

LES MODALITÉS ADMINISTRATIVES DE PRISE EN CHARGE DES ACTIONS DE FORMATION

1 QUEL FINANCEMENT PAR UNIFAF ?

2 possibilités de financement pour les actions du Plan de Formation

Les Fonds Mis à Disposition (FMD) :

Ils correspondent à 80% des versements de l'adhérent au titre du Plan de formation

Le Fonds d'Intervention National (FIN) :

En fonction des priorités et des modalités administratives d'attribution définies annuellement par le Conseil d'Administration Paritaire d'UNIFAF

2 LA DEMANDE DE PRISE EN CHARGE

3 modalités possibles pour obtenir l'accord de financement d'UNIFAF

Engagement demandé dès le Programme Annuel d'Utilisation des Fonds

Cocher la case OUI du CADRE Y « engagement demandé ».

Cette procédure est applicable sous réserve que :

- le financement soit demandé sur **fonds mis à disposition**
- la formation soit **imputable**
- le programme soit fourni
- **toutes les colonnes** du Programme Annuel d'Utilisation des Fonds soient **complétées**

Demande d'Accord Préalable de Financement

Etablir une Demande d'Accord Préalable de Financement 1 mois avant le début de l'action*

Cette procédure vous permet de **vous assurer du financement** de l'action par UNIFAF

- Elle est à **envoyer 2 mois avant** le début de l'action et est **obligatoire pour** :
- les demandes sur **Fonds d'Intervention National**
 - les actions de formation à **l'étranger**
 - **les colloques ou congrès** (en France ou à l'étranger)

Procédure simplifiée : Demande de remboursement

Etablir la demande après la réalisation de l'action de formation*

Cette procédure peut présenter un **risque de non financement** par UNIFAF si **l'imputabilité** de l'action de formation au titre de la Formation Professionnelle tout au long de la vie **n'est pas acquise** (attention aux prises en charges spécifiques, voir fiche n° 4) et/ou si insuffisance de fonds mis à disposition.

* Formulaires UNIFAF fournis par la Délégation Régionale sur demande.

Obligations quelle que soit la modalité de prise en charge retenue

Le programme de formation doit être joint à la demande de financement

A l'exception des formations sanctionnées par un titre ou diplôme inscrits sur le Registre National des Certifications Professionnelles (RNCP) ou inscrits sur la liste établie par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi de la branche sanitaire, sociale et médico-sociale, privée à but non lucratif

Une demande de prise en charge doit être adressée à la Délégation Régionale d'UNIFAF :

- Avant le 31/12 pour toutes actions de formation réalisées au cours de l'année
- En cas de formation pluriannuelle, avant le 31/12 de l'année de démarrage de cette formation.

3 LE PAIEMENT

Pour obtenir le paiement des frais dépensés pour l'action de formation, une demande de remboursement est à adresser à votre Délégation régionale

A l'issue de la formation :

Dès que les derniers justificatifs sont disponibles

En cours de formation :

Il est possible et même recommandé, de demander à tout moment le paiement de la partie réalisée de la formation dès que les justificatifs sont disponibles

Date limite de remboursement : Les demandes doivent **parvenir** à UNIFAF dans un délai de **6 mois après la fin de la formation**. Passé ce délai, UNIFAF refusera de procéder au remboursement des actions.

- Pour le **paiement** des factures de **l'organisme de formation** il est possible de **choisir entre le remboursement des factures** déjà réglées ou le **règlement direct** à l'organisme de formation par UNIFAF (Voir au verso).

Quelles dépenses ? Quels plafonds ? Quels justificatifs ?

■ Les frais de formation

UNIFAF prend en charge les frais de formation.

L'adhérent signe une convention avec le centre de formation.

Après avoir reçu les factures du centre de formation, il peut choisir de les régler et de se faire rembourser par UNIFAF ou de demander à UNIFAF de régler directement l'organisme de formation.

L'action de formation doit avoir été réellement effectuée. Si tel n'est pas le cas, les frais de formation ne peuvent être imputés sur la participation des employeurs au développement de la formation professionnelle continue.

En conséquence, UNIFAF :

- ne règle ou ne rembourse aucune somme à titre d'acompte si le salarié inscrit n'a pas suivi la formation ;
- ne règle ou ne rembourse, en cas d'interruption de la formation, que les frais de formation au prorata du temps de formation réellement suivi.

Devront être joints à l'imprimé demande de remboursement :

- *dans tous les cas les attestations de présence contresignées par les stagiaires ;*
- dans le cas d'un remboursement par UNIFAF des sommes réglées par l'adhérent à l'organisme de formation, un duplicata ou une photocopie (certifié conforme par une personne habilitée) de la facture ou de la convention-facture avec mention du règlement, l'original de la facture ou de la convention-facture devant être tenu à la disposition d'UNIFAF ou de ses organes de contrôle ;
- dans le cas d'un règlement direct de l'organisme de formation par UNIFAF, l'original de la facture ou convention-facture.

■ Le salaire et les charges

UNIFAF rembourse les salaires et charges uniquement si le salarié en formation a été effectivement remplacé. L'employeur doit alors présenter une attestation écrite certifiant le montant des salaires et charges dépensés pour pourvoir à son remplacement.

Cas particuliers : UNIFAF rembourse les salaires et charges du stagiaire dans deux cas :

- s'il s'agit du personnel travaillant à l'acte (ex. C.M.P.P.), même si le personnel n'a pas été remplacé ;
- si le stagiaire a été remplacé par du personnel d'intérim.

■ Les frais de déplacement

UNIFAF prend en charge les frais de déplacement dans l'espace économique européen (1) sur la base du tarif Chemin de Fer deuxième classe en vigueur ou transport en commun.

Compte-tenu de la réglementation, les frais de transport hors Union Européenne ne sont pas remboursables.

L'avion ou l'automobile ne doivent être utilisés que si les transports en commun (Chemin de Fer, autobus, métro...) n'existent pas ou entraînent une grande perte de temps.

En cas de déplacement en automobile, le remboursement s'effectuera sur la base des taux kilométriques conventionnels en vigueur dans l'établissement.

■ Les frais d'hébergement

UNIFAF rembourse les frais de repas et d'hébergement directement liés à une action de formation dans la limite des plafonds définis chaque année par le Conseil d'Administration Paritaire (CAP) et communiqués dès publication aux adhérents sous forme de circulaire.

Si l'organisme de formation facture lui-même les frais d'hébergement, ces derniers doivent être clairement distingués des frais de formation.

■ Les frais divers

Ils ne sont remboursés que très exceptionnellement par UNIFAF.

Seules les fournitures exclusivement utilisées pour la formation dispensée peuvent être admises sur la participation des employeurs au titre de la formation professionnelle continue.

Les frais divers inhérents à la nature du stage, notamment les livres, documents, périodiques, publications techniques spécialisées, doivent être inclus par l'organisme de formation, dans sa facture.

Dans des cas très exceptionnels – cours par correspondance, formations universitaires – certains frais de documentation peuvent être remboursés pour des montants limités. La liste des ouvrages et documents doit être établie par le centre de formation. Les ouvrages ou documents restant alors propriété de l'entreprise.

En cas de réalisation d'un mémoire dans le cadre d'une formation universitaire de 3^e cycle, une aide de 230 € maximum peut être accordée pour les frais de frappe ou de reprographie, sur présentation de la facture.

Les vêtements ne sont pas pris en charge.

■ Les dépenses liées à l'achat de matériel et de fournitures

Elles couvrent le mobilier, le matériel de bureau, le matériel pédagogique et le matériel technique **utilisés exclusivement pour la formation** (articles L.951-2 et R.950-7 du code du travail).

Ces dépenses sont remboursées dans la limite du prorata d'amortissement correspondant à l'utilisation de ce matériel à des fins de formation.

Les annuités d'amortissement sont calculées comme en matière fiscale.

À noter que le coût des matériels dont le prix d'acquisition est inférieur à 500 € HT peut être intégralement imputable.

Pour toute dépense d'équipement en matériel, il convient d'adresser un imprimé de demande de prise en charge accompagné d'une attestation justifiant de l'utilisation du matériel et de la durée d'utilisation à des fins pédagogiques et d'obtenir un accord de financement avant toute acquisition.

(1) Rappel des pays constituant l'E.E.E. :

Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Islande, Italie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie, Suède.