
COLLECTEUR AGRÉÉ
DE L'INGÉNIERIE, DE
L'INFORMATIQUE, DES
ÉTUDES, DU CONSEIL,
DES FOIRES ET SALONS
ET DES TRADUCTIONS

PLAN DE FORMATION

(une demande par formation)

Plan1
V 2009

Demande de prise en charge

Merci d'adresser **impérativement**
votre demande **avant le début de la**
formation

cadre réservé FAFIEC

1 Type de formation

→ **Merci de cocher une seule case parmi les types de formation suivants**

(vous trouverez la signification des sigles dans la notice explicative en fin de formulaire ou sur le site www.fafiec.fr)

PLAN ☐ Actions collectives ☐ CDIC ☐ VAE ☐ FSE ☐ PLAN TPE ☐

2 Votre entreprise

→ N° d'adhérent FAFIEC ET N° SIRET

Raison sociale

→ Adresse

Code postal Ville

En cas de changement ou de nouvelle adresse, merci de cocher cette case ☐

→ **Contact**

Nom Prénom

Téléphone Fax

E-mail (obligatoire)

3 La formation

→ **Intitulé exact**

→ **Référence du stage si action collective** (obligatoire)

Vous trouverez la référence du stage sur www.fafiec.fr

→ **Niveau visé par la formation** BEP, CAP ☐ Bac ☐ Bac + 2 ☐ Bac +3, 4 ☐ Bac +5 ☐ Autre ☐

Date de début de la formation jour mois année Date de fin de la formation jour mois année Durée en heures de l'action heures

→ **Coût pédagogique TOTAL - en euros HT -** € H.T. Inter ☐ Intra ☐

→ **Demande de paiement direct à l'organisme de formation** (soumise à acceptation par le FAFIEC) Oui ☐ Non ☐

Cette formation est-elle assurée par un organisme de formation (formation externe) ou par des salariés de votre entreprise (formation interne) ? Formation externe ☐ Formation interne ☐

→ **Dans le cas d'une formation interne, veuillez joindre la copie du bulletin de salaire du formateur et, reportez-vous directement à la partie 5**

4 L'organisme de formation

→ **N° SIRET**
(obligatoire)

Raison sociale

→ **Adresse**

Code postal Ville

→ **Contact**

Nom Prénom

Téléphone Fax

E-mail @

5 Salariés

	NOM	PRÉNOM	CODE MÉTIER [1]	CSP [2]	DATE DE NAISSANCE JJ / MM / AAAA	SEXE	CAT [3]	HTT [4]
1				1 ☐		F ☐		☐
				2 ☐		H ☐		
▶	Autre métier (à préciser)			Heures DIF utilisées				
2				1 ☐		F ☐		☐
				2 ☐		H ☐		
▶	Autre métier (à préciser)			Heures DIF utilisées				
3				1 ☐		F ☐		☐
				2 ☐		H ☐		
▶	Autre métier (à préciser)			Heures DIF utilisées				
4				1 ☐		F ☐		☐
				2 ☐		H ☐		
▶	Autre métier (à préciser)			Heures DIF utilisées				
5				1 ☐		F ☐		☐
				2 ☐		H ☐		
▶	Autre métier (à préciser)			Heures DIF utilisées				

→ Au delà de 5 salariés merci de cocher cette case et d'annexer la liste complémentaire ☐

→ **Légende**

[1] CODE MÉTIER (obligatoire)

Dans le cas où le métier de votre salarié ne figurerait pas dans la liste des codes à 4 chiffres jointe en annexe (cf. note explicative ou sur www.fafiec.fr), merci de l'inscrire sur la ligne autre métier

[2] CSP > CATÉGORIE SOCIO-PROFESSIONNELLE

Cocher 1 ou 2 :

1-ETAM (employés, techniciens, agents de maîtrise)
2-IC (ingénieurs et cadres)

[3] CAT > CATÉGORIE D'ACTION

Inscrire 1, 2, ou 3

- 1-Adaptation au poste de travail
- 2-Evolution des emplois / maintien des emplois
- 3-Développement des compétences

[4] HTTP > HEURE HORS
TEMPS DE TRAVAIL

Cocher si c'est le cas pour
votre salarié et remplir
l'attestation HTT sur
www.fafiec.fr

→ **Pièce à joindre à votre demande :** Le programme détaillé de formation

6 Validation

→ **Le (date)** **à**

«En ma qualité de représentant légal de l'entreprise, je certifie l'exactitude des renseignements portés sur le formulaire et j'atteste avoir pris connaissance et accepté les conditions générales en vigueur (1)»

→ Pour formuler votre demande, quelques étapes simples :

1-Vous définissez votre projet si besoin avec l'aide de l'un de nos conseillers. Vous trouverez les coordonnées sur www.fafiec.fr

2-Vous nous adressez le présent formulaire dûment rempli et accompagné du programme détaillé de la formation

3-Le dépôt d'une demande de prise en charge au FAFIEC vaut acceptation de l'ensemble des conditions générales accessibles sur www.fafiec.fr

4-Le FAFIEC vous adresse une réponse par courrier ou par mail

Signature et cachet de l'entreprise

NOTICE DE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE (DPC) PLAN DE FORMATION

Nous vous remercions de bien vouloir remplir ce formulaire avec tout le soin nécessaire et en particulier d'écrire en majuscule dans les cases prévues à cet effet. Un formulaire bien renseigné sera instruit plus rapidement et obtiendra ainsi une réponse dans de meilleurs délais. Le dépôt d'une demande de prise en charge au FAFIEC vaut acceptation de l'ensemble des conditions générales consultables ci-après

Partie 1 : type de formation

Ce formulaire « DPC Plan » est à utiliser dans le cas d'une action de formation éligible au titre du Plan de formation. Il peut être utilisé pour les cinq dispositifs suivants :

- Le Plan de formation
- Les actions collectives
- Le CDIC (contrat à durée de chantier)
- La VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)
- Le FSE (Fonds Social Européen)
- Le Plan TPE (Dispositif d'aide aux Très Petites Entreprises)

Partie 2 : votre entreprise

Le volet n°2 concerne les données génériques de votre entreprise.

→ N° adhérent, n° SIRET

Afin que votre demande soit traitée dans les meilleurs délais, il est impératif que figurent sur la DPC votre numéro d'adhérent ET votre numéro de SIRET.

→ Adresse

Pour faciliter la mise à jour de nos fichiers, il est important que vous nous précisiez si vous venez de changer d'adresse ou si cette DPC concerne un nouvel établissement ; dans ce cas, il convient de cocher la case correspondante, après avoir inscrit votre nouvelle adresse.

→ Contact

Nous vous recommandons de nous préciser le nom et les coordonnées de la personne à contacter afin de gagner du temps dans le traitement de votre DPC, mais également pour vous donner accès, à travers votre mail, à des services par Internet, comme la consultation de l'état d'avancement de votre demande.

Partie 3 : la formation

Le volet n°3 concerne les données de l'action de formation.

→ Paiement direct

Vous avez la possibilité de demander à ce que le FAFIEC règle directement le coût de la formation à l'organisme de formation. Pour ce faire, il vous suffit de cocher la case « paiement direct ». Cette demande de paiement direct est soumise à l'acceptation par le FAFIEC. La réponse à votre demande de paiement direct sera communiquée en même temps que la décision de prise en charge de la formation.

→ Formation Intra / Inter

La formation en Intra est dispensée pour un groupe de salariés d'une seule et même entreprise. La formation en Inter est dispensée pour un groupe de salariés d'entreprises différentes.

→ Formation interne

Lorsque la formation est assurée par des salariés de votre entreprise, vous devez cocher la case « formation interne ». Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de remplir le volet n°4 (l'organisme de formation). Vous pouvez passer directement au volet n°5.

Partie 4 : l'organisme de formation

Le volet n°2 concerne les données de l'organisme de formation qui va assurer l'action de formation.

→ N° SIRET

Pour que votre demande de prise en charge puisse être instruite, il faut impérativement que soient communiqués le numéro SIRET et le numéro de déclaration d'activité de l'organisme de formation.

Partie 5 : salariés

Ce cadre permet d'indiquer les informations nécessaires concernant le, ou les, salariés concernés par l'action de formation.

→ Code métier

Le métier de votre salarié est communiqué au regard du référentiel métier de la branche. Nous vous proposons d'identifier le métier de votre salarié sur la base de la liste des métiers pour les secteurs de la branche. Il vous suffit de reporter, sur la DPC, le code à 4 chiffres qui correspond au métier de votre salarié. La liste se trouve à la fin de cette note explicative et sur le site du FAFIEC (www.fafiec.fr).

Exemple : à Directeur de production, dans le secteur informatique, correspond le code métier « 1111 ».

Dans l'hypothèse où le métier de votre salarié ne figurerait pas dans la liste des codes à 4 chiffres jointe en annexe, vous devez alors inscrire son métier dans la ligne en-dessous intitulée « autre métier ».

→ CSP (Catégorie Socio-Professionnelle)

Cocher la case 1 ou 2 correspondant au CSP de votre salarié :

1-ETAM (employés, techniciens, agents de maîtrise)

2-IC (ingénieurs et cadres)

→ CAT (catégorie de l'action de formation)

Cette information correspond au contexte dans lequel la formation souhaitée va s'exercer. Il convient d'inscrire le chiffre 1, 2, ou 3 suivant le contexte :

1-Adaptation au poste de travail

2-Evolution des emplois / maintien des emplois

3-Développement des compétences

→ HTT (heures hors temps de travail)

Si la formation est suivie en dehors du temps de travail habituel de votre salarié, vous devez le préciser en cochant la case HTT.

Au-delà de 5 salariés pour une même formation, vous devez cocher la case correspondante à la fin du cadre « salariés » et remplir le volet n°5 « salariés » d'un autre formulaire DPC.

Partie 6 : validation

Vous devez impérativement dater et signer la Demande de Prise en Charge et apposer le cachet de votre entreprise.

Nous vous rappelons que le formulaire DPC doit nous être adressé, avant le démarrage de la formation, au :

FAFIEC 56, 60 rue de la Glacière – 75640 PARIS Cedex 13

et non plus directement à votre Antenne régionale.

Pour être instruit, le formulaire DPC doit être accompagné du programme détaillé de la formation.

REFERENTIEL METIERS DE LA BRANCHE (extrait)

1. INFORMATIQUE

1.1. PRODUCTION

1.1.1. EXPLOITATION

- 1.1.1.1. Directeur de Production
- 1.1.1.2. Technicien pilote d'exploitation
- 1.1.1.3. Analyste d'exploitation
- 1.1.1.4. Intégrateur d'exploitation
- 1.1.1.5. Technicien réseau
- 1.1.1.6. Administrateur de base de données et de réseaux d'entreprise
- 1.1.1.7. Administrateur de site
- 1.1.1.8. Ingénieur administrateur système, réseaux et sécurité
- 1.1.1.9. Responsable technique de compte

1.1.2. SUPPORT ET ASSISTANCE

- 1.1.2.1. Directeur de Production
- 1.1.2.2. Technicien de maintenance
- 1.1.2.3. Support Technique
- 1.1.2.4. Gestionnaire de parc micro
- 1.1.2.5. Superviseur Hot Line

1.2. ETUDE & DEVELOPPEMENT

- 1.2.1.1. Directeur des Etudes
- 1.2.1.2. Développeur
- 1.2.1.3. Analyste fonctionnel
- 1.2.1.4. Ingénieur intégration
- 1.2.1.5. Intégrateur Web
- 1.2.1.6. Ingénieur qualité méthodes / ingénieur validation
- 1.2.1.7. Gestionnaire de configuration

1.3. CONSEIL

- 1.3.1.1. Directeur des SI
- 1.3.1.2. Consultant en technologie
- 1.3.1.3. Consultant en assistance à la maîtrise d'ouvrage
- 1.3.1.4. Consultant en conduite du changement
- 1.3.1.5. Architecte technique
- 1.3.1.6. Architecte des SI
- 1.3.1.7. Directeur technique

1.4. PROJET

1.4.1. MANAGEMENT

- 1.4.1.1. Directeur de projet
- 1.4.1.2. Chef de projet
- 1.4.1.3. Manager de ressources

1.4.2. SUPPORT

- 1.4.2.1. Directeur de projet
- 1.4.2.2. Assistant chef de projet
- 1.4.2.3. Ingénieur technico-commercial

1.5.COMMERCIAL

- 1.5.1.1.Directeur commercial
- 1.5.1.2.Vendeur de solution informatique
- 1.5.1.3.Ingénieur commercial
- 1.5.1.4.Responsable de compte
- 1.5.1.5.Responsable marketing
- 1.5.1.6.Chef de produit

2. INGENIERIE

2.1.MANAGEMENT DE PROJET

2.1.1. Direction d'activités

- 2.1.1.1.Responsable de centre de profit
- 2.1.1.2.chef d'agence
- 2.1.1.3.directeur de pôle d'activité
- 2.1.1.4.directeur des opérations

2.1.2. Conduite et développement de projet

- 2.1.2.1.Responsable de projets
- 2.1.2.2.Ingénieur de projet

2.1.3. Techniques de gestion de projet

- 2.1.3.1.Planificateur
- 2.1.3.2.Estimateur (clés en main, entreprise générale)
- 2.1.3.3.Coûteneur/contrôleur des coûts
- 2.1.3.4.Economiste de la construction (Maîtrise d'œuvre, AMO)
- 2.1.3.5.Risk manager / analyste de risque
- 2.1.3.6.Contract manager

2.2.CONSULTING

2.2.1. Prospective et montage de projet

- 2.2.1.1.Programmiste
- 2.2.1.2.Responsable montage de projet
- 2.2.1.3.consultant montage de projet (faisabilité, impact)

2.2.2. Consultance et conseil en développement (externe)

- 2.2.2.1.Consultant expert
- 2.2.2.2.Consultant généraliste/Ingénieur conseil

2.3.ETUDES ET CONCEPTION

- 2.3.1.1.Responsable département d'études
- 2.3.1.2.Coordonateur d'études
- 2.3.1.3.Chef de service d'études spécialisées / responsable de lot
- 2.3.1.4.Ingénieur Procédés
- 2.3.1.5.Chargé d'études techniques
- 2.3.1.6.Dessinateur- Projeteur

2.4.REALISATION/PRODUCTION

2.4.1. Construction / travaux

- 2.4.1.1.Directeur de travaux
- 2.4.1.2.Coordonateur de travaux, (ingénieur méthode)
- 2.4.1.3.Inspecteur
- 2.4.1.4.Responsable de travaux spécialisés
- 2.4.1.5.Technicien travaux et construction (géomètre,...)/contrôleur travaux

2.4.2. Production et industrialisation

- 2.4.2.1. Responsable méthodes - industrialisation
- 2.4.2.2. Responsable gestion de production
- 2.4.2.3. Technicien méthodes

2.4.3. Maintenance/exploitation

- 2.4.3.1. Spécialiste exploitation maintenance / Spécialiste de l'exploitation des ouvrages

2.5. CONTROLE ET CERTIFICATION

2.5.1. Inspection et Contrôle

- 2.5.1.1. Expert technique contrôle
- 2.5.1.2. Contrôleur
- 2.5.1.3. opérateur

2.5.2. Audit

- 2.5.2.1. expert technique de certification

2.5.3. Analyse

- 2.5.3.1. Responsable matriciel de production
- 2.5.3.2. Technicien de laboratoire
- 2.5.3.3. Qualiticien de laboratoire

2.6. DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

- 2.6.1.1. Commercial
- 2.6.1.2. Chargé de développement commercial

3. ETUDE ET CONSEIL

3.1. Consulting

3.1.1. Management

- 3.1.1.1. Consultant
- 3.1.1.2. Consultant senior
- 3.1.1.3. "Manager
- 3.1.1.4. "Manager senior
- 3.1.1.5. "Directeur

3.1.2. Etudes Marketing et Opinion

- 3.1.2.1. Chargé d'études
- 3.1.2.2. Chargé d'études senior
- 3.1.2.3. Consultant
- 3.1.2.4. Consultant senior
- 3.1.2.5. Directeur d'Etudes / Directeur de service client
- 3.1.2.6. Directeur de département Etudes / Business Unit Manager

3.1.3. Recrutement

- 3.1.3.1. Consultant
- 3.1.3.2. Consultant senior

3.1.4. Relations Publiques

- 3.1.4.1. Consultant
- 3.1.4.2. Consultant senior
- 3.1.4.3. Directeur conseil / Directeur de clientèle

3.1.5. Evolution Professionnelle

- 3.1.5.1. Coach
- 3.1.5.2. Consultant accompagnement individuel
- 3.1.5.3. Consultant antenne emploi
- 3.1.5.4. Responsable antenne emploi

- 3.1.5.5. Responsable de projets
- 3.1.5.6. Responsable de département

3.2. Production

3.2.1. Etudes Marketing et Opinion

- 3.2.1.1. Directeur Production (Directeur des opérations) et Directeur Département Production (Directeur terrain, Directeur de traitement)
- 3.2.1.2. Responsable Produits /Outils
- 3.2.1.3. Coordinateur de production (Gestionnaire de production, coordinateur technique, Assistant(e) de production, Chargé d'analyse technique, Chargé des opérations)
- 3.2.1.4. Coordinateur terrain (Animateur de réseau d'enquêteurs, Responsable terrain)
- 3.2.1.5. Codificateur (Relecteur, Responsable codificateurs, Coordinateur de codificateurs, Gestionnaire de classe de produit)
- 3.2.1.6. Enquêteur (inspecteur)
- 3.2.1.7. Chargé de traitement/recueil
- 3.2.1.8. Assistant chargé d'études
- 3.2.1.9. Gestionnaire de panel consommateur

3.2.2. Recrutement

- 3.2.2.1. Chargé de recherche
- 3.2.2.2. Manager de recherche

3.2.3. Evolution Professionnelle

- 3.2.3.1. Téléprospecteur d'emplois
- 3.2.3.2. Assistante Evolution Professionnelle

3.3. Commercial

- 3.3.1.1. Responsable en développement commercial (responsable clientèle)
- 3.3.1.2. Directeur du développement commercial (directeur de clientèle)

3.4. Expertise

- 3.4.1.1. Expert secteur d'activité
- 3.4.1.2. Expert domaine technique
- 3.4.1.3. Expert métier

4. TRADUCTION

5. FOIRES ET SALONS

5.1. Développement Commercial

- 5.1.1.1. Chargé d'affaires / Chargé de dossier / chargé de clientèle
- 5.1.1.2. Responsable Manifestations
- 5.1.1.3. Responsable de salon
- 5.1.1.4. Responsable commercial
- 5.1.1.5. Responsable de centre de profit
- 5.1.1.6. Directeur de Salon

5.2. Études et Conception

5.2.1. Prestation de services

- 5.2.1.1. Concepteur d'évènement
- 5.2.1.2. Responsable de bureau d'études

5.2.1.3. Responsable technique et logistique

5.2.1.4. Responsable technique de site

5.3. Réalisation, Production, Exploitation

5.3.1. Gestion de site d'accueil au public

5.3.1.1. Chargé de sécurité

5.3.1.2. Agent de sécurité

5.3.1.3. Technicien multimédia

5.3.1.4. Régisseur

5.3.1.5. Responsable billetterie et badges / Responsable cartes

5.3.2. Restauration

5.3.2.1. Responsable Restauration d'évènements / Responsable Bars

5.3.2.2. Chef hôtesse et chef caissière / Responsable des équipes

5.3.3. Prestation de services

5.3.3.1. Monteur de structures et de gradins

5.3.3.2. Responsable technique

5.3.3.3. Agent d'intervention / Lapin / Ilotier

5.3.3.4. Chef de Poste

Conditions générales 2011

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

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

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

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

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

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

1. La prise en charge

1.1. Principes généraux

- Seules les entreprises à jour de l'ensemble de leurs contributions peuvent prétendre à un accord de prise en charge.
- **Exceptionnellement et par dérogation** à ce principe, des accords de prise en charge peuvent être donnés par anticipation, en janvier et février, sous réserve du versement de l'ensemble des contributions avant le 1er mars.
 - *En l'absence de régularisation par l'entreprise, passé ce délai, les accords sont frappés de nullité, ce qui implique qu'aucun règlement ne peut intervenir.*
- Toute demande de prise en charge doit parvenir au FAFIEC avant le début du stage, à l'exception des contrats de professionnalisation qui doivent parvenir au plus tard 5 jours après le début du contrat.
 - *Toute demande reçue hors délai ne peut pas être prise en compte et sera refusée.*
- L'inscription auprès de l'organisme de formation est établie à l'initiative de l'entreprise : elle n'engage en rien le FAFIEC.
- Les accords de prise en charge sont émis selon les critères établis par les partenaires sociaux et dans la limite des fonds mutualisés disponibles.
- Les accords sont donnés intuitu personae et sont incessibles.
 - *Seul l'accord écrit du FAFIEC garantit son engagement de financement.*

1.2. Constitution du dossier

Pièces à fournir au FAFIEC :

- Le formulaire complété et signé ou validé électroniquement par l'employeur.
- Le programme de la formation (objectifs et contenu pédagogique).

Cas particuliers

(pièces supplémentaires à fournir) :

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

Tout dossier incomplet fera l'objet d'une demande de pièces manquantes. Celles-ci doivent être retournées au plus tard à la date indiquée dans le courrier (21 jours calendaires).

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

1.3. Examen du dossier

- Les accords sont émis en fonction des éléments suivants :
 - l'imputabilité au regard des textes légaux et réglementaires ;
 - la durée de formation (les actions de formation d'une durée inférieure à 6 heures ne sont pas admises) ;
 - les priorités de formation décidées par la Branche ;
 - les fonds mutualisés disponibles et les

plafonds de prise en charge ;

- l'objectif, le contenu pédagogique et le coût de la proposition ;
- les exclusions de prise en charge (cf. site du FAFIEC : <http://www.fafiec.fr/>) ;
- les spécificités relatives à la formation ouverte et/ou à distance (FOAD).

1.4. Conditions de validité des accords de prise en charge

- La durée de validité de la prise en charge donnée par le FAFIEC est limitée dans le temps et précisée sur le courrier d'accord (date de fin de formation ou de phase de professionnalisation + trois mois calendaires pour la réception de la facturation).
 - *À défaut de réception d'une demande de paiement dans le délai imparti, les accords sont frappés de nullité, si bien qu'aucun règlement ne peut intervenir.*
- L'entreprise et l'organisme de formation s'engagent à :
 - respecter les termes de l'accord de prise en charge ;
 - informer le FAFIEC par écrit de toute modification des termes de l'accord, en précisant le numéro de dossier concerné, notamment : annulation, réalisation partielle, ou rupture d'un contrat de professionnalisation.
 - *La modification des dates de formation ou de l'inscription de stagiaires ne peut intervenir sans l'accord écrit et express du FAFIEC.*
 - *À défaut de respect de ces engagements, les accords sont frappés de nullité.*

Rappel : l'accord de prise en charge d'un contrat de professionnalisation est donné sous réserve de son enregistrement par l'UT-DIRECCTE.

2. Règlement de l'accord financier

2.1. Principes généraux

- Le FAFIEC ne peut prendre en compte que :
 - les demandes avec le numéro du dossier FAFIEC, réceptionnées pendant la période de validité de l'accord et accompagnées de l'ensemble des pièces justificatives mentionnées au § 2.2. ;
 - la facturation de la prestation après exécution (art. R. 6332-25 code du travail) ;
 - les heures dûment justifiées. La partie non justifiée reste à la charge de l'entreprise.
 - les actions de formation dont la durée réalisée est supérieure ou égale à 6 heures.
- Le FAFIEC ne règle qu'à hauteur du montant exclusif hors taxe pris en charge, auquel il convient d'ajouter la TVA au taux en vigueur, pour les entreprises assujetties.
- Le FAFIEC accepte de procéder à des règlements échelonnés dans les cas particuliers suivants :
 - période de professionnalisation : première facture après réalisation des 70 premières heures, puis facturation trimestrielle ;

- contrats de professionnalisation : facturation trimestrielle ;
- formation linguistique : par tranche de 10 heures.

2.2. Justificatifs à fournir

Pour tous les dossiers
et quel que soit le dispositif :

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

Cas particuliers (pièces à fournir) :

- Dans le cadre du plan de formation ou pour une période de professionnalisation : la convention de formation entre l'entreprise et l'organisme de formation, qui peut être remplacée par un bon de commande ou un devis.
- Dans le cadre du contrat de professionnalisation et si la formation est certifiante : la convention de formation signée entre l'organisme de formation et l'entreprise.
- Pour une action de VAE ou un Bilan de compétences : la convention de prestation tripartite signée entre l'organisme, l'entreprise et le bénéficiaire.
- Pour le DIF portable demandeur d'emploi ou nouvel embauché en cas de formation prioritaire de branche refusée par l'employeur : le contrat de formation professionnelle bilatéral.
- En cas de délégation de paiement (cf. 2.3) : la convention de délégation de paiement, jointe au courrier d'accord, signée par l'organisme de formation.
- Tout dossier incomplet fera l'objet d'une demande écrite de pièce(s) manquante(s). Celle(s)-ci devra (ont) être retournée(s) au plus tard à la date indiquée dans ce courrier (21 jours calendaires).
 - À défaut de complétude et/ou de conformité, dans ce délai, le dossier fera l'objet d'une relance.
 - À défaut de réponse à la relance, dans le délai requis, l'engagement sera frappé de nullité de plein droit et le dossier sera clôturé en l'état sans règlement.

2.3. La délégation de paiement

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

→ En conséquence le FAFIEC peut la suspendre à tout moment.

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

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

Au niveau de l'entreprise :

- Entreprise de 50 salariés et plus disposant d'un comité d'entreprise : le plan de formation et l'avis des représentants sur ce plan ; à défaut, le procès-verbal de carence.
- Entreprise de 11 salariés et plus : l'avis des représentants sur le plan de formation ou, à défaut, le procès-verbal de carence.
- Contrat de professionnalisation : le bulletin de paie du salarié du dernier mois de la formation.
- Facture émise par l'organisme de formation avec les modalités de son règlement (pour les dossiers acceptés sans délégation de paiement).
- En Formation continue : les justificatifs des dépenses de frais induits.
- En Période de professionnalisation : bulletin de salaire pour le calcul en réel du forfait plafonné.

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

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

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

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

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

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

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

Comment procéder ?

Inscrivez-vous aux services en ligne sur www.fafiec.fr ! Vous êtes guidé pas à pas dans la constitution de votre dossier et vous pouvez consulter 24H/24 l'état d'avancement de vos demandes.

Besoin d'aide ?

Appelez-nous au 0 811 02 11 12 (numéro azur, coût d'un appel local), puis faites le :

- 1 pour avoir des informations sur la mise en paiement de votre dossier
- 2 pour être mis en relation avec un analyste formation
- 3 pour être mis en relation avec un conseiller formation
- 4 pour avoir des informations sur vos cotisations