

I. REGLES DE GESTION : Définition

Le Fonds Paritaire de Gestion prend en charge les formations de tout salarié lié à un employeur par un **contrat de travail de droit privé**. **Seules les entreprises de droit privé** cotisant à la CPS au Régime Général des Salariés peuvent demander au Fonds Paritaire de gestion le financement des formations de leurs employés.

Les Règles de gestion définissent le cadre de financements par le Fonds Paritaire de gestion et déterminent les modalités de prise en charge suivant le type d'entreprise.

Le cadre de financement :

- Financement des actions de formation et les charges liées aux formations,
- Les frais annexes éligibles (salaires, transports, hébergement...)
- Les actions particulières pouvant être financées par le Fonds (cours par correspondance...)

Les modalités de prise en charge :

- Définition des prises en charge suivant l'effectif de l'entreprise. Le Fonds Paritaire de Gestion distingue deux types d'entreprise :
 - Les entreprises de 20 salariés et plus
 - Et les entreprises de 1 à 19 salariés.
- Prise en charge sur les cotisations à la formation professionnelle continue (Droit de Tirage Individualisé - DTI)
- Les règles de mutualisation des cotisations
- Les conditions d'octroi de l'Enveloppe allouée (Fonds Mutualisés) aux petites entreprises

Pour une meilleure compréhension, le cadre de financement et les modalités de prise en charge sont développés dans les fiches pratiques ci-après.

II. FICHE PRATIQUE N° 01 : Présentation générale

A. Volonté des organisations patronales et salariales

- Signature d'un accord historique le **23 Juin 2008** entre les organisations patronales et les représentants des salariés de la Polynésie française.
- La promulgation de la **Loi du Pays n° 2009-5 du 18 mars 2009**, légalise l'accord et pose le cadre juridique.
- Entrée en vigueur de la cotisation sociale pour la formation professionnelle des salariés le **1^{er} août 2009**, versée par toutes les entreprises de droit privé.
- Création du fonds paritaire de gestion de la formation professionnelle continue des salariés « Te pu no te ite » (Loi n°2009-5).
- Droit ouvert à la formation professionnelle continue pour tous les salariés de droit privé. cotisants au régime général des salariés de la Caisse de Prévoyance Sociale (RGS).

B. Les missions du Fonds Paritaire de Gestion

- Collecter et gérer les cotisations sociales versées par les entreprises pour la formation professionnelle continue des salariés.
- Mutualiser les ressources pour financer les actions de formation professionnelle au profit des salariés.
- Conseiller et accompagner les entreprises dans la définition de leurs besoins en formation, dans **leur mise en œuvre pour développer les compétences des salariés et la compétitivité de l'entreprise.**

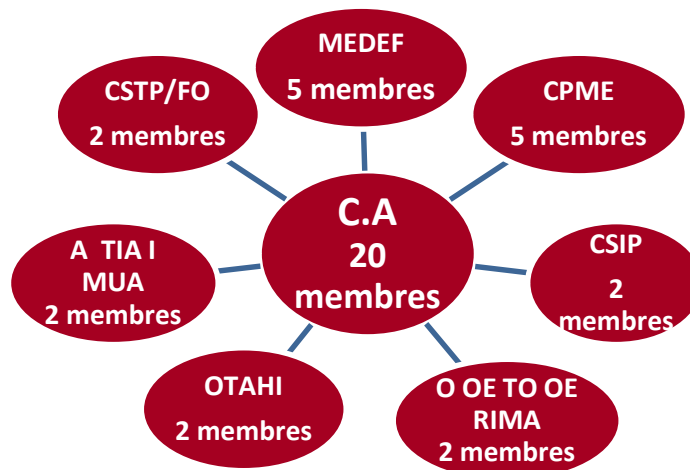
C. Organisation structurelle du Fonds

Une gestion paritaire par les organisations patronales et les représentants des salariés de la Polynésie Française.

- Le **Conseil d'Administration (C.A.)** constitué de 20 membres, dont le rôle est de définir les orientations stratégiques du Fonds Paritaire de Gestion.
- Le **Bureau** constitué de 8 membres, dont le rôle est de préparer les travaux du C.A. et de mettre en œuvre des actions définies en C.A.
- L'équipe **opérationnelle** constituée de 12 salariés.

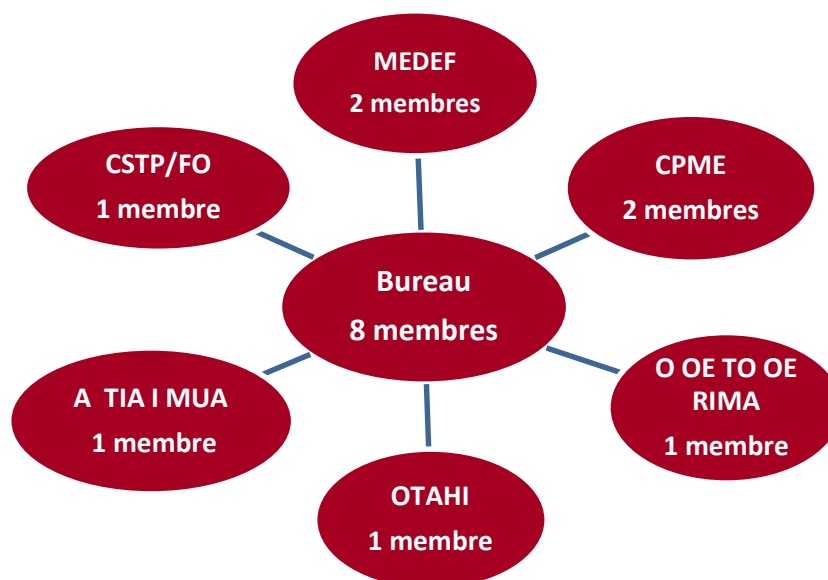
Le Conseil d'Administration du Fonds Paritaire de Gestion est composé de 20 administrateurs :

- 10 administrateurs représentant le Patronat,
- 10 administrateurs représentant les Salariés.

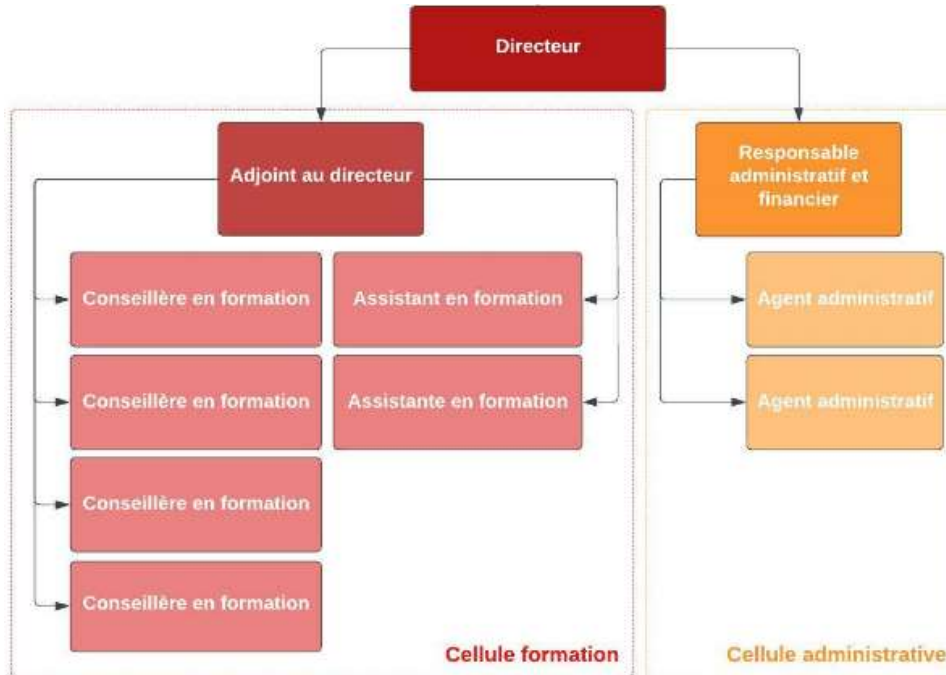


Le Bureau du Fonds Paritaire de Gestion est composé de 8 administrateurs :

- 4 administrateurs représentant le Patronat,
- 4 administrateurs représentant les Salariés.



L'équipe opérationnelle est composée de : 11 salariés (en octobre 2022)



D. Les organes de contrôle

La Commission de Surveillance, composée de 6 membres, dont les missions sont :

- Contrôler la bonne exécution du budget
- Rendre un avis au C.A.



Les Commissaire aux Comptes, dont la mission est de vérifier et certifier les Comptes annuels du Fonds Paritaire de Gestion.

Contrôles internes :

- Rédaction des modes opératoires et procédures internes.
- Tenue des Budgets du Fonds en dépenses engagées.
- Comptes-rendus réguliers des dépenses engagées par la Direction auprès du Trésorier.
- Des contrôles aléatoires peuvent être faits par des **Administrateurs désignés**.

III. FICHE PRATIQUE N°02 : Le financement

A. La cotisation à la formation professionnelle continue

Comment je cotise ? :

- 1- L'entreprise de droit privé déclare ses salariés et sa masse salariale brute mensuellement auprès de la CPS.

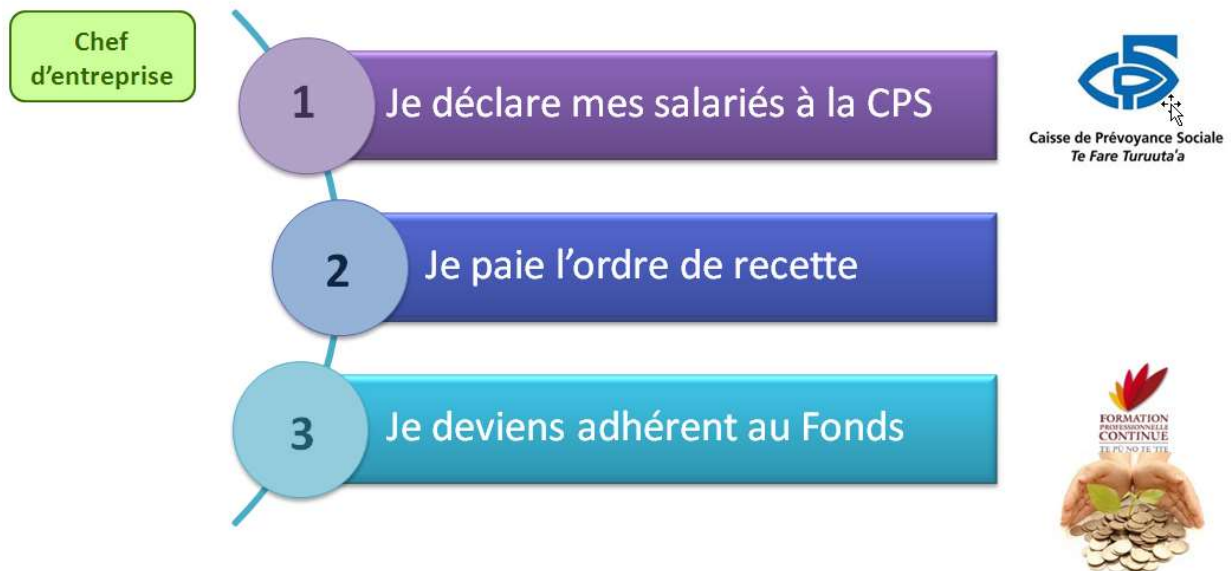
L'entreprise : « **Envoie la déclaration de main d'œuvre avant le 10 du mois suivant (M+1).** »

- 2- La CPS transmet à l'entreprise son Ordre de Recette afin qu'elle s'acquitte des cotisations patronales et salariales.

L'entreprise : « **Paie son Ordre de Recette** ».

- 3- La cotisation à la formation professionnelle continue est incluse dans l'Ordre de Recette. Le règlement de l'ordre de recette ouvre automatiquement le compte client de l'entreprise au Fonds Paritaire de Gestion.

« **Compte client = DTI (Droit de Tirage Individualisé)** »



B. Mode de calcul de la cotisation

La cotisation à la formation professionnelle continue est prélevée mensuellement par la CPS. Cette **cotisation mensuelle** est calculée de la manière suivante :

(Votre déclaration de la masse salariale brute mensuelle) x 0,5%

Afin de pouvoir fonctionner, le Fonds Paritaire prélève 10% de frais de gestion sur cette cotisation mensuelle. Ainsi le compte client de l'entreprise est composé de :

((Votre déclaration de la masse salariale brute mensuelle) x 0,5%) -10%

Le compte client est appelé également le Droit de Tirage Individualisé (**DTI**). Il constitue le montant mensuel que vous pouvez faire valoir pour le financement de vos formations.

C. Utilisation de votre compte client

Chaque entreprise dispose d'un compte client qu'elle utilise dans l'année civile.

Principe : les formations doivent être engagées et réalisées du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N (01/01/N au 31/12/N).



La demande de financement peut être envoyée tout au long de l'année civile et suivant les modalités de prise en charge – date butoir à respecter (*développées ci-après*).

Si les cotisations ne sont pas utilisées dans l'année civile, elles sont reversées dans un fonds commun appelé Fonds Mutualisé. Les Fonds Mutualisés permettent de financer les formations des entreprises de 1 à 19 salariés (*voir détail dans les modalités de prise en charge*).

D. Modalités de prise en charge

Les modalités de prise en charge varient suivant l'effectif de l'entreprise.

Le Fonds Paritaire de Gestion distingue deux types d'entreprise :

- ⇒ Les entreprises de 20 salariés et plus
- ⇒ Les entreprises de 1 à 19 salariés

1. Entreprises de 20 salariés et plus

Modalités de prise en charge : **UTILISATION DE LA COTISATION (DTI)**

Qui : Le chef d'entreprise utilise les cotisations mensuelles pour financer les formations de l'entreprise

Quoi : Il demande le remboursement des formations internes, formations externes et tous les frais liés à la formation (*Voir définition fiche pratique formations et frais éligibles*).

Où : La formation peut être réalisée en Polynésie Française, en métropole ou à l'internationale

Quand : Il dépose un dossier de remboursement à la fin de chaque formation. Le dossier doit nous être adressé et si nécessaire, mis en conformité **dans un délai maximum de 3 mois** après la fin de l'action. Attention : date butoir de dépôt le 28 février de l'année N+1 (28/02/N+1)

Comment : l'entreprise réalise la formation dans l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N (du **01/01/N au 31/12/N**) et demande le remboursement à l'issue de la formation.

Exemple 1 : l'entreprise réalise son action de formation du 10 au 15 mai 2023, elle a jusqu'au 15 août 2023 pour adresser son dossier complet et conforme au Fonds Paritaire de Gestion. Dans le cas où il serait incomplet le 1er août 2023, l'entreprise aurait jusqu'au 15 août 2023 pour le mettre en conformité.

Attention, les formations réalisées au mois de décembre doivent être adressés au plus tard le 28 février de l'année suivante.

Exemple 2 : l'entreprise réalise son action de formation le 15 décembre 2023, elle a jusqu'au 28 février 2024 pour adresser son dossier complet et conforme au Fonds Paritaire de Gestion.

Si ces conditions ne sont pas respectées, des frais de pénalité de 6.500 XPF par dossier seront prélevés sur son DTI.

Exemple 1 (suite) : Pour reprendre l'exemple 1, dans le cas où le dossier n'est pas conforme au 15 août 2023 des frais de pénalités seront appliqués.

Pour cela, le chef d'entreprise doit **compléter le formulaire unique et joindre les pièces** suivantes :

- Contrat de formation signé avant la formation (bon de commande, devis ou convention signé)
- Contenu de la formation (programme pédagogique)
- Feuilles de présence signées par les stagiaires + N°DN des salariés en formation
- Facture acquittée par l'organisme de formation ou facture avec justificatif de règlement (ordre de virement, copie du chèque, relevés bancaires...)
- Justificatifs (autres frais : location de matériel...)
- RIB de l'entreprise (à déposer une seule fois par an)

Pourquoi : Ces documents vont justifier de la réalisation de la formation et permettre l'engagement du compte client.

Combien : La prise en charge se fait à **hauteur des cotisations versées mensuellement** (DTI)

Cas particulier : Dans le cadre de ses prérogatives, le FPG est amené à répondre à une demande pour un secteur d'activité ou une formation spécifique pour une entreprise. Cette action est appelée **GESTION DE GROUPE**. La prise en charge de cette formation est effectuée au préalable en accord avec le chef d'entreprise.

IV. 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

a) 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 identifié : à quels salariés la formation est-elle destinée ?

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

Un programme pédagogique :

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

Les stagiaires présents pendant la formation émargent la feuille de présence pendant la durée de la formation. En fin de stage, ils recevront une attestation de formation, un certificat, un titre ou un diplôme.

Une évaluation d'acquisition de compétence en fin de formation.

b) 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 se traduisant par 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 et définir un projet professionnel 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)
- ⇒ **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.

c) 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 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.**

a) Formation externe

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.

Les frais de formation financés :

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 ...).

Les frais annexes :

- ⇒ Les frais de déplacements.
- ⇒ 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.

L'entreprise doit produire pour chaque frais de financement demandé les justificatifs d'engagement ou de règlement (voir fiche pratique n°02 les modalités de prise en charge)

Attention, certains frais sont plafonnés pour les entreprises bénéficiant des Fonds Mutualisés (référés fiche pratique n°02 p 12)

b) Formation interne

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).

Les frais de formation financés :

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

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 : <ul style="list-style-type: none"> • L'achat de matériaux et/ou de petits matériels • La location de salle. • La location de matériels spécifiques. ⇒ La fourniture de supports pédagogiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Justificatif salaire horaire brut du formateur • Justificatif frais réglés

Mode de calcul

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

[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

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

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.