

## CRITERES ET PROCEDURES DE PRISE EN CHARGE ET DE PAIEMENT DES FORMATIONS ELIGIBLES AU CONSEIL DE LA FORMATION NOUVELLE AQUITAINE EN VIGUEUR A PARTIR DU 16 FEVRIER 2019

**Vu le décret n° 2004-1165 du 02 novembre 2004** (version consolidée du 14 janvier 2015)

Vu le décret n° 2007-1267 du 24 août 2007 modifiant les missions des chambres régionales de métiers,

Vu le décret 2015-254 du 3 mars 2015,

Vu les décisions du Conseil de la Formation du **6 mars 2019** relatives aux priorités de prise en charge, **applicables au 16 février 2019**, il est convenu ce qui suit :

### Objet

Le présent règlement a pour objet de fixer les procédures de demandes de financement des formations continues déposées auprès du le Conseil de la Formation Nouvelle Aquitaine, ainsi que les modalités de paiement des formations agréées par le CDF Nouvelle Aquitaine dans le cadre de son budget 2018, au titre de ses missions précisées dans le décret 2015-254 du 3 mars 2015, **procédures applicables à partir du 16 février 2019**.

**Les priorités de formation et les modalités de prise en charge sont arrêtées par le Conseil de la Formation.**

**Elles peuvent être révisées à tout moment en fonction : de l'évolution réglementaire, législative, économique et des disponibilités financières du fonds de la formation.**

### Publics éligibles

- Les chefs d'entreprises exerçant une activité artisanale,
- Leur conjoint collaborateur ou associé,
- Leurs auxiliaires familiaux,
- Les élus des Chambres de Métiers et de l'Artisanat

### Formations éligibles

Les formations au sens des articles L 6313-1 et L 6361-2 du code du travail, **dites transverses et dans le seul domaine de la gestion et du développement des entreprises artisanales.**

Les formations techniques et technologiques ne sont pas prises en charge par le Conseil de la Formation. Les demandes d'aide doivent être adressées au :

**FAFCEA (Fonds d'Assurance Formation des Chefs d'Entreprises Artisanales), 14 rue Chapon CS 81234 75139 PARIS Cedex 03 - tel : 01 53 01 05 22 - [www.fafcea.com](http://www.fafcea.com)**

<p align="center"><b>Priorités et critères de prise en charge</b></p> <p><b>Le Conseil de la Formation Nouvelle-Aquitaine se réserve le droit de refuser toutes formations qu'il estime ne pas répondre aux priorités.</b></p>	<p align="center"><b>Taux horaire de prise en charge maximum</b></p>	<p align="center"><b>Remarques et précisions</b></p>
<p><b>Les formations en lien avec la gestion et le développement de l'entreprise (article R6331-63-6-1<sup>er</sup> du code du travail) qui s'inscrivent dans les thèmes suivants,</b></p> <p>Gestion, comptabilité, finance, communication, commercialisation, qualité et sécurité, sauveteurs-secouristes du travail, marketing, techniques de ventes, stratégie export, Informatique, bureautique, Internet, aspects juridiques, Social, ressources humaines, management, protection de l'environnement, développement durable, développement qualité, veille, Innovation : création et adaptation de produits et de services, langues.</p>	<p align="center"><b>15 € de l'heure</b></p>	<p>La prise en charge se calcule sur la base du montant hors taxe du coût total de la formation (les cofinancements seront déduits du montant agréé). <b>Nombre d'heures financées :</b> <b>8 heures maximum / jour</b> <b>35 heures maximum par an et par stagiaire</b></p>
<p>➤ Formations diplômantes inscrites au RNCP (en lien avec les métiers de l'Artisanat ; uniquement les modules transversaux)</p> <p>➤ VAE (seuls l'ADEA, le 2EA et les titres et diplômes de gestion et de direction d'entreprise) et bilan de compétences (les frais de jury et d'inscription ne sont pas pris en charge)</p>	<p align="center"><b>15 € de l'heure</b></p> <p align="center"><b>15 € de l'heure</b></p>	<p align="center"><b>240 heures maximum / an</b> <i>(non cumulable avec les 35 heures)</i> <b>24 heures maximum</b> <i>(incluses dans les 35 heures)</i></p>
<p>➤ Formations des élus des Chambres de Métiers et de l'Artisanat de la région Nouvelle Aquitaine (article R6331-63-6-6<sup>ème</sup> du code du travail)</p>	<p align="center"><b>15 € de l'heure</b></p>	<p align="center"><i>(incluses dans les 35 heures)</i></p>
<p>➤ Accompagnement de la jeune entreprise (moins de 3 ans à la date de l'accompagnement) voir : <b>annexe 1 - cahier des charges AJE-2019 et annexe 2 - fiche de suivi AJE_2019</b></p>	<p align="center"><b>180 € / 3 heures</b></p>	<p align="center"><b>Max 3 accom<sup>pn</sup>ts / an et / entreprise</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Le Conseil de la Formation Nouvelle-Aquitaine se réserve le droit d'examiner le bien-fondé des contenus et du détail des formations aux vues des priorités du CDF N-A (proximité du lieu de formation, coût de la formation, concurrence ou non concurrence locale)</i></li> <li>• <i>Le CDF ne peut financer deux fois dans la même année, une formation ayant le même programme pédagogique</i></li> <li>• <i>Il ne doit pas y avoir de lien juridique entre l'OF et le stagiaire</i></li> <li>• <i>Le délai de dépôt d'un recours, suite à un refus du CD,F est de 3 mois maximum (à compter de la date du refus)</i></li> <li>• <b><i>Pour les organismes de formation en cours de déclaration d'activité, le financement sera accordé sous réserve de l'envoi du récépissé de la déclaration d'activité au CDF N-A avant le paiement.</i></b></li> </ul>		
<p align="center"><b>Formations non prises en charge par le Conseil de la Formation</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- les stages n'ayant aucun lien avec l'entreprise, les formations liées au développement personnel,</li> <li>- les séminaires ou colloques ou réunions ou autres actions assimilées,</li> <li>- Les Stages de Préparation à l'Installation (SPI),</li> <li>- Les frais de déplacements et hébergements,</li> <li>- Les formations affichant une publicité pour l'acquisition de matériels ou de logiciels informatiques inclus dans la formation.</li> <li>- Les formations règlementaires et obligatoires pour l'exercice d'un métier.</li> <li>- Les demandes de reconversion des artisans.</li> </ul>	<p><b>S'ADRESSER AU FAFCEA POUR :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les formations à caractère technique liées au métier,</li> <li>- Les formations généralistes destinées à un métier ou à un secteur d'activité particulier sont considérés comme étant une formation métier,</li> </ul>	
<p><b>Prise en charge après refus du FAFCEA :</b> joindre la copie du courrier de demande du FAFCEA ainsi que la notification de refus pour avis du CDF. (délai de recours de 30 jours à la date de la notification de refus du FAFCEA).</p>		

## Procédures de demande de prise en charge et remboursement pour les demandes individuelles établies par le stagiaire directement

### Le dépôt de la demande

<b>Objet de la demande</b>	Les demandes de prise en charge concernent les heures de formation réalisées sur l'année civile en cours et les formations se déroulent sur une période de 6 mois maximum. Au-delà, une nouvelle demande de prise en charge doit être déposée.
<b>Les pièces à fournir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La demande individuelle de financement de formation, complétée et signée par le stagiaire,</li> <li>• Devis ou convention de formation de l'Organisme de formation – stagiaire (N° existence, coût, date de stage, lieu et adresse du stage...),</li> <li>• Le programme pédagogique détaillé par journée de formation et le calendrier des jours de formation,</li> <li>• Extrait d'inscription au Répertoire des Métiers (D1) de moins de 3 mois,</li> <li>• <b>Un justificatif de paiement des cotisations sociales payées par le chef d'entreprise pour le ou les stagiaires « auxiliaire familial »,</b></li> <li>• <b>Une attestation de paiement de la contribution à la formation professionnelle (CFP) 2019 fourni par l'URSAFF.</b></li> </ul>
<b>Dépôt et délai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La demande (formulaire original) doit être <b>complète</b> et parvenir à la Chambre Régionale de Métiers et de l'Artisanat en <b>un seul envoi par voie postale</b> dans <b>un délai minimum de 10 jours et un délai maximum de 3 mois avant le début du stage, cachet de la poste faisant foi.</b> (cf. : <i>adresse selon votre lieu d'immatriculation en page 7</i>)</li> </ul> <p>Pour la prise en charge après refus du FAFCEA : joindre copie du courrier de demande au FAFCEA et le courrier de refus pour avis du CDF. (délai de recours de 30 jours à la date de la notification de refus du FAFCEA).</p>

### Le traitement de la demande : seuls les dossiers complets sont instruits

<b>Notification</b>	<p>Après instruction du dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• demande acceptée : une notification d'agrément financier indiquant le montant maximum de l'aide attribuée et une référence de dossier, sera adressée au demandeur,</li> <li>• demande refusée : une notification de refus motivée sera adressée au demandeur.</li> </ul> <p>Toutes modifications (report de date, annulation, etc.) doivent être notifiées <b>par courrier ou par mail</b> au Conseil de la Formation avant le début de la formation initialement prévu dans la demande. A défaut le dossier pourra être classé sans suite.</p> <p>Le délai de report d'une formation ne doit pas excéder un mois maximum, un seul report de dates de formation peut être signalé au CDF.</p>
---------------------	--

### Modalités de paiement

- Le Président de la CRMA Nouvelle Aquitaine est ordonnateur du paiement.

<b>Dépôt et délai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La demande de remboursement (envoi des justificatifs) doit être <b>complète</b> et parvenir à la Chambre Régionale de Métiers et de l'Artisanat en <b>un seul envoi par voie postale</b> dans <b>un délai de 30 jours après le dernier jour du stage</b></li> <li>• Tout dossier qui n'aura pas fait l'objet d'une demande de paiement ou qui sera incomplet au bout des 30 jours suivant le dernier jour de formation sera classé sans suite.</li> </ul>
<b>Pièces à fournir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La facture de l'organisme de formation acquittée originale si possible ou à défaut une copie comportant obligatoirement la mention «facture acquittée certifiée conforme à l'originale» + signature et tampon de l'organisme de formation,</li> <li>• La feuille d'émargement lisible avec le nom et la signature du stagiaire et du formateur pour chaque demi-journée de formation réalisée, comportant le nombre d'heures ou les horaires effectués ainsi que l'adresse du lieu de la formation,</li> <li>• Le RIB (professionnel) du demandeur à usage international (IBAN et BIC).</li> </ul>
<b>Le paiement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le paiement sera réalisé <b>en fonction des heures stagiaires effectuées</b>, dans la limite du coût horaire stagiaire et du montant de l'aide attribués dans la notification,</li> <li>• Le paiement sera effectué par l'agent comptable au vu d'un certificat de paiement établi et signé par l'ordonnateur, le Président de la CRMA Nouvelle Aquitaine.</li> <li>• Les versements sont effectués sur le compte du bénéficiaire référencé par le relevé d'identité bancaire ou postal fourni avec le dossier de demande.</li> </ul>

## Procédure de demande de prise en charge et remboursement pour les demandes gérées de manière collective (minimum 2 personnes) pour les organismes de formation bénéficiant d'une subrogation de paiement

### le dépôt de la demande

<b>Objet de la demande</b>	Les demandes de prise en charge concernent les heures de formation réalisées sur l'année civile en cours et les formations se déroulent sur une période de 6 mois maximum. <u>Au-delà, une nouvelle demande de prise en charge doit être déposée.</u>
<b>Les pièces à fournir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La demande de prise en charge complétée et signée par l'organisme de formation ainsi que les pièces qui figurent sur la demande,</li> <li>• Le devis indiquant le coût par stagiaire ou convention de formation,</li> <li>• Le programme pédagogique détaillé par journée de formation et le calendrier des jours de formation,</li> <li>• La liste nominative des stagiaires participant à la formation : à fournir au plus tard, le jour de démarrage de la formation,</li> <li>• Un justificatif de paiement des cotisations sociales payées par le chef d'entreprise pour l'auxiliaire familial,</li> <li>• Une attestation de paiement de la contribution à la formation professionnelle (CFP) 2019 fourni par l'URSAFF.</li> </ul>
<b>Dépôt et délai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La demande (formulaire original) doit être <b>complète</b> et parvenir à la Chambre Régionale de Métiers et de l'Artisanat en <b>un seul envoi par voie postale</b> dans <b>un délai minimum de 10 jours et un délai maximum de 3 mois avant le début du stage.</b> (cf. : <i>adresse selon votre lieu d'immatriculation en page 7</i>)</li> </ul>

### Le traitement de la demande : seuls les dossiers complets sont instruits

<b>Notification financière</b>	<p>Après instruction du dossier et après réception de la liste nominative des stagiaires participant à la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• demande acceptée : une notification d'agrément financier indiquant le montant maximum de l'aide attribuée et une référence de dossier, sera adressée au demandeur,</li> <li>• demande refusée : une notification de refus motivée sera adressée au demandeur,</li> </ul> <p>la notification est réalisée après réception au plus tard le jour même de la formation de la liste des stagiaires éligibles inscrits à la formation et de l'extrait d'inscription au Répertoire des Métiers (D1) pour chaque stagiaire.</p> <p>Toutes modifications (report de date, annulation, etc.) doivent être notifiées <b>par courrier ou par mail</b> au Conseil de la Formation avant le début de la formation initialement prévu dans la demande. A défaut le dossier pourra être classé sans suite.</p> <p>Le délai de report d'une formation ne doit pas excéder un mois maximum, un seul report de dates de formation peut être signalé au CDF.</p>
--------------------------------	---

### Modalités de paiement

- Le Président de la CRMA Nouvelle Aquitaine est ordonnateur du paiement

<b>Délai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les demandes de remboursement (envoi des justificatifs) sont faites après le dernier jour de la formation et dans <b>un délai de 30 jours après le dernier jour du stage,</b></li> <li>• Tout dossier qui n'aura pas fait l'objet d'une demande de paiement ou qui sera incomplet au bout des 30 jours suivant le dernier jour de formation sera classé sans suite.</li> </ul>
<b>Pièces à fournir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une facture réalisée par l'organisme de formation indiquant : nom, date, lieu et coût de la formation réalisée, le nombre d'heures réalisées et le nombre de stagiaires présents, adressée à l'ordre du Conseil de la Formation,</li> <li>• La feuille d'émargement lisible le nom et la signature du stagiaire et du formateur pour chaque demi-journée de formation réalisée, comportant le nombre d'heures ou les horaires effectués ainsi que l'adresse du lieu de la formation et l'accord de subrogation du stagiaire à l'organisme de formation.</li> <li>• Le RIB de l'organisme de formation à usage international (IBAN et BIC).</li> </ul>
<b>Le paiement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le paiement sera réalisé <b>en fonction des heures stagiaires effectuées</b>, dans la limite du coût horaire stagiaire et du montant de l'aide attribués dans la notification,</li> <li>• Le paiement sera effectué par l'agent comptable au vu d'un certificat de paiement établi par l'ordonnateur, le Président de la CRMA Nouvelle Aquitaine.</li> <li>• Les versements sont effectués sur le compte du bénéficiaire référencé par le relevé d'identité bancaire ou postal fourni avec le dossier de demande.</li> </ul>

## Les subrogations de paiement pour les demandes collectives

Le droit à la formation est un droit individuel et le remboursement de la formation prise en charge par le Conseil de la Formation doit s'adresser au stagiaire. Néanmoins, le Conseil de la Formation peut accepter sous certaines conditions, la subrogation de paiement à un organisme de formation.

### **Conditions fixées par le Conseil de la Formation Nouvelle Aquitaine pour bénéficier d'une subrogation de paiement :**

- la procédure de subrogation est mise en place entre un organisme de formation et le CdF dans le cadre d'une convention annuelle,
- l'organisme de formation doit avoir déclaré son activité auprès de l'autorité administrative,
- seuls les organismes de formation dont la vocation à agir en direction du public des artisans est prouvée peuvent bénéficier d'une subrogation de paiement,
- Seuls les organismes ayant formé l'année passée **plus de 50 artisans relevant de plusieurs corps de métiers (tout secteur de métiers confondus)**, pour leur propre compte, pour des formations faisant partie du seul domaine de la gestion et du développement des entreprises et **ayant au moins 3 ans d'existence** peuvent déposer leur demande de subrogation.
- Les organismes de formation disposant d'une convention de subrogation devront fournir, pour chaque formation, l'autorisation des stagiaires leur permettant de percevoir directement l'aide allouée par le Conseil de la Formation.
- l'organisme de formation doit adresser les documents suivants au CdF à l'appui de sa demande : - récépissé de la déclaration d'activité - les statuts de l'entreprise (composition des dirigeants) – le bilan pédagogique et financier des années N-1, N-2, N-3 - un RIB...,
- l'accord de subrogation pour un nouvel organisme de formation est soumis à l'approbation des membres du Conseil de la Formation sur présentation des documents si dessus indiqués. Tout refus sera motivé et notifié par écrit.
- Chaque année, lors du renouvellement de la convention de subrogation, le Conseil de la Formation examine le dossier complet pour donner sa réponse à l'organisme de formation. Toutefois, le CdF peut demander toute information complémentaire, nécessaire à l'examen du dossier.
- Le CdF a la possibilité de mettre « en observation » sur une durée de 6 mois renouvelable, un organisme de formation qui souhaite obtenir une convention de subrogation pour la 1 ère fois. Ceci afin d'observer son engagement commercial, financier et pédagogique.
- Le CdF a également la possibilité de mettre « en observation », un organisme de formation déjà sous convention dans une des 2 autres régions fusionnées et qui souhaite obtenir une convention de subrogation pour la 1 ère fois.
- L'acceptation ou le refus de subrogation est notifié par courrier par le président de la CRMA Nouvelle Aquitaine ordonnateur des dépenses agissant pour le compte du CdF.

## Procédure de demande de prise en charge et remboursement pour les formations suivies, tout ou partie à distance (FOAD)

Les demandes relatives à des actions de formation faisant appel pour tout ou partie à la formation à distance suivront les procédures de demande et de paiement indiquées aux paragraphes ci-dessus selon qu'elles soient de nature individuelles ou gérées de façon collective **et devront fournir** :

- **Pour la demande : un programme de formation détaillé précisant la nature des travaux et les conditions de réalisation de l'action et en particulier pour chaque stagiaire :**
  1. Le calendrier prévisionnel et le temps estimé pour réaliser les tâches,
  2. Les différentes modalités d'organisation pédagogiques et techniques mises en œuvre pour l'accompagner ou l'assister (cf article 6353-3 du code du travail),
  3. Les modalités de suivi et d'évaluation mis à disposition du stagiaire,
- **Pour le paiement :**
  1. Une facture acquittée,
  2. Une attestation de formation signée par l'organisme de formation et le stagiaire précisant les heures suivies par le stagiaire,
  3. Pour chaque stagiaire un des justificatifs indiqués article D6353-4 du code du travail, permettant de justifier de son assiduité et de l'exécution de la formation article D6353-4 du code du travail,
  4. Pour les auxiliaires familiaux : Un justificatif de paiement des cotisations sociales payées par le chef d'entreprise,
  5. Une attestation de paiement de la contribution à la formation professionnelle (CFP) 2019 fourni par l'URSAFF.

**Information : A tout moment, le Conseil de la Formation Nouvelle-Aquitaine peut s'assurer du suivi de l'action de formation :**

- ***en adressant au stagiaire un certificat de contrôle du suivi et du bon déroulement de l'action de formation, à nous retourner par mail ou par courrier dans un délai de 15 jours,***
- ***en effectuant des visites sur le lieu de la formation.***

**En cas de contrôle, toute fausse déclaration entraîne le remboursement des sommes indument perçues.**

## Où envoyer votre demande de prise en charge ?

- ✚ Pour les artisans immatriculés au répertoire des métiers de la Creuse, Corrèze et Haute-Vienne.
- ✚ Pour les organismes de formation bénéficiant d'une convention de subrogation et domiciliés dans les départements de la Creuse, Corrèze et Haute-Vienne.

Envoyez votre demande à :

**Conseil de la Formation Nouvelle Aquitaine**  
14 rue de Belfort-CS 71300  
87060 LIMOGES Cedex  
Tél : 05 55 79 45 02  
Mail: [a.bourret@artisanat-nouvelle-aquitaine.fr](mailto:a.bourret@artisanat-nouvelle-aquitaine.fr)  
[www.artisanat-nouvelle-aquitaine.fr](http://www.artisanat-nouvelle-aquitaine.fr)

- ✚ Pour les artisans immatriculés au répertoire des métiers de la Charente, Charente-Maritime, Deux-Sèvres, Vienne.
- ✚ Pour les organismes de formation bénéficiant d'une convention de subrogation et domiciliés dans les départements de la Charente, Charente-Maritime, Deux-Sèvres, Vienne.

Envoyez votre demande à :

**Conseil de la Formation Nouvelle Aquitaine**  
13 Place Charles de Gaulle  
86000 POITIERS  
Tel : 05.49.88.39.64  
Mail : [n.demongodin@artisanat-nouvelle-aquitaine.fr](mailto:n.demongodin@artisanat-nouvelle-aquitaine.fr)  
[www.artisanat-nouvelle-aquitaine.fr](http://www.artisanat-nouvelle-aquitaine.fr)

- ✚ Pour les artisans immatriculés au répertoire des métiers de la Dordogne, Gironde, Landes, Lot et Garonne, Pyrénées Atlantiques.
- ✚ Pour les organismes de formation bénéficiant d'une convention de subrogation et domiciliés dans les départements de la Dordogne, Gironde, Landes, Lot et Garonne, Pyrénées-Atlantiques.

Envoyez votre demande à :

**Conseil de la Formation Nouvelle Aquitaine**  
46 rue du Général de Larminat CS 81423  
33073 BORDEAUX CEDEX  
Tél : 05 57 22 57 32  
Mail : [conseilformation@artisanat-nouvelle-aquitaine.fr](mailto:conseilformation@artisanat-nouvelle-aquitaine.fr)  
[www.artisanat-nouvelle-aquitaine.fr](http://www.artisanat-nouvelle-aquitaine.fr)