

FICHE PRATIQUE N°03 : Cadre de financement

A. Objet du financement

FINANCER LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Pour qui : Tout salarié lié à un employeur par un **contrat de travail de droit privé et dont l'entreprise** cotise à la CPS au Régime Général des Salariés

Pourquoi former vos salariés :

- Participer à l'amélioration de la compétitivité de l'entreprise,
- Favoriser le développement de leurs compétences,
- Maintenir leur employabilité,
- Faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle.

B. La formation

1) Qu'est-ce qu'une formation ?

Réf : Code du Travail Polynésien : Livre III Titre I et suivants

Une action de formation doit avoir :

Des objectifs précis :

- ⇒ Quel est le but de la formation ?
- ⇒ Quelles sont les compétences que les salariés vont acquérir ?

Un public et des prérequis identifiés : à quels salariés la formation est-elle destinée ? quels prérequis doivent avoir les stagiaires pour pouvoir suivre la formation ?

Une durée, une période et un lieu identifiés : quand se déroule la formation ? combien de temps dure-t-elle ? où se déroulera-t-elle ?

Des supports pédagogiques adaptés : quels sont les matériels pédagogiques utilisés pendant la formation (support de cours, vidéo ...) ?

Un programme pédagogique détaillé :

- ⇒ Quels sont les savoirs et savoir-faire qui seront transmis ?
- ⇒ Quelle est la durée totale de la formation ?

Une évaluation d'acquisition de compétence en fin de formation (questionnaires, quizz, documents tels que rapports ou mémoire, etc.).

Un mode de validation de la formation : En fin de stage, ils recevront une attestation de formation, un certificat, un titre ou un diplôme.

2) Quel type de formation ?

Principe :

- ⇒ **Actions d'adaptation et de développement** : pour s'adapter à l'évolution technique du poste de travail.
- ⇒ **Actions de promotion** : pour développer des compétences et accéder à un niveau de qualification plus élevé.
- ⇒ **Actions de prévention** : Pour s'adapter aux nouvelles conditions de travail.
- ⇒ **Actions de conversion** : Pour accéder à des emplois exigeant une qualification différente.

Actions Particulières :

- ⇒ **L'étude des besoins en formation** : pour identifier les besoins de l'entreprise aboutissant sur l'organisation d'une action de formation ou un plan de formation.
- ⇒ **L'évaluation des compétences du salarié** : pour permettre au salarié de faire le point sur ses compétences, ses aptitudes, ses motivations afin de définir un projet professionnel et/ou de formation.
- ⇒ **V.A.E.** : la validation des acquis de l'expérience.
- ⇒ **Formation aux permis voiture, poids lourds, bateau, avion ...** : pour utilisation professionnelle (hors frais de formalités administratives et des timbres). Dans ce cas, les phases de code et de permis sont prises en charge séparément.
- ⇒ **Formation à distance/e-learning et formation par correspondance** : La prise en charge s'effectue en tenant compte de tous les éléments qui permettent d'apprécier l'assiduité du stagiaire.

3) Actions non financées ?

- ⇒ Coaching et accompagnement individuel
- ⇒ Séminaires, conférences, congrès, présentation de nouveaux produits
- ⇒ Cohésion d'équipe
- ⇒ DUERP et risques psychosociaux
- ⇒ L'apprentissage
- ⇒ Prise de poste pour les salariés étant dans l'entreprise depuis moins de 3 mois
- ⇒ Documents autres que des supports de formation.

En cas de doute, contactez-nous !

Le Fonds Paritaire de Gestion se réserve le droit de refuser toute prise en charge ne remplissant pas les conditions d'éligibilité annoncées précédemment.

C. Frais de formation financés

Selon qu'il s'agisse d'une formation interne ou externe, les frais de formation varient et les prises en charge diffèrent.

1) Formation externe

a) Définition

Une formation est dite externe quand elle est réalisée par un prestataire de formation extérieur à l'entreprise. Une convention est rédigée avant le démarrage de la formation indiquant les coûts liés à l'organisation et l'animation de la formation.

b) Frais financés

i. Les coûts pédagogiques

- ⇒ L'analyse des besoins de l'entreprise,
- ⇒ L'organisation matérielle de la formation :
 - L'achat de matériaux et/ou de petits matériels,
 - La location de salle,
 - La location de matériels spécifiques.
- ⇒ L'animation de la formation (temps de formation),
- ⇒ La fourniture des supports pédagogiques,
- ⇒ L'évaluation des stagiaires,
- ⇒ La fourniture des documents administratifs (attestations de formation des stagiaires ...).

ii. Les frais annexes

- ⇒ **Les frais de déplacements.**
 - Prise en charge des frais (avion, bateau, train, métro, taxi, véhicule de location, parking, etc.) sur une base économique (non-somptuaires) et sur présentation des justificatifs et au prorata de la durée de formation.
- ⇒ **Les frais d'hébergement.**
 - Prise en charge des frais d'hébergement jusqu'à 1 nuit avant le démarrage de la formation et jusqu'à 1 nuit après la formation dans le cadre d'un déplacement sur le territoire hors Iles du Vent.
 - Prise en charge des frais d'hébergement jusqu'à 2 nuits avant le démarrage de la formation et jusqu'à 2 nuits après la formation dans le cadre d'un déplacement hors territoire.
 - Plafonds
 - **En local** : 12 000 XPF TTC par nuit,
 - **A l'international** : 120 € ou 14 320 XPF TTC par nuit.
- ⇒ **Les frais de repas.**

- Plafonds
 - **En local** : plafonné à 5 000 XPF TTC par jour,
 - **A l'international** : plafonné à 60 € ou 7 160 XPF TTC par jour.
 - Justificatifs à fournir selon les plafonds prévus par l'ARRETE n° 85 CM du 28 janvier 2016 relatif aux frais professionnels déductibles en vue du calcul des cotisations du régime des salariés
 - Si les dépenses n'excèdent pas les plafonds prévus par l'Arrêté mentionné supra : l'entreprise fournit une preuve de règlement des frais au prestataire ou au salarié,
 - Si les dépenses excèdent les plafonds prévus par l'Arrêté mentionné supra : l'entreprise fournit une preuve de règlement des frais au salarié ou au prestataire,
- ⇒ **Le coût des frais d'expédition des matériels utilisés comme supports pédagogiques pour les formations.**
- ⇒ **Le remboursement de la rémunération du salarié en formation :**
- Le programme pédagogique fait foi pour définir la base horaire sur laquelle est calculée le remboursement de la rémunération,
 - La feuille de présence fait foi pour le nombre d'heures de présence du salarié en formation.

L'entreprise doit produire pour chaque frais de financement demandé les justificatifs d'engagement ou de règlement (voir [Fiche pratique n°02 – D. Dispositifs de financement](#)).

Attention, certains frais sont plafonnés pour les entreprises bénéficiant des Fonds Mutualisés (voir [Fiche pratique n°02 – D. Dispositifs de financement](#)).

2) Formation interne

a) Définition

Une formation est dite interne quand l'entreprise conçoit et réalise elle-même la formation.

L'animation est assurée par des formateurs désignés parmi le personnel de l'entreprise ou par le chef d'entreprise. Le formateur doit avoir l'expérience, les compétences professionnelles et pédagogiques nécessaires pour concevoir et dispenser la formation.

Elle peut se dérouler dans les locaux ou en dehors de l'entreprise (location d'une salle).

Important, la réalisation d'une formation interne implique que :

1. Le salarié soit en situation de formation et non de production.
2. Le salarié formateur consacre du temps à la formation (préparation et animation).

b) Frais financés et mode de calcul

Les frais de formation financés sont les **coûts pédagogiques** et les **frais annexes**.

i. Les coûts pédagogiques

L'entreprise doit faire un choix entre un financement au **coût réel ou au **coût forfaitaire**.**

Coût réel : Nécessite la production des justificatifs de règlement pour chaque frais demandé.

Mode de calcul : Coût réel = (Tps de préparation + Tps de formation) x salaire brut horaire du formateur

[Plafond : 1h de préparation = 1h de formation]

Exemple : 4h de formation interne, salaire horaire brut du formateur 1000 FCP/h

=> (4h + 4h) x 1000 FCP/h = 8 000 FCP

Frais pédagogiques	Justificatifs exigés
⇒ La préparation de la formation (temps de préparation) ⇒ L'animation de la formation (temps de formation) ⇒ L'organisation matérielle de la formation : • L'achat de matériaux et/ou de petits matériels • La location de salle. • La location de matériels spécifiques. ⇒ La fourniture de supports pédagogiques.	• Justificatif salaire horaire brut du formateur • Justificatif frais réglés

OU

Coût forfaitaire : Application d'un forfait par heure et par stagiaire de 1 200 FCP TTC

Mode de calcul : Coût forfaitaire = nombre d'heures de formation x nombre de stagiaires x 1 200 FCP TTC

Exemple : 4h de formation interne pour 10 pers.

=> 4 x 10 x 1 200 = 48 000 FCP

ii. **Les frais annexes**

- ⇒ Les frais de déplacement.
- ⇒ Les frais d'hébergement.
- ⇒ Les frais de repas.
- ⇒ Le coût des frais d'expédition des matériels utilisés comme supports pédagogiques pour les formations.
- ⇒ Le remboursement de la rémunération du salarié en formation.

Attention, les entreprises bénéficiant des Fonds Mutualisés ne peuvent pas prétendre à la formation interne.