

Conditions générales de gestion 2018

En sa qualité d'Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA), le Forco collecte les contributions formation continue des entreprises du Commerce et de la Distribution. Grâce à ces fonds, le Forco finance la formation des salariés à travers différents dispositifs : plan de formation, contrat et période de professionnalisation, Compte personnel de formation (CPF)...

Définies par le Conseil d'administration, les présentes Conditions générales de gestion (CGG) ont pour objectif de préciser les modalités de financement de ces dispositifs, les engagements du Forco vis-à-vis des entreprises adhérentes et des prestataires de formation.

Sommaire

I. Le champ d'intervention et la gouvernance du Forco	P.3
1. Le fonctionnement paritaire	
2. L'organisation en réseau	
3. Les frais de gestion et de mission	
II. Les engagements du Forco	P.5
1. Le délai de réponse aux demandes de financement	
2. Le délai de règlement des factures	
3. Le contrôle des prestations et des dépenses	
4. Le décret « Qualité » du 30 juin 2015	
III. Les principaux dispositifs financés	P.11
1. Le contrat de professionnalisation	
2. La période de professionnalisation	
3. Le plan de formation	
4. Le Compte Personnel de Formation (CPF)	
5. Les règles prudentielles relatives à la période de professionnalisation et au CPF	
6. Les cofinancements dans le cadre des appels à projets	
IV. Les versements volontaires	P.17
V. La taxe d'apprentissage	P.18
Annexes	P.19
Annexe 1 : Documents à fournir pour une demande de financement d'un contrat de professionnalisation	
Annexe 2 : Documents à fournir pour une demande de financement d'une formation mise en œuvre dans le cadre du plan de formation, de la période de professionnalisation ou du CPF	
Annexe 3 : Liste des principaux acronymes	

I. Le champ d'intervention et la gouvernance du Forco

Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA), le Forco a un agrément de l'Etat pour collecter les contributions formation des entreprises. Grâce à ces fonds, complétés par des financements publics, le Forco finance la formation des salariés des entreprises du Commerce et de la Distribution.

Depuis 2016, le Forco est habilité par l'Etat en tant qu'Organisme collecteur de la taxe d'apprentissage (OCTA). Une mission qui permet aux entreprises du Commerce et de la Distribution de mettre en place ou de renforcer leur politique en matière d'alternance. C'est aussi une opportunité pour les branches professionnelles de soutenir le développement de filières de formation professionnelle et d'apprentissage directement liées à leurs propres métiers.

Le Forco accompagne 42 000 entreprises, dont 80 % de moins de 11 salariés, relevant de 13 branches professionnelles du Commerce et de la Distribution :

- Bricolage
- Commerce à distance
- Commerce à prédominance alimentaire (détail et gros)
- Commerce de détail de l'horlogerie-bijouterie
- Commerce des articles de sport et équipements de loisirs
- Commerce succursaliste de la chaussure
- Commerce succursaliste de l'habillement
- Commerces de Détail Non Alimentaires
- Grands magasins et Magasins populaires
- Horlogerie commerce de gros
- Import-Export
- Optique-lunetterie de détail
- Professions de la photographie

Le champ d'intervention et la gouvernance du Forco

1. Le fonctionnement paritaire

Le Conseil d'administration, instance décisionnaire du Forco, est composé de 20 administrateurs représentants des organisations d'employeurs et de salariés. Ce fonctionnement paritaire permet la prise en compte réciproque des intérêts des entreprises et des salariés.

Au sein d'une Section professionnelle paritaire (SPP), composée de représentants d'organisations d'employeurs et de salariés, chacune des 13 branches professionnelles propose au Conseil d'administration ses orientations, priorités de formation et conditions de prise en charge des actions de formation en fonction de sa politique Emploi / Formation.

3. Les frais de gestion et les frais de mission

Pour ses activités relatives à la formation professionnelle continue, le Forco applique sur les contributions légales et supplémentaires perçues, un taux de frais de gestion et de mission dans le respect de la réglementation en vigueur applicable aux OPCA et à la Convention d'objectifs et de moyens conclue avec l'Etat.

En matière d'apprentissage, le Forco applique sur les fonds perçus un taux de frais de collecte et de gestion dans le respect de la réglementation en vigueur applicable aux OCTA (Organisme collecteur de la taxe d'apprentissage).

2. L'organisation en réseau

Présent sur l'ensemble du territoire, le Forco est doté d'une organisation en réseau comportant 13 implantations régionales et favorisant la proximité avec les entreprises et les représentants institutionnels locaux.

Cette implantation géographique facilite notamment la mobilisation de cofinancements régionaux et l'accompagnement des politiques emploi-formation propres à chaque territoire.

En qualité d'association loi 1901, le Forco doit veiller à l'équilibre financier de ses comptes, tout en optimisant l'utilisation des ressources qui lui sont confiées.

Il agit conformément au cadre légal. L'application de frais de gestion aux adhérents a, notamment, pour objectif d'assurer un service de proximité auprès des entreprises sur les thématiques en lien avec l'emploi et la formation. La mobilisation des équipes du Forco en vue de rechercher les meilleurs cofinancements pour les entreprises et les branches professionnelles constitue également une priorité.

II. Les engagements du Forco

Accord de financement

- Le Forco précise dans sa réponse les conditions de prise en charge dans le respect des règles fixées par son Conseil d'administration.
- Le Forco veille à ne pas dépasser le niveau des fonds mutualisés, ni au niveau global de l'OPCA, ni au niveau de chaque branche professionnelle.
- En cas de délégation de paiement, l'organisme de formation est informé de l'accord de prise en charge. Seul l'accord écrit de prise en charge par le Forco garantit son engagement financier.

Relance pour demande de pièces ou d'informations complémentaires

Les pièces sont à déposer en ligne par l'entreprise, selon les modalités fixées par le Forco et, au plus tard, à la date mentionnée dans le courrier de relance.

Refus de prise en charge motivé

En cas de refus de prise en charge d'un dossier, le Forco adresse une réponse motivée.

1. Le délai de réponse aux demandes de financement

Dans le cadre de l'examen de conformité d'un contrat de professionnalisation et de sa prise en charge financière, le délai de réponse est de 20 jours calendaires à compter de la réception de la demande, sous réserve de complétude du dossier. À défaut d'une décision dans ce délai, la prise en charge est réputée acceptée et le contrat réputé déposé.

Afin de vous faire part d'une réponse et sécuriser l'entrée en formation de vos salariés, nous vous invitons à nous adresser vos demandes de financement un mois avant le début de la formation.

Les formations financées au titre de la contribution unique FPC, pour lesquelles le Forco a émis un accord de prise en charge, doivent être réalisées à la date indiquée sur la demande de prise en charge ou peuvent être reportées de deux mois maximum à compter de la date initiale.

Passé ce délai, les formations concernées devront faire l'objet d'une nouvelle demande de prise en charge auprès du Forco.

2. Le délai de règlement des factures

Le Forco honore les demandes de paiement adressées dans les conditions et délais stipulés dans l'accord de prise en charge. À ce titre, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur :

- seules les heures prévues, réalisées et dûment justifiées sont considérées comme dues par l'OPCA, la quote-part non prévue, non réalisée et non justifiée ne peut être facturée au Forco,
- le règlement s'effectue après exécution de la prestation. En cas de prestations annuelles ou pluriannuelles, les règlements peuvent être échelonnés, avec l'accord du Forco, au fur et à mesure de l'exécution.

Le Forco s'engage à régler les sommes dues dans un délai de 45 jours calendaires après la date de réception de la facture, sous réserve que la demande de paiement soit complète et conforme au regard des conditions prévues par l'accord de prise en charge notifié par le Forco.

Pour cela, l'entreprise dépose les pièces justificatives prouvant la réalisation de l'action de formation sur ForcoNet Entreprises : <http://forconet.forco.org>

Si l'accord de prise en charge mentionne une subrogation de paiement, l'organisme de formation dépose en ligne sur ForcoNet OF (Espace Dépôt de documents) les pièces justificatives prouvant la réalisation de l'action de formation.

3. Le contrôle des prestations et des dépenses

Le Forco se réserve le droit d'opérer des contrôles échantillonnaires et de demander des pièces complémentaires pour vérifier l'exécution des actions de formation dans le respect du cadre législatif prévu par l'article L.6353-1 du Code du Travail.

Cette démarche s'inscrit dans un cadre que redéfinit la loi relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie du 5 mars 2014 et qui renforce la responsabilité du Forco, en tant que financeur, de s'assurer de la qualité des actions de formation engagées (Article L.6353-1 du Code du Travail).

Dans ce cadre, l'entreprise qui effectue une demande de prise en charge auprès du Forco peut faire l'objet d'un contrôle dans les conditions prévues ci-dessous :

- l'entreprise ou l'organisme de formation s'engage à faciliter cette mission de contrôle et autorise le Forco à accéder aux lieux de formation choisis par l'entreprise, à prendre contact avec les salariés participant à ces formations aux fins d'enquêtes qualitatives et quantitatives,
- ce contrôle peut être exercé en amont, au cours de la formation ou bien à l'issue de la formation ayant fait l'objet d'une sollicitation ou bien d'un accord de prise en charge par le Forco.

Les modalités de contrôle peuvent être les suivantes :

- ✓ vérifications statistiques (volume, coûts, nature, évaluation de la qualité des formations...),
- ✓ enquêtes auprès des stagiaires,
- ✓ visites des lieux de formation,
- ✓ évaluation de la qualité de la formation.
- ✓ demandes de pièces complémentaires :
 - ✓ auprès des organismes de formation : justification des compétences du formateur (CV, fiche de poste) ou, si la prestation est réalisée par un formateur extérieur, contrat de prestation de services,
 - ✓ auprès des entreprises : bulletin de salaire, CV du tuteur...

Dès lors que le contrôle révèle un manquement de l'entreprise et/ou de l'organisme de formation au respect de ses obligations, elle/il s'expose à une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- ✓ suspension de la subrogation de paiement, si manquement de l'organisme de formation,
- ✓ demande de remboursement en tout ou partie des financements accordés,
- ✓ suspension des versements des financements accordés dans l'attente d'une régularisation de la situation constatée dans l'entreprise et/ou l'organisme de formation,
- ✓ refus de financement ultérieur pour une durée à déterminer et, en tout état de cause, jusqu'à ce que l'entreprise/l'organisme de formation présente des garanties suffisantes au regard des faits constatés,
- ✓ réouverture des dossiers financés au cours des 5 dernières années pour contrôle approfondi des financements accordés,
- ✓ information de l'Administration chargée du contrôle de la formation professionnelle en cas de non-respect de la réglementation,
- ✓ information du Procureur de la République, si les faits constatés sont susceptibles de constituer une infraction pénale.

Si les manquements constatés sont de nature à entraîner une sanction, le Forco s'engage à les formaliser par écrit et à les transmettre à l'entreprise et/ou l'organisme de formation, qui peut faire parvenir ses observations dans un délai de 30 jours calendaires.

A l'issue de ce délai, l'examen des dossiers susceptibles d'être sanctionnés est effectué par le Comité d'audit du Forco. Après une phase de concertation avec l'entreprise et/ou l'organisme de formation, et si une sanction est prise, ces derniers sont informés par écrit de sa nature et de ses motifs.

Dans le cadre des contrôles réalisés par le Forco ou dans le cadre d'une information par les services de contrôle relevant d'actions de formation, le Forco exerce, sur le fondement des articles L.6361-4 et L.6362 du Code du Travail, son droit à restitution des sommes qui ont été indûment versées. L'entreprise et/ou l'organisme de formation est tenu de restituer au Forco les sommes indûment perçues.

Seule une convention de partenariat conclue entre une entreprise et/ou un organisme de formation et le Forco peut régir des modalités de justification de réalisation des formations spécifiques. A défaut, les modalités de la présente sont applicables.

4. Le décret « Qualité » du 30 juin 2015

La loi du 5 mars 2014, relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, confie aux financeurs de la formation professionnelle (et notamment aux Opca et Opacif) le suivi et le contrôle de la qualité des organismes de formation. Conformément au décret relatif à la qualité (n°2015-790 du 30/06/2015) des actions de la formation professionnelle continue, le Forco doit s'assurer de la qualité des établissements qui délivrent des formations professionnelles.

Six critères ont été définis pour s'assurer de la qualité des formations :

1. L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé
2. L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires
3. L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation
4. La qualification professionnelle de la formation continue des personnels chargés des formations
5. Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, les délais d'accès et les résultats obtenus (taux de réussite, taux de placement...)
6. La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires

Dans une logique de simplification de la démarche pour les organismes de formation, les financeurs (Opca et Opacif) ont, d'une part, décliné ces 6 critères qualité en 21 indicateurs et preuves associées et, d'autre part, développé un outil nommé DataDock, en lien avec la DGEFP (Délégation générale à l'emploi et à la formation) et le CNEFOP (Conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles).

DataDock est un entrepôt de données partagées par l'ensemble des Opca et Opacif. Il est mis à la disposition des organismes de formation afin qu'ils y déposent les éléments nécessaires à leur enregistrement. Cette étape constitue un passage obligé pour être référencé par le Forco.

DataDock permet :

- de répondre au décret Qualité et ses 6 critères,
- d'enregistrer les organismes de formation,
- de compiler les 21 indicateurs définis par les Opca, ainsi que les éléments de preuves qui leur sont associés. **A noter** : lorsqu'un organisme de formation est détenteur d'un label reconnu par le Copanef (Conseil paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation), il est dispensé de renseigner les 21 critères (voir liste des labels concernés ci-dessous),
- de mutualiser l'examen des déclarations des organismes de formation pour simplifier leur travail et celui des financeurs,
- de transmettre les informations aux financeurs qui gardent la responsabilité du référencement de leurs organismes de formation et d'alimenter les systèmes d'Information des financeurs.

Liste des certifications et labels généralistes reconnus par le Copanef

<http://www.cnefop.gouv.fr/qualite/liste-des-certifications-et-labels-generalistes-du-cnefop>

Liste des certifications et labels spécialisés reconnus par le Copanef

www.cnefop.gouv.fr/qualite/liste-des-certifications-et-labels-specialises-du-cnefop-en-date-du-7-juin

Catalogue de référencement

Le Forco a mis en place un catalogue de référencement des organismes de formation. Ces derniers sont référencés par le Forco dans la mesure où ils ont été enregistrés sur DataDock avec un statut « validé » et n'ont pas fait l'objet :

- d'un rapport de contrôle à charge des services de l'État,
- d'un contrôle du Forco mettant en évidence des irrégularités dans la mise en œuvre d'une action de formation ou dans la production des pièces justifiant la réalité d'une action de formation (attestations de présence, feuilles d'émargement, factures...),
- d'une réclamation émanant de bénéficiaires (entreprises et/ou stagiaires) de la formation par rapport à des irrégularités liées aux actions de formation,
- d'une procédure judiciaire.

Seules les actions de formation dispensées par des organismes de formation référencés par le Forco peuvent faire l'objet d'une prise en charge.

Le catalogue de référencement s'applique également aux actions financées par des contributions conventionnelles ou volontaires.

A noter :

- dès lors qu'un organisme de formation est désactivé dans DataDock (en cas de perte de son numéro de déclaration d'activité, par exemple), le Forco ne peut lui donner un accord de prise en charge.
- Dès lors qu'un organisme de formation est exclu du catalogue de référencement car déréféréncé, le Forco ne pourra plus émettre d'accord de prise en charge suite à cette exclusion.

Les engagements du Forco

Dans le cadre de sa mission de contrôle, et en application de la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale et du Décret Qualité, les services du Forco ou tout autre contrôleur ou auditeur mandaté par le Forco sont en droit de vérifier l'application des six critères qualité prévus au décret et de procéder à tout contrôle tendant à s'assurer de la réalité et de la qualité des formations financées en tout ou partie par le Forco.

Les modalités de vérification du respect, par les organismes de formation, du décret qualité et de nos conditions générales de gestion pourront prendre les formes suivantes :

- ✓ Vérification des éléments de preuve déposés par l'organisme sur le Datadock,
- ✓ Demande de pièces justificatives complémentaires,
- ✓ Enquête téléphonique complémentaire auprès de l'organisme,
- ✓ Enquête de satisfaction auprès des bénéficiaires des formations, le cas échéant en les contactant directement,
- ✓ Enquête de satisfaction auprès des commanditaires des formations,
- ✓ Contrôle, sur place ou sur pièces, des actions de formation engagées, en cours ou passées et des moyens et matériels mis à disposition.

Pour rappel, les organismes de formation sont tenus de conserver les pièces afférentes à une formation déterminée pendant une durée de quatre ans à compter de la fin de l'action de formation (hors actions cofinancées par des fonds publics ou paritaires : FSE, Etat, Région, FPSPP...).

Les organismes de formation sont tenus de faciliter ces contrôles. Ils autorisent notamment le Forco ou toute personne tierce intervenant sur mandat du Forco ou du GIE Datadock, à accéder aux lieux de formation et aux locaux de l'organisme de formation, ainsi qu'à prendre contact ou rencontrer directement les stagiaires ou formateurs.

Le Forco effectuera ces contrôles de manière proportionnée à l'objectif poursuivi et, en cas de contrôle sur place, en perturbant le moins possible l'action de formation.

Le refus de l'organisme de formation de se soumettre aux contrôles mis en place par le Forco entraîne l'application de sanctions.

Catalogue de référencement du Forco

<http://www.forco.org/entreprise/catalogue-de-referencement-des-organismes-de-formation/catalogue-de-referencement-des-organismes-de-formation/>

III. Les principaux dispositifs financés

1. Le contrat de professionnalisation

Le contrat de professionnalisation est un contrat de travail de type particulier qui a pour objectif de favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle grâce à l'acquisition d'une qualification professionnelle. Il alterne périodes de formation et périodes de travail en entreprise.

Il est d'une durée de 6 à 12 mois, pouvant être portée à 24 mois, selon accord de branche ou public spécifique. Les actions d'évaluation, d'accompagnement et de formation mises en œuvre sont prises en charge financièrement.

Le Forco :

- donne un avis sur la conformité du contrat de professionnalisation relatif aux dispositions légales et conventionnelles,
- prend une décision de prise en charge financière dans les 20 jours calendaires suite à la réception du contrat, sous réserve de la complétude du dossier,
- effectue le dépôt auprès de la DGEFP.

Le forfait de prise en charge couvre tout ou partie des frais pédagogiques, de rémunération et charges sociales du bénéficiaire du contrat de professionnalisation, ainsi que les frais d'hébergement et de déplacement.

La formation des tuteurs a pour objectif l'acquisition de compétences pédagogiques permettant la transmission des savoirs et savoir-faire professionnels.

L'exercice de la fonction tutorale correspond à une indemnisation du temps passé par le tuteur salarié auprès du bénéficiaire d'un contrat ou d'une période de professionnalisation. Il peut donner lieu à la prise

en charge de la formation du tuteur salarié et au versement de l'aide à l'Exercice de la Fonction Tutorale (EFT), conformément aux dispositions de branches.

En cas de rupture anticipée du contrat de professionnalisation sans que le salarié en soit à l'initiative, le Forco maintient sa prise en charge des actions d'évaluation, d'accompagnement et de formation dans la limite de 3 mois maximum, quels que soient la durée du contrat de professionnalisation et le motif de la rupture. Cette disposition est possible une seule fois par contrat de professionnalisation en vue d'éviter de mettre en difficulté l'alternant et d'interrompre potentiellement son parcours de formation.

En cas de rupture d'un contrat de professionnalisation pour motifs économiques liés à une procédure de sauvegarde ou à une liquidation judiciaire, la prise en charge des frais de formation est maintenue pendant 3 mois maximum pour les bénéficiaires ayant déjà effectué au minimum 6 mois de contrat.

La succession de contrats de professionnalisation est réglementée. Pour en savoir plus, contactez un conseiller formation.

Le renouvellement d'un contrat de professionnalisation en formation interne est soumis à la consultation du Forco. Il reste exceptionnel.

La prise en charge d'un contrat de professionnalisation en formation interne est possible pour les entreprises de 11 salariés et plus, et celles de moins de 11 salariés en franchissement de seuil, à condition de disposer d'une structure pérenne de formation, identifiée comme telle dans son organisation, et de disposer de moyens dédiés (Service de formation interne structuré).

2. La période de professionnalisation et tutorat

La période de professionnalisation favorise le maintien dans l'emploi des salariés en CDI, des salariés bénéficiaires d'un CUI (Contrat Unique d'Insertion) en CDD ou CDI. Elle alterne des enseignements théoriques et des mises en situation professionnelle permettant l'acquisition d'un savoir-faire en lien avec les qualifications recherchées par l'entreprise.

La formation des tuteurs a pour objectif l'acquisition de compétences pédagogiques permettant la transmission des savoirs et savoir-faire professionnels.

L'exercice de la fonction tutorale correspond à une indemnisation du temps passé par le tuteur salarié auprès du bénéficiaire d'un contrat ou d'une période de professionnalisation. Il peut donner lieu à la prise en charge de la formation du tuteur salarié et au versement de l'aide à l'Exercice de la Fonction Tutorale (EFT), conformément aux dispositions de branches.

Toute entreprise bénéficie d'un financement ou cofinancement des actions présentées selon les critères d'éligibilité, les durées et les taux définis par chacune des 13 branches professionnelles adhérentes au Forco. Les critères de prise en charge sont consultables sur notre plateforme multiservices <http://forconet.forco.org>.

3. Le plan de formation

Le plan de formation rassemble l'ensemble des actions de formation définies dans le cadre de la politique de Ressources Humaines de l'entreprise. Il peut également prévoir des actions de bilan de compétences, de Validation des acquis de l'expérience (VAE).

Dans le cadre de son offre de services, le Forco propose à ses entreprises adhérentes :

1. Plan de formation annuel (entreprises de moins de 11 salariés)

Dotation annuelle de 2 000 € HT maximum qui inclut les coûts pédagogiques plafonnés à 50 €/h/stagiaire et les frais de salaires plafonnés à 13 €/h/stagiaire. Les entreprises dont le montant de la contribution Plan HT est supérieur à 2 000 € HT bénéficient d'un plafond de prise en charge dudit montant, déduit de 10 % des frais de gestion (sans jamais pouvoir être inférieur à 2 000 € HT).

2. ForcoFil : une offre de formation à tarifs négociés :

🟢 **Entreprises de moins de 300 salariés** : les coûts pédagogiques sont intégralement pris en charge par le Forco dans la limite de 5 inscriptions par entreprise et par an.*

🟢 **Entreprises de 300 salariés et plus** : tarifs négociés par le Forco auprès des organismes de formation sélectionnés (certains stages affichent des coûts pédagogiques inférieurs de 40 % aux prix du marché habituellement constatés). Les versements des entreprises de 300 salariés et plus seront gérés dans le cadre des versements volontaires (voir chapitre 4).

* Dans la limite des fonds disponibles. Dès lors que l'enveloppe allouée par le Conseil d'administration du Forco est consommée, les entreprises de 1 à 299 salariés bénéficient des mêmes tarifs négociés que les entreprises de 300 salariés et plus.

3. Compétences+ TPE/PME (entreprises de moins de 300 salariés) :

Le Forco accompagne l'effort de formation pour des projets d'entreprise dont la déclinaison en termes de formation nécessite un effort financier réel et motivé.

- **Compétences+ TPE (entreprises de moins de 11 salariés) :** financement par le Forco d'actions de formation à hauteur de 100 % des coûts pédagogiques dans la limite de 20 000 € HT par an et par entreprise, quel que soit le nombre de projets. Prise en charge des rémunérations des salariés à hauteur de 13 € maximum par heure de formation et par stagiaire ; sous réserve des fonds disponibles alloués par le Conseil d'administration au titre des fonds mutualisés. Pour les entreprises dont l'effectif est inférieur à 50 salariés, les demandes de prises en charge sont transmises au plus tard le 30 novembre 2018.
- **Compétences+ PME (entreprises de 11 à 49 salariés) :** financement par le Forco d'actions de formation à hauteur de 100 % des coûts pédagogiques dans la limite de 30 000 € HT par an et par entreprise, quel que soit le nombre de projets ; sous réserve des fonds disponibles alloués par le Conseil d'administration au titre des fonds mutualisés. Pour les entreprises dont l'effectif est inférieur à 50 salariés, les demandes de prises en charge sont transmises au plus tard le 30 novembre 2018.
- **Compétences+ PME (entreprises de 50 à 149 salariés) :** financement par le Forco d'actions de formation à hauteur de 50 % des coûts pédagogiques dans la limite de 50 000 € HT par an et par entreprise, quel que soit le nombre de projets, sous réserve des fonds disponibles alloués par le Conseil d'administration au titre des fonds mutualisés. Le solde restant à charge devra faire l'objet d'un versement volontaire (*voir chapitre 4*).
- **Compétences+ PME (entreprises de 150 à 299 salariés) :** financement par le Forco d'actions de formation à hauteur de 50 % des coûts pédagogiques dans la limite de 80 000 € HT par an et par entreprise, quel que soit le nombre de projets, sous réserve des fonds disponibles alloués par le Conseil d'administration au titre des fonds mutualisés. Le solde restant à charge devra faire l'objet d'un versement volontaire (*voir chapitre 4*).
- **Projet groupe :** pour les entreprises ayant signé un accord de groupe (réseau d'entreprises), un budget peut être alloué pour accompagner la politique de développement du groupe avec formalisation d'une convention au regard d'une négociation bilatérale sur la base d'une enveloppe correspondant à la somme des contributions déduite des frais de gestion.

Pour les groupes constitués d'entreprises de moins de 11 salariés et ayant conclu une convention de partenariat avec le Forco, les conditions d'abondement sur le plan mutualisé varient en fonction du niveau de versement volontaire des entreprises appartenant aux groupes selon la grille suivante :

Taux de versement volontaire	0,0 %	0,05 %	0,1 %	0,2 %	0,3 %	0,4 %	0,5 %	0,6 %
Taux d'abondement (base obligation légale hors frais de gestion)	150 %	180 %	190 %	200 %	220 %	240 %	250 %	260 %

Toute entreprise créée ou n'ayant pas de Masse salariale en 2018 peut bénéficier d'un accompagnement financier conforme aux conditions de gestion en vigueur dès lors qu'elle effectue un versement volontaire minimum au Forco de 150 € HT.

4. Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le CPF a pour objectif de permettre à toute personne de sécuriser son parcours professionnel par une formation certifiante ou une Validation des acquis de l'expérience (VAE).

Cas 1 : l'entreprise est associée à la demande de CPF du salarié : CPF Entreprise associée.

L'action de formation se déroule en tout ou partie pendant ou hors temps de travail.

Les critères CPF entreprise associée sont définis par chacune des branches professionnelles du Forco et sont consultables sur notre plateforme multiservices <http://forconet.forco.org> (Espace « Votre branche » / Rubrique « Critères de prise en charge de la branche... »).

Cas 2 : l'entreprise n'est pas associée à la demande de CPF du salarié : CPF Entreprise non associée.

L'action se déroule exclusivement en dehors du temps de travail (Voir Annexe 2).

La prise en charge financière du CPF (entreprise non associée) par le Forco est la suivante sauf pour les entreprises relevant des branches du Bricolage, du Commerce à Prédominance alimentaire et du Commerce des articles de sport et équipements de loisirs dont les conditions spécifiques sont consultables sur <http://forconet.forco.org> (Espace « Votre branche » / Rubrique « Critères de prise en charge de la branche... ») et sur www.forco.org (Espace « Entreprise » / Rubrique « Compte personnel de formation ») :

- Coûts pédagogiques, frais de positionnement, d'évaluation et d'accompagnement VAE : au réel sans excéder 45 € HT/heure/stagiaire. Règlement à l'organisme de formation exclusivement.
- Frais annexes TTC (restauration, hébergement, transport entre le lieu de résidence et le lieu de la formation) :
 - Restauration : coût réel plafonné à 18 euros (23 euros en Ile-de-France),
 - Hébergement : coût réel plafonné à 100 euros (130 euros en Ile-de-France),
 - Transport : coût réel plafonné à 0,30 euros/km incluant les frais de parking, de péage...
- Modulation du plafonnement selon le niveau de qualification du stagiaire au démarrage du CPF :
 - Plafonnement des heures abondées à 2 fois le compteur d'heures CPF engagées du stagiaire pour les niveaux de qualification VI et V, dans la limite d'un plafond de 50 heures.
 - Plafonnement des heures abondées à 1,5 fois le compteur d'heures CPF engagées du stagiaire pour les niveaux de qualification IV à I, dans la limite d'un plafond de 50 heures.

Dans le cas d'une formation se déroulant hors France métropolitaine, la prise en charge des frais de transport est plafonnée à 500 € HT.

Le permis de conduire B peut être pris en charge dans le cadre du CPF (entreprise non associée) selon les conditions financières suivantes : financement des coûts pédagogiques réels plafonnés à 750 euros hors taxe, dans la limite de 40 euros hors taxe par heure (pas de prise en charge des frais annexes).

Attention ! Toute demande de prise en charge au titre du CPF (cas 1 ou cas 2) effectuée au cours de l'année 2018 engage l'entreprise à verser l'intégralité de sa contribution unique au Forco au 28 février 2019.

Une entreprise en gestion interne du CPF, suite à la signature d'un accord d'entreprise, devra adresser au Forco ledit accord.

5. Les règles prudentielles relatives à la période de professionnalisation et au CPF (entreprise associée)

Afin de garantir une meilleure fluidité et visibilité dans la gestion des fonds du CPF entreprise associée et de la période de professionnalisation, le Conseil d'administration du Forco a souhaité mettre en place des règles prudentielles de prise en charge.

Niveau de consommation des fonds de la professionnalisation de la branche professionnelle	DATE DE TRANSMISSION DES DEMANDES DE PRISE EN CHARGE DU 01/01/2018 AU 30/11/2018		
	Dossier complet transmis en avance (plus d'1 mois avant le début de formation)	Dossier complet transmis à temps (entre 1 mois avant et 1 mois après le début de formation)	Dossier complet transmis plus d'1 mois après le début de formation
Feu Vert / Feu Jaune Moins de 80% des fonds de la branche consommés	Dossier mis en attente (1) Réponse apportée avant le début de formation	Financement des projets de formation	Suspension des financements dans l'attente de la mutualisation par le CA (3)
Feu Orange 80% des fonds de la branche consommés	Suspension des financements (2) Consultation des branches sur les priorités données et la révision des critères de prise en charge.		
Feu Rouge 100% des fonds de la branche consommés	Suspension des financements dans l'attente de la mutualisation par le CA (3)		

(1) Les demandes reçues plus d'un mois avant le début de la formation font l'objet d'un accusé de réception. Le Forco s'engage à apporter une réponse sur le financement à l'entreprise avant le démarrage de la formation en fonction du niveau de consommation des fonds de la professionnalisation et du CPF.

(2) Les demandes de prise en charge transmises durant cette période de suspension seront enregistrées puis traitées conformément aux dispositions prises par les branches.

(3) Les demandes de prise en charge transmises durant cette période seront traitées et mises en attente dans la perspective de réabondement de fonds mutualisés de l'OPCA.

6. Les cofinancements dans le cadre des appels à projets

Le Forco mobilise des cofinancements externes afin de soutenir les efforts de formation des entreprises adhérentes. Ces différentes aides, qu'elles soient privées ou publiques (Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels - FPSPP, Fonds social européen - FSE, Conseils régionaux, Agefiph...), sont généralement cumulables entre elles et viennent en complément des financements du Forco.

Les mesures pour l'emploi dans le cadre d'appels à projets du FPSPP :

La Préparation opérationnelle à l'emploi (POE)

Ce dispositif d'une durée de 400 heures maximum, permet au public éligible (demandeurs d'emploi, salariés en contrat unique d'Insertion (CUI) ou en CDD dans une Structure d'insertion par l'activité économique - SIAE) de bénéficier d'un parcours de formation nécessaire à l'acquisition des compétences requises pour occuper des emplois correspondant à des besoins identifiés.

La Préparation opérationnelle à l'emploi individuelle (POEI)

Répond à une offre d'emploi déposée par l'entreprise auprès de Pôle emploi. Le coût pédagogique est co-financé par Pôle Emploi et le Forco, grâce au soutien financier du FPSPP (Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels). En cas de dépassement, le reliquat est à la charge de l'entreprise.

La Préparation opérationnelle à l'emploi collective (POEC)

Répond aux besoins identifiés (métiers cibles) par accord de branche ou à défaut par le Conseil d'administration du Forco.

Certaines branches professionnelles ont défini une liste de métiers cibles pour ce dispositif (voir www.forco.org/Entreprise/RecruterUnCollaborateur).

A noter : le Forco finance également les coûts pédagogiques du parcours de formation du bénéficiaire d'un CSP* (Contrat de sécurisation professionnelle) avec le soutien du Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP) et du Fonds social européen (FSE).

**Dispositif d'aide au reclassement destiné aux salariés licenciés pour motif économique, le Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP) créé par les partenaires sociaux (ANI du 31 mai 2011, Loi Cherpion du 28 juillet 2011), a pour objectif de faciliter leur retour à l'emploi, leur reclassement, grâce à des mesures d'accompagnement et de formation visant à favoriser une reprise d'activité rapide et durable*

IV. Les versements volontaires

La loi donne la possibilité aux entreprises d'effectuer des versements volontaires. Ils ont pour objet le développement de la formation professionnelle. Les sommes versées restent réservées à l'usage propre de l'entreprise versante.

Ces versements lui permettent de financer des actions de formation et de bénéficier des services proposés par le Forco dans le respect des conditions fixées par ce dernier. Une attestation de versement volontaire déclinant les engagements mutuels en référence à une offre de service est formalisée.

Le Forco prélève des frais de gestion sur l'assiette de versement 2018 selon la grille suivante :

Tranches	Offre de services Forco+ (1)	Offre de services Forco à la demande (2)
de 1 à 25 000 €	5 %	Pourcentage défini en fonction du niveau de personnalisation
de 25 001 à 100 000 €	4,5 %	
de 100 001 à 500 000 €	4 %	
de 500 001 à 1 000 000 €	3,5 %	
de 1 000 001 € et plus	3 %	

(1) L'offre de services Forco + intègre une gamme complète de services auxquels peut prétendre toute entreprise adhérente au Forco, dans le cadre de la contribution unique (1%). Celle-ci se décline ainsi autour de sept thématiques qui couvrent l'ensemble des besoins liés à la gestion des compétences et de la formation (Voir www.forco.org).

(2) L'offre de service Forco A la demande correspond à une offre de services individualisée, sur mesure, construite au cas par cas en fonction de votre demande.

Une convention « sur mesure » formalise le partenariat avec le Forco. Elle a pour objectif de garantir les financements et les services associés au bénéfice de l'adhérent, en contrepartie du versement d'une contribution volontaire d'« investissement formation ».

V. La taxe d'apprentissage

En qualité d'OCTA (Organisme collecteur de la taxe d'apprentissage), le Forco prend en charge l'ensemble des démarches administratives obligatoires liées à la taxe d'apprentissage, à partir d'un calendrier précis :

- **Mars** : traitement et vérification des bordereaux de versement.
- **Avril** : transmission des reçus libératoires ; Versement de la fraction régionale pour l'apprentissage (FRA) ; Gestion de la répartition des fonds libres.
- **Mai** : transmission aux Conseils régionaux des répartitions des fonds dédiés des entreprises et des propositions de reversement des fonds libres sur le Quota et la CSA (Contribution supplémentaire à l'apprentissage).
- **Juin** : édition et transmission des lettres-chèques pour le reversement des fonds affectés aux CFA et aux établissements d'enseignement.
- **Juillet** : gestion des préconisations des Conseils régionaux sur la répartition des fonds libres sur le Quota et la CSA ; Edition et transmission des lettres-chèques pour le reversement des fonds libres à destination des CFA et des établissements, conformément aux préconisations de chaque branche professionnelle adhérente au Forco.
- **Octobre** : élaboration du rapport annuel à transmettre aux Conseils régionaux, préfetures de région et au CREFOP (Comité régional de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelle).

La totalité des fonds non affectés par les entreprises sont mutualisés au sein de chacune des 13 branches professionnelles adhérentes au Forco. Chaque branche professionnelle peut donc investir les fonds disponibles en direction des formations, des diplômes, des métiers qui répondent aux besoins de compétences de ses entreprises.

Annexe 1 : Documents à fournir pour une demande de financement d'un contrat de professionnalisation*

Les types de contrat de professionnalisation

- Contrat initial type 11 (initial), 12 (initial avec 2 employeurs) et 24 (obtention d'une qualification supérieure)
- Renouvellement type 22, en cas de défaillance OF
- Renouvellement type 23, en cas de maternité, maladie, accident du travail

Renouvellement type 21 en cas d'échec aux épreuves d'évaluation

Avenant type 30 en cas de changement OF

Avenant type 30 en cas de changement établissement

Documents à transmettre à l'instruction

Cerfa dûment complété et validé dans l'espace Forco Net de l'entreprise sous format dématérialisé. La demande de financement de l'exercice de la fonction tutorale est à réaliser simultanément à votre demande de prise en charge du contrat de professionnalisation.				
Le programme de formation doit comprendre : <ul style="list-style-type: none"> • les objectifs déterminés, • le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation, • 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. En cas de Formation Ouverte et/ou A Distance, le programme, découpé en séquences pédagogiques dont la durée en heures est estimée pour chaque séquence, doit préciser : <ul style="list-style-type: none"> • la nature des travaux demandés au stagiaire et le temps estimé pour les réaliser, • les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation ouverte ou à distance, • les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire : <ul style="list-style-type: none"> ▪ les compétences et qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation : il convient de dissocier les différents rôles et valoriser les compétences des collaborateurs accompagnant le stagiaire. Il peut être ainsi fait état de la prise en compte des diverses phases de la formation et porter l'accent sur la richesse et la diversité de l'accompagnement pédagogique mobilisé (enseignement, coordination pédagogique, soutien aux travaux personnels, assistance technique...), ▪ les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, ▪ les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes, ▪ les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate. En cas de Formation en interne, l'entreprise doit disposer d'une structure pérenne de formation, identifiée comme telle dans l'organisation de l'entreprise et disposer de moyens dédiés : <ul style="list-style-type: none"> • des locaux identifiés pour suivre les actions de formation (une salle de réunion, une salle réservée à la formation, le poste de travail du salarié utilisé pour les séquences d'enseignement pratique, autre matériel...); • des supports ou matériels pédagogiques (documentation fournie, CD ROM, diaporama, maquette, vidéoprojecteur, modules de e-learning développés en interne...); • du personnel chargé de l'organisation de la formation au sein de l'entreprise (responsable de formation, assistant de formation, autres...); • un ou plusieurs formateurs qui consacrent tout ou partie de leur temps à la formation (CV des formateurs internes, avenant du contrat de travail pour chacun des formateurs, le planning d'intervention pour chacun de formateurs). 				
Convention de formation avec l'organisme prestataire de formation avec numéro de déclaration d'activité valide.				
Le protocole de formation interne, en cas de formation interne				
Si échec à l'examen, relevé de notes à l'examen.				
Si changement d'entreprise, Photocopie du 1er contrat et Information écrite formalisant la rupture émanant de l'employeur.				
Si changement d'Organisme de Formation, Attestation de présence des heures suivies par le salarié avec le 1er Organisme de Formation.				
Si multi employeurs, Convention de formation entre l'entreprise signataire du CP et les autres entreprises comprenant les modalités de partage entre l'employeur, le titre, le diplôme préparé, la nature des tâches confiées au salarié, les horaires, les lieux de travail.				
Si Travailleur handicapé percevant l'Allocation Aux Adultes Handicapés (AAH) , Attestation d'attribution AAH.				

Documents à transmettre à la facturation

Facture détaillée par type de frais, émise par l'entreprise, si non subrogation de paiement , ou bien émise par l'Organisme de Formation en cas de subrogation de paiement.				
<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de présence chiffrée en heures cosignée par le formateur et le stagiaire dans ce cas, la concordance avec les feuilles d'émargement peut faire l'objet d'un contrôle par le Forco auprès de l'Organisme de Formation . • Ou feuilles d'émargement, chiffrées en heures cosignées du stagiaire et du formateur par demi-journée (Seul ce document en formation interne permettra de justifier de la réalisation effective de la formation). • Ou si Formation Ouverte et/ou A Distance ==> Attestation d'assiduité , signée par l'Organisme de Formation. 				
Si accompagnement par un référent, Attestation d'accompagnement par un référent. L'accompagnement correspond à un ensemble d'activités pédagogiques liées à la conduite de parcours individualisés, différent du face à face pédagogique proprement dit. Il est assuré par une personne de l'organisme de formation (référent) qui est l'interlocuteur permanent du stagiaire, de l'accueil à la validation.				
Si évaluation préalable , Attestation d'évaluation préalable. L'évaluation a pour objet d'identifier et de mesurer les acquis (en terme de savoir et savoir-faire) des bénéficiaires préalablement au démarrage de la formation en vue d'individualiser leur parcours.				
Si demande Exercice Fonction Tutorale , Attestation de suivi du tuteur.				
Si départ du salarié en CP en dehors de la période d'essai, information de l'entreprise formalisée (mail, courrier) ou copie de la lettre de rupture anticipée.				

* Des documents complémentaires peuvent être demandés en fonction de financements spécifiques

Annexe 2 : Documents à fournir pour une demande de financement d'une formation mise en œuvre dans le cadre du Plan de formation, de la période de professionnalisation ou du CPF (Compte personnel de formation)*

Les dispositifs de formation

Plan de formation ou versement volontaire

Période de professionnalisation

Compte Personnel de Formation avec association de l'employeur (formation pour tout ou partie pendant ou hors temps de travail)

Compte Personnel de Formation sans association de l'employeur (formation totalement hors temps de travail)

Documents à transmettre à l'instruction

Demande de financement dûment complétée et validée dans l'espace Forco Net de l'entreprise sous format dématérialisé.	✓	✓	✓	✓
Devis (frais pédagogiques) à minima si formation totalement Hors Temps de Travail, ou convention de formation si formation tout ou partie Pendant le Temps de Travail.			✓	✓
Attestation mentionnant le nombre d'heures DIF acquises par le salarié, ou bulletin de salaire de décembre 2014 ou janvier 2015.			✓	✓
Dernier bulletin de salaire ou attestation de l'employeur.				✓
Accord du salarié pour mobiliser ses heures CPF (lorsque l'entreprise n'est pas associée, cet accord est mentionné et cochable dans la demande de prise en charge papier).			✓	✓
Le programme de formation doit comprendre : <ul style="list-style-type: none"> les objectifs déterminés, le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation, 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. En cas de Formation Ouverte et/ou A Distance, le programme, découpé en séquences pédagogiques dont la durée en heures est estimée pour chaque séquence, doit préciser : <ul style="list-style-type: none"> la nature des travaux demandés au stagiaire et le temps estimé pour les réaliser, les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation ouverte ou à distance, les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire : <ul style="list-style-type: none"> les compétences et qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation : il convient de dissocier les différents rôles et valoriser les compétences des collaborateurs accompagnant le stagiaire. Il peut être ainsi fait état de la prise en compte des diverses phases de la formation et porter l'accent sur la richesse et la diversité de l'accompagnement pédagogique mobilisé (enseignement, coordination pédagogique, soutien aux travaux personnels, assistance technique...), les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes, les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate. En cas de Formation en interne, l'entreprise doit disposer d'une structure pérenne de formation, identifiée comme telle dans l'organisation de l'entreprise et disposer de moyens dédiés : <ul style="list-style-type: none"> des locaux identifiés pour suivre les actions de formation (une salle de réunion, une salle réservée à la formation, le poste de travail du salarié utilisé pour les séquences d'enseignement pratique, autre matériel...); des supports ou matériels pédagogiques (documentation fournie, CD ROM, diaporama, maquette, vidéoprojecteur, modules de e-learning développés en interne...); du personnel chargé de l'organisation de la formation au sein de l'entreprise (responsable de formation, assistant de formation, autres...); un ou plusieurs formateurs qui consacrent tout ou partie de leur temps à la formation (CV des formateurs internes, avenant du contrat de travail pour chacun des formateurs, le planning d'intervention pour chacun de formateurs). 	✓	✓	✓	✓
Document de synthèse de la Période de professionnalisation ainsi que l'annexe si au moins 2 stagiaires. En cas de formation externe, cette pièce est obligatoire, si les mentions de la qualification visée et le détail du parcours sont non mentionnés sur la convention, et dans tous les cas facultative si la certification visée est inscrite à l'inventaire ou au Rncp. En cas de formation interne, cette pièce est obligatoire.		✓		
Demande de prise en charge CPF (version dématérialisée) à l'adresse cpf@forco.org.				✓

Documents à transmettre à la facturation

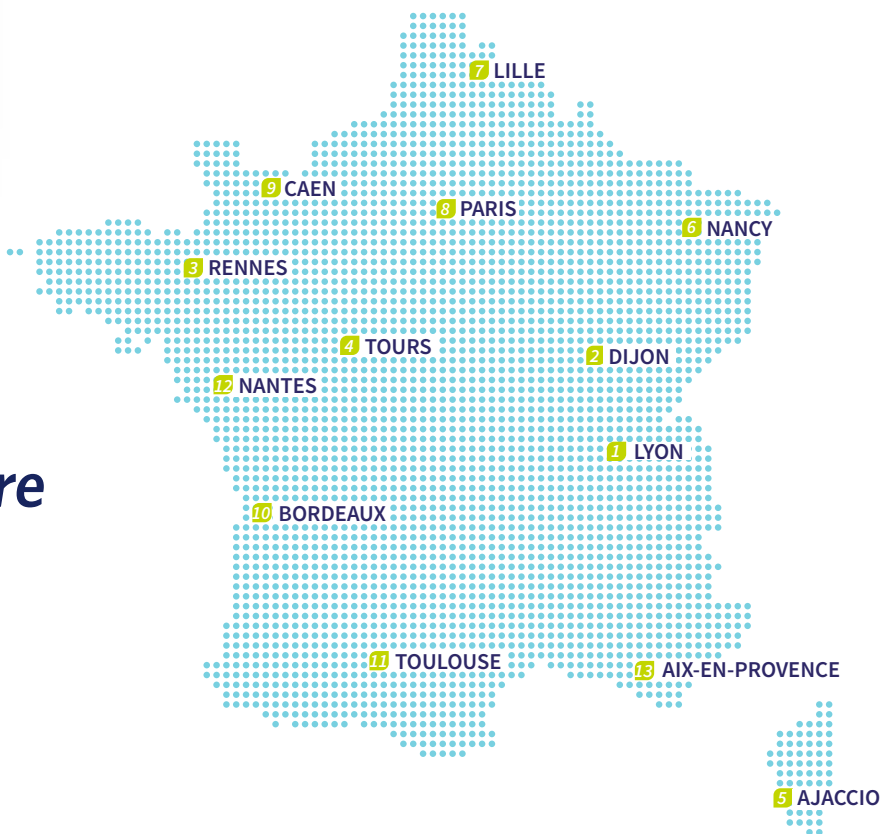
Facture détaillée par type de frais émise par l'entreprise ou bien par l'organisme de formation. En cas de non subrogation de paiement, la copie de la facture émise par l'OF à l'entreprise est obligatoire.	✓	✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> Attestation de présence chiffrée en heures cosignée par le formateur et le stagiaire. Dans ce cas, la concordance avec les feuilles d'émargement peut faire l'objet d'un contrôle par le Forco auprès de l'Organisme de Formation. Ou feuilles d'émargement, chiffrées en heures cosignées du stagiaire et du formateur par demi-journée (Seul ce document en formation interne permettra de justifier de la réalisation effective de la formation). Ou si Formation Ouverte et/ou A Distance ==> attestation d'assiduité, signée par l'Organisme de Formation 	✓	✓	✓	✓
Convention de formation, ou facture valant convention reprenant : intitulé, durée, dates de la formation, nombre de participants ou mode de facturation (coût groupe ou coût par stagiaire), et coût de la formation détaillé par type de frais. Si formation interne, cette pièce n'est pas demandée.	✓	✓		
Contrat de prestation de services, émis par le Forco si reste à charge salarié.				✓
Demande de remboursement frais annexes, si frais annexes + justificatifs originaux (billet(s) de transport et justificatif(s) de paiement associé(s), facture libellée à l'ordre du salarié relative aux frais d'hébergement précisant le nombre de nuitées et leurs dates, facture(s) relative(s) aux frais de restauration précisant la/les date(s) du/des repas).				✓
Si accompagnement par un référent attestation d'accompagnement par un référent pédagogique. L'accompagnement correspond à un ensemble d'activités pédagogiques liées à la conduite de parcours individualisés, différent du face à face pédagogique proprement dit. Il est assuré par une personne de l'Organisme de Formation (réfèrent) qui est l'interlocuteur permanent du stagiaire, de l'accueil à la validation.		✓		
Si évaluation préalable, attestation d'évaluation préalable. L'évaluation a pour objet d'identifier et de mesurer les acquis (en terme de savoir et savoir-faire) des bénéficiaires préalablement au démarrage de la formation en vue d'individualiser leur parcours.		✓	✓	✓
Si validation des acquis de l'expérience, Convention de formation tripartite. Validation des acquis de l'Expérience : Toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d'au moins un an d'expérience en rapport direct avec la certification visée, peut prétendre à la VAE. Cette certification qui peut être un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle doit être inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).	✓	✓	✓	✓
Si demande exercice de la fonction tutorale, attestation de suivi du tuteur.		✓		

* Des documents complémentaires peuvent être demandés en fonction de financements spécifiques

Annexe 3 : Liste des principaux acronymes

- CAE : Contrat d'accompagnement dans l'emploi
- CDD : Contrat à durée déterminée
- CDI : Contrat à durée indéterminée
- CEP : Conseil en évolution professionnelle
- CFA : Centre de formation d'apprentis
- CIE : Contrat initiative emploi
- CPA : Compte personnel d'activité
- CPF : Compte personnel de formation
- CSP : Contrat de sécurisation professionnelle
- CUI : Contrat unique d'insertion
- DGEFP : Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle
- EFT : Exercice de la fonction tutorale
- FPSP : Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels
- FSE : Fonds social européen
- OCTA : Organisme collecteur de la taxe d'apprentissage
- OPCA : Organisme paritaire collecteur agréé
- PAE : Période d'application en entreprise
- PME : Petites et moyennes entreprises
- POE : Préparation opérationnelle à l'emploi
- POEC : Préparation opérationnelle à l'emploi collective
- POEI : Préparation opérationnelle à l'emploi individuelle
- SIAE : Structure d'insertion par l'activité économique
- TPE : Très petite entreprise
- VAE : Validation des acquis de l'expérience

Des équipes à votre écoute sur tout le territoire



1 Auvergne-Rhône-Alpes

14 avenue Tony Garnier
69007 Lyon
Tél. : 04 72 67 03 70
auvergnerhonealpes@forco.org

2 Bourgogne-Franche-Comté

14B rue Pierre de Coubertin
Parc tertiaire de Mirande
21000 Dijon
Tél. : 03 80 48 60 11
bourgogne-franchecomte@forco.org

3 Bretagne

Immeuble Antipolis
ZAC Saint-Sulpice
2A rue du Patis Tatelin
35700 Rennes
Tél. : 02 99 83 87 78
bretagne@forco.org

4 Centre-Val de Loire

27 rue des Granges Galand
37550 Saint-Avertin
Tél. : 02 47 71 01 01
centrvaldeloire@forco.org

5 Corse

c/o Institut Consulaire de Formation
Les marines du Ricanto
20090 Ajaccio
Tél. : 04 42 25 18 05
corse@forco.org

6 Grand Est

3 allée des Tilleuls
54180 Heillecourt
Tél. : 03 83 97 15 97
grandest@forco.org

7 Hauts-de-France

Les Rives de la Marque
157 bis avenue de la Marne
CS86020
59706 Marcq-en-Baroeul cedex
Tél. : 03 28 32 86 10
hautsdefrance@forco.org

8 Île-de-France

251 boulevard Pereire
75852 Paris cedex 17
Tél. : 01 48 18 99 00
iledefrance@forco.org

9 Normandie

8 avenue de la Voie au Coq
14760 Bretteville-sur-Odon
Tél. : 02 31 25 05 05
normandie@forco.org

10 Nouvelle-Aquitaine

Les Bureaux du Lac - Bât. 7
6-8 avenue de Chavailles
33525 Bruges cedex
Tél. : 05 56 69 77 60
nouvelleaquitaine@forco.org

11 Occitanie

Immeuble Buoparc III
232 rue de la Découverte
31670 Labège
Tél. : 05 61 73 72 00
occitanie@forco.org

12 Pays de la Loire

275 Bd Marcel Paul - Bât. G
44800 Saint-Herblain
Tél. : 02 28 00 98 10
paysdelaloire@forco.org

13 Provence-Alpes-Côte d'Azur

Europarc de Pichaury - Bât. D1
1330 av. JRGG de la Lauzière
13290 Aix-en-Provence
Tél. : 04 42 25 18 05
paca@forco.org



Siège

251 boulevard Pereire • 75852 Paris cedex 17 • Tél. : 01 55 37 41 51 • www.forco.org