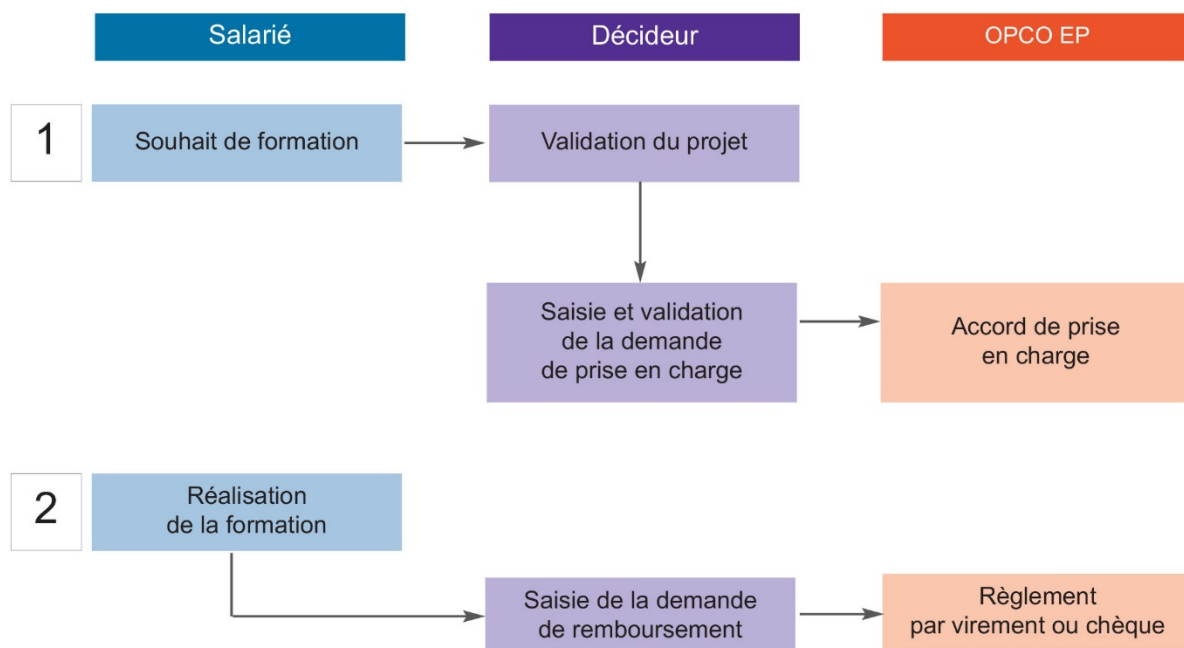


Modalités de prise en charge 2020

1- Mode opératoire pour transmettre une demande de financement et de remboursement

- Demande individuelle



Pour créer un dossier individuel, vous devez saisir votre demande sur la plateforme « mes services en ligne »

Pour le traitement de votre dossier de formation, deux étapes se succèdent :

- La demande de prise en charge
- La demande de remboursement

Sur votre compte « mes services en ligne », des compteurs vous donnent des indications sur la disponibilité des enveloppes financières par dispositif.

- Demande réalisée par un organisme conventionné (offre collective)

L'offre collective est une offre de simplification administrative conclue entre l'OPCO agissant pour le compte de ses entreprises adhérentes et un organisme de formation.

OPCO EP valide cette convention après étude des besoins de la Branche ou des Branches et examen de la conformité des programmes de formation.

L'organisme de formation soumet les thèmes qui feront l'objet du conventionnement et publie ses sessions via le e.catalogue formations.

OPCO EP plafonne le montant de son intervention financière en fixant soit un quota de stagiaires soit une enveloppe financière. Dans tous les cas, le nombre de stagiaires participant aux actions de formation collectives est plafonné à 20 par session. L'offre collective est une offre interentreprises

Les dossiers de demande de prise en charge sont saisis par les organismes de formation dans le système d'information d'OPCO EP.

L'organisme de formation est responsable du suivi et du pilotage de sa convention (gestion des inscriptions/ saisie des dossiers) et ne peut dépasser l'enveloppe allouée ou le nombre de parcours conventionnés.

2 - Pièces justificatives demande de prise en charge

| Dispositifs de formation | Pièces constitutives |
|---|--|
| <p>Plan de développement des compétences ou formation tuteur</p> | <p>Uniquement dossier dématérialisé, les pièces à joindre à la demande en ligne sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La convention de formation, un devis de formation ou une facture valant convention à l'ordre de l'entreprise incluant les mentions légales. - Un programme précisant les compétences professionnelles visées par la formation. <p>Les postes de frais pris en charge en fonction des barèmes de branche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coût pédagogique ou coût bilan de compétences ou coût accompagnement VAE. • Salaires : Les salaires transmis seront chargés par les entreprises sur la base du taux de charge qu'elles appliquent. • Frais annexes : repas / hébergement / transport |
| <p>Contrat de professionnalisation</p> | <p>La validité du contrat de professionnalisation est subordonnée à son enregistrement auprès des services de la DIRECCTE.</p> <p>Le dossier est constitué par l'entreprise et adressé à OPCO EP qui vérifie sa conformité et effectue les démarches d'enregistrement auprès des services de la DIRECCTE.</p> <p>Les pièces nécessaires à l'instruction du contrat de professionnalisation doivent être adressées à l'OPCO EP par voie postale dans les 5 jours suivant la date de début du contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Cerfa EJ20 signé par les deux parties ; - La convention de formation et ses annexes (calendrier et programme) ; - Le CV du bénéficiaire (facultatif). <p>Si le contrat est conforme aux règles législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur, OPCO EP dépose le contrat de professionnalisation à la DIRECCTE et informe l'entreprise de sa décision de prise en charge.</p> |
| <p>Contrat d'apprentissage</p> | <p>La validité du contrat d'apprentissage est subordonnée à son enregistrement auprès des services de la DIRECCTE.</p> <p>Le dossier est constitué par l'entreprise et adressé à OPCO EP qui vérifie sa conformité et effectue les démarches d'enregistrement auprès des services de la DIRECCTE.</p> <p>Les pièces nécessaires à l'instruction du contrat :</p> |

| | |
|-------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Le Cerfa FA 13 signé par les deux parties ; - La convention de formation et ses annexes (calendrier et programme) ; - La convention tripartite si allègement parcours |
| Pro-A | <p>Uniquement dossier dématérialisé, les pièces à joindre à la demande par mail sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La convention de formation, un devis de formation ou une facture valant convention à l'ordre de l'entreprise incluant les mentions légales. - Cerfa complété et signé des deux parties |
| POE individuelle | <p>Pôle emploi transmet à l'entreprise le document de demande de prise en charge spécifique à adresser à OPCO EP par voie postale.</p> |

- **Détail barèmes de prise en charge des frais annexes :**

- Déjeuner : 15 €
- Nuitée : 85 €, dîner, petit déjeuner inclus
- Transport : 0,25 €/km (calculés à partir du lieu de l'entreprise)

Règles de prise en charge :

- Les formations d'une demi-journée n'ouvrent pas droit à des prises en charge de frais, car elles sont supposées se dérouler à proximité des entreprises
- La distance de trajet se calcule : lieu entreprise / lieu de formation. Ce calcul est effectué par le système d'information qui utilise GOOGLE MAPS.
- L'aller-retour se calcule par rapport aux nombres de sessions : 1 A/R par session.
- Les trajets de moins de 30 km (A/R) n'ouvrent pas droit à des frais de déplacement.
- Quelques cas particuliers (notamment pour la Corse et les DOM TOM) sont traités sur la base d'un plafond de 200 € pour la Corse et 700 € pour les DOM-TOM si déplacement en métropole limité aux coûts réels supportés par l'entreprise (justificatif à fournir)
- Lorsque le trajet est inférieur à 200 km A/R, les frais annexes sont pris en charge sur la base de frais de transport quotidiens.
- Lorsque le trajet est supérieur à 200 km A/R, les frais annexes sont pris en charge sur la base d'un A/R pour la session et d'une nuitée.
- Une nuitée supplémentaire, celle de la veille du début de formation, est prise en charge si le trajet est supérieur à 400 km.
- Lorsque la formation est organisée sur une session comportant plusieurs semaines consécutives en formation, un A/R est pris en charge pour le week-end.
- Pour une formation à l'étranger dispensée par un organisme de formation français, la prise en charge des frais annexes n'est pas assurée.

- **TVA**

OPCO EP étant assujetti à la TVA.

Si vous êtes assujetti à la TVA, les accords de prise en charge seront hors taxes.
Lors du remboursement, le montant sera majoré de la TVA.

Si vous n'êtes pas assujettis à la TVA, les accords de prise en charge seront limités aux barèmes définis par votre branche professionnelle.

- **Accord de prise en charge**

Les services de l'OPCO EP examine votre demande au regard des dispositions légales et conventionnelle et vous communique un avis de financement.

Les accords de prise en charge se font dans la limite des fonds disponibles et en lien avec les priorités établies par votre branche professionnelles

Les accords de prise en charge sont dématérialisés sur votre espace en ligne.

3 - Pièces justificatives demande de remboursement

| Postes de frais | Pièces constitutives |
|-----------------------------|--|
| Frais pédagogiques | <p>La facture et l'attestation de présence constituent les justificatifs de la formation.</p> <p>Pour la formation interne, le coût pédagogique correspond au salaire du formateur pour la durée de l'action. Le formateur doit être salarié de la même entité (SIREN identique).</p> <p>Pour les contrats de professionnalisation et les dossiers Pro-A, la subrogation de paiement peut être mise en place même si le coût pédagogique n'est pas couvert en totalité. Dans ce cas, une double facturation est prévue dans la convention de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une facture au nom d'OPCOEP correspondant au montant de la prise en charge. - Une facture au nom de l'entreprise pour le reliquat. |
| Frais annexes | <p>Ils ne peuvent être réglés qu'après réception des justificatifs de présence.</p> <p>Les justificatifs de frais annexes et d'hébergement ne sont pas exigés. Ces frais sont déclaratifs, cependant l'entreprise doit conserver tous les justificatifs et s'engage à les produire en cas de contrôle.</p> <p>Elle s'engage également à procéder au remboursement des frais annexes aux salariés qui en ont fait l'avance conformément aux obligations légales</p> |
| Autres justificatifs | <p>Pour les actions ne donnant pas lieu à la signature d'une feuille d'émargement et à l'établissement d'une attestation de présence, d'autres justificatifs sont demandés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - VAE : Attestation de finalisation du livret 2 délivrée par le prestataire et Relevé de décision du jury de VAE. - Bilan de compétences : Attestation d'assiduité. - FOAD : Attestation d'assiduité. |

Remarque : offre collective.

Le règlement du coût pédagogique se fait systématiquement par subrogation de paiement.

Les autres postes de frais supportés par l'entreprise sont réglés au forfait à l'employeur.

- Campagnes de relances afin de solder les dossiers de formation

Les entreprises disposant de dossiers de formation dont les dates de formation sont terminées sont relancées soit par courrier soit par voie électronique.

Les pièces justificatives permettant de régler les dossiers doivent être adressées à OPCO EP dans les 3 mois suivants la date de fin de l'action.

Après relance, les dossiers restés sans justificatifs de paiement feront l'objet d'une **annulation un an après la fin de la formation**.

4 - Modifications des demandes de prises en charge

Les entreprises peuvent réaliser des modifications sur leur demande de prise en charge directement depuis leur compte « mes services en ligne » et en toute autonomie (via le module « mes formations ») :

- Annulation d'une demande de prise en charge ;
- Modification de dates de formation au moment de la demande de remboursement ;
- Substitution de participant au moment de la demande de remboursement.

Les modifications **mineures** sur un dossier de formation sont celles qui n'affectent pas la prise en charge financière initiale à la hausse :

- Changement de date sans impact sur la durée ;
- Changement du nom d'un stagiaire sans impact sur le nombre global ;
- Modification des éléments propres à un stagiaire.

Dans ces cas précis, l'engagement initial n'est pas remis en cause.

Les modifications **majeures** d'un dossier sont les suivantes :

- Changement de l'organisme de formation ou de l'intitulé de la formation ;
- Augmentation du nombre de stagiaires impliquant une réévaluation de la prise en charge initiale exclusivement pour les stages de formation continue multi-stagiaires.

Dans ces cas précis, le premier dossier est annulé. Un second dossier est engagé en prenant en compte ces nouveaux éléments sur la base des ressources disponibles au moment de l'engagement du dossier révisé.

5 - Modalités de recours en cas de refus de prise en charge

Tout refus fait l'objet d'un courrier motivé d'OPCO EP. L'entreprise est invitée à fournir des éléments complémentaires si elle souhaite contester le motif du refus. Si elle apporte des éléments probants, le dossier est réexaminé et OPCO EP peut infirmer ou confirmer la décision de refus.



Toute décision de refus peut faire l'objet d'un appel écrit et argumenté auprès de la Présidence de la section paritaire professionnelle (SPP). Les dossiers sont alors mis à l'ordre du jour de la section en vue d'une décision paritaire qui devient alors définitive.