



Article 1 - Conditions d'accès au financement

Avant toute demande de prise en charge d'une action de formation, l'entreprise ou le demandeur doit répondre par l'affirmative aux 3 questions suivantes. Dans le cas contraire, les demandes seront rejetées.

1. Le Fafih est-il l'OPCA compétent ?

A. Pour l'entreprise :

▪ **Oui, si l'entreprise adhère à l'une des conventions collectives nationales suivantes :**

- des chaînes de cafétérias et assimilés, IDCC 3297,
- des casinos, IDCC 3167,
- des hôtels, cafés restaurants, IDCC 3292
- du personnel des entreprises de restauration de collectivités, IDCC 3225,
- à la branche de la thalassothérapie.

et/ou elle possède le code NAF suivant :

- **55.10 Z** hôtels avec ou sans restaurant
- **56.10 A** restaurants et cafés restaurants de type traditionnel
restauration ferroviaire, maritime et aérienne, catering
- **56.10 B** cafétérias et activités de même type
- **56.29 B** cantines, restaurants d'entreprises, cuisines centrales assurant la préparation de repas destinés à un ensemble fermé de cantines
- **56.29 A** restauration collective sous contrat, préparation de repas dans les cuisines centrales pour le compte de tiers assurant la fourniture de ces repas
- **56.21 Z** traiteurs-organiseurs de réceptions
- **56.30 Z** cafés, débits de boissons associés ou non à une autre activité, cafés-tabacs
- **93.11 Z** centres de bowling
- **55.90 Z** voitures-lits et couchettes
- **96.04 Z** établissements de thalassothérapie
- **92.00 Z** casinos jeux

▪ **Elle est à jour de ses contributions formation.**

L'entreprise doit être en situation régulière d'adhésion au Fafih et s'être acquittée des contributions légales et conventionnelles de formation dues avant le 1^{er} mars de chaque année.

Exceptionnellement, les accords peuvent être donnés par anticipation, pour des prestations débutant en janvier ou en février, sous réserve du versement de l'ensemble des contributions avant le 1^{er} mars de l'année en cours, (entreprises de -10 salariés ou de 10 salariés et +).

B. Pour le demandeur d'emploi :

- Oui, Dans le cadre de la POE Individuelle et Collective, et du Contrat de Sécurisation Professionnelle, si l'agence Pôle Emploi a désigné le Fafih comme OPCA compétent.

2. Quel est le statut du futur stagiaire de la formation ?

Le bénéficiaire de l'action de formation envisagée **doit** avoir le statut de salarié, pour les actions de formation réalisées au titre du :

- Plan de formation : salarié en CDI et CDD
- Période de Professionnalisation : salarié en CDI ayant achevé la période d'essai (ou CDD titulaire d'un CUI)

ou de demandeur d'emploi pour les actions au titre du :

- contrat de professionnalisation,
- Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle ou Collective (POEI ou POEC),
- Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP),

3. la formation répond-elle aux conditions légales et conventionnelles permettant un financement sur les fonds de la formation professionnelle ?

Répond-elle aux conditions légales ?

Oui, si les actions de formation entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue, (art. L. 6313-1 et suivants du code du travail).

Ces actions sont notamment :

- les actions de préformation et de préparation à la vie professionnelle,
- les actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés,
- les actions de promotion professionnelle,
- les actions de prévention,
- les actions de conversion,
- les actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances,
- les actions de formation continue relatives à la radioprotection des personnes prévues au Code de la santé publique,
- les actions de formation relatives à l'économie et à la gestion de l'entreprise,
- les actions permettant de réaliser un bilan de compétences,
- les actions permettant de faire valider des acquis de l'expérience, VAE,
- les actions d'accompagnement, d'information et de conseil dispensées aux créateurs et repreneurs d'entreprises artisanales, commerciales ou libérales,
- les actions de lutte contre l'illettrisme ou d'apprentissage de la langue française,
- la participation à un jury d'examen ou de VAE lorsque ce jury intervient pour délivrer des certifications professionnelles inscrites au répertoire national des certifications professionnelles...

Et, si elles répondent aux conditions suivantes :

Les actions de formation professionnelle mentionnées à l'article L. 6313-1 du code du travail sont réalisées conformément à un programme préétabli (contenu, durée, lieu) qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats, pour un public défini.

Répond-elle aux conditions conventionnelles ?

Oui, si la formation et son coût répondent aux critères et modalités de prise en charge de chaque dispositif de formation décidés annuellement par le Conseil d'Administration, mis en ligne sur le site www.fafih.com.

Article 2 - Accord de prise en charge et suivi du dossier

La demande de prise en charge, complétée et signée par l'adhérent doit être accompagnée des documents nécessaires à son instruction (voir annexe 1) pour transmission à la délégation régionale du Fafih avant le début de la formation.

Dans le cas contraire, le Fafih se réserve le droit de refuser le financement de la formation.

Cas particuliers : pour le Contrat de professionnalisation, la demande de prise doit parvenir au plus tard 5 jours après le début du contrat.

Les accords de prise en charge sont émis selon les critères établis par les partenaires sociaux et dans la limite des fonds mutualisés disponibles

L'accord de prise en charge du Fafih est valide pendant 6 mois maximum, à compter de la date de l'accord.

Si la formation prévue n'est pas réalisée pendant cette période, l'accord devient caduc.

L'accord de prise en charge est adressé à l'adhérent, ou au bénéficiaire de la formation, dans les cas mentionnés au 1-B, et à l'organisme de formation. Un numéro de dossier lui est attribué. Celui-ci doit être mentionné sur toutes les correspondances adressées au Fafih.

Sans ce numéro, toute demande sera retournée à l'expéditeur.

La prise en charge du Fafih se rapporte à une action de formation dont le thème, les dates, la durée, l'adresse complète du lieu de déroulement, le nom du ou des stagiaire(s) et le coût sont préalablement définis.

Tout changement doit faire l'objet d'un nouvel accord écrit du Fafih. Sans ce nouvel accord, c'est l'accord initial qui fait foi.

Toute modification dans l'exécution de la convention de formation ou du contrat de professionnalisation doit faire l'objet d'une information écrite par l'entreprise ou le stagiaire dans les cas mentionnés à l'article 1-B.

Article 3 - Règlement de la formation

Le Fafih peut régler directement la prestation à l'organisme de formation, (voir article 4 : délégation de paiement) après la réalisation de tout ou partie de la formation.

Le Fafih règle la facture à l'issue de la formation à concurrence du montant accordé.

L'organisme de formation doit présenter la facture dans les 3 mois qui suivent la réalisation de l'action, et au plus tard 3 mois après la fin de validité de l'accord.

À défaut, le dossier est classé sans suite et aucun paiement ne sera accordé au-delà de ce délai.

Il peut, le cas échéant, procéder à une facturation, au fur et à mesure du déroulement de l'action. Pour les parcours dont la durée totale excède 35 heures, la facturation intervient par tranche de 30 heures minimum. Pour les actions d'une durée inférieure à 35 heures, la facture est transmise au Fafih, dès que la formation est achevée.

Le règlement s'effectue, à hauteur des mentions précisées dans l'accord de prise en charge et sur présentation des justificatifs suivants :

- **une facture correspondant aux heures de formation réalisées et suivies par le(s) stagiaire(s), dans la limite du montant accordé, précisant :**
 - le n° de dossier et le nom de l'entreprise
 - l'intitulé de l'action,
 - le nombre ou les noms des stagiaires concernés,
 - les dates et la durée de la formation,
 - le coût unitaire de l'action,
Cas particulier pour les stages intra : règlement sur la base du coût jour formateur
 - pour les contrats de professionnalisation : copie du 1^{er} et dernier bulletin de salaire de la période de formation, et à chaque fois, qu'un événement modifie la structure juridique de l'entreprise.

- **une attestation (ou un relevé) de présence précisant l'intitulé, les dates, la durée, les horaires, les nom et prénom du formateur et le lieu de la formation suivie, et signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur,**

Pour les stages en inter-entreprise, le Fafih peut demander une copie des feuilles d'émargement collectives que l'organisme de formation doit conserver précisant les dates et horaires de la formation, signées par demi-journée, par chaque stagiaire et le formateur.

Le Fafih ne finance que les heures de formation réalisées et suivies par le stagiaire.

En cas d'inexécution partielle d'une action de formation, seule une facture conforme à la réalité de la réalisation peut être réglée par le Fafih (Article L.6354-1 du Code du travail).

L'organisme de formation et/ou l'entreprise s'engage(nt) à communiquer au Fafih tout document relatif à la formation et à sa prise en charge. À défaut, le Fafih ne règlera pas les formations sur lesquelles il serait amené à constater un défaut de pièce ou de conformité aux règles de prise en charge.

Le Fafih garde toute latitude pour, en tant que de besoin, procéder à un contrôle de la formation sur pièces et sur place. Celui-ci porte sur la conformité de la formation à l'accord de prise en charge émis par le Fafih, en termes de contenu et/ou de réalisation. Le contrôle peut intervenir au cours de la formation, préalablement au règlement définitif ou à l'issue de la formation.

Dans le cadre de son activité de contrôle, le Fafih peut être amené à solliciter les stagiaires et les formateurs pour vérification de la réalisation de la formation.

Article 4 - 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 Fafih à la demande de l'entreprise.

Cependant, elle ne peut intervenir que dans des relations directes avec l'organisme prestataire.

Le Fafih décidera unilatéralement de l'arrêt de cette facilité en cas d'affacturage, de redressement judiciaire de l'organisme de formation, de procédure judiciaire ou de toute autre situation.

Article 5 - Sanctions

A. En cas de manquement :

- aux dispositions mentionnées dans les paragraphes précédents,
- aux obligations légales et réglementaires des organismes de formation, (numéro de déclaration d'activité valide, convention de formation, attestations de présence, remise de l'attestation de fin de formation aux stagiaires, mention du caractère imputable de l'action commercialisée...)

et/ou suite à une commercialisation agressive (utilisation intempestive du logo du Fafih, publicité mensongère),

le Fafih notifie à l'organisme de formation par courrier recommandé avec accusé de réception l'arrêt de la délégation de paiement.

Dans ce cas, l'organisme de formation ne sera plus destinataire des futurs appels à projets, actions collectives, PPS, FPSP, FSE, et pour les actions en cours de réalisation, celles-ci perdent leur nature éligible aux appels à projet.

Ces mesures sont d'effet immédiat.

B. Demandes de remboursement aux organismes de formation

Lorsque le Fafih a réglé des prestations de formation qui s'avèrent au regard de documents probants, (témoignages écrits, contrôle sur pièce et sur place, rapport de la Direccte, etc...), relever des cas suivants :

- inexécution partielle ou totale de la formation du fait du stagiaire ou de l'organisme de formation,
- réalisation d'une action de formation non-conforme aux dispositions de l'accord de prise en charge émis par le Fafih, (thème, durée, lieu, stagiaire, nombre de stagiaires, etc...)
- action de formation dispensée par un organisme de formation ayant perdu son numéro de déclaration d'existence,
- dépenses de formation injustifiées, notifiées dans un rapport transmis par le service régional de contrôle de la Direccte,

Outre le retrait de la délégation de paiement et l'exclusion des appels à projets, l'organisme de formation s'expose au remboursement des sommes indûment perçues, et à la suspension de toutes les nouvelles demandes de prises en charge et du règlement des dossiers accordés, dans l'attente de régularisation du versement de l'organisme de formation.

C. Demandes de reconsidération

Les demandes de reconsidération de l'organisme de formation sanctionné pourront être examinées pour le retrait de subrogation un an après la date de notification du Fafih.

Toute demande de reconsidération devra être adressée à la Direction générale du Fafih par courrier recommandé avec accusé de réception. L'organisme de formation fera alors l'objet d'un contrôle mené par le service « procédures et qualité » dans les mois qui suivent la demande. À l'issue de celui-ci, le Fafih notifiera sa réponse à l'organisme de formation par courrier recommandé avec accusé de réception.





Documents à fournir pour la demande de prise en charge selon le dispositif :

Plan de Formation

- Demande de prise en charge
- Programme et devis ou convention de formation de l'organisme de formation
- Copie du dernier bulletin de salaire, si la formation est suivie par le gérant ou le PDG,
- Protocole Individuel de Formation (PIF) signé par l'employeur, le salarié et l'organisme de formation si formation ouverte et/ou à distance (FOAD).

Contrat de Professionnalisation

- Contrat de travail, CERFA,
- Demande de prise en charge
- Convention de formation
- Programme de formation et calendrier
- Attestation de formation du tuteur ou,
- Attestation du permis de former pour les entreprises relevant de la Convention collective nationale des Hôtels, Cafés, Restaurants

Et, le cas échéant :

- Descriptif du poste de travail de l'entreprise
- Autorisation préfectorale d'emploi d'un mineur en service bar (bar – café – café brasserie)

Période de Professionnalisation

- Demande de prise en charge
- Programme - devis et calendrier de formation
- Descriptif d'activité et de tâches dans l'entreprise

Tuteur

- Demande de prise en charge
- Programme et devis de formation

SPP Saisonniers

- Demande de prise en charge
- Programme et devis de l'organisme de formation (si non connus de la délégation)

Actions Collectives

- Demande de prise en charge

Stages de Promotion Professionnelle et Sociale – PPS

- Demande de prise en charge

Validation des Acquis de l'Expérience – VAE

- Demande de prise en charge
- Convention tripartite

