




FONDS PARITAIRE
DE GESTION

TE PŪ NO TE 'ITE

**RÈGLES DE
GESTION**

Document mis à jour le
14 février 2025

	<h2 style="margin: 0;"><u>Règles de gestion du Fonds Paritaire de gestion</u></h2> <h3 style="margin: 0;"><i>Fondement des financements</i></h3>
PROCEDURE	
Auteur : DIR	
Création : 16/12/2011	
MAJ Le : 31/01/2025	A l'attention de : entreprises de Polynésie Française, organismes de formation, prescripteurs.

Objectifs

- Informer sur les conditions de prise en charge des formations par le FPG,
- Comprendre les modalités de financement des formations.

Table des matières

REGLES DE GESTION : Introduction et définitions.....	3
A. Introduction.....	3
B. Définitions	3
FICHE PRATIQUE N°01 : Présentation générale	4
A. Volonté des organisations patronales et salariales	4
B. Les missions du Fonds Paritaire de Gestion	4
C. Organisation structurelle du Fonds.....	4
D. Les organes de contrôle	6
FICHE PRATIQUE N°02 : Le financement.....	8
A. Cotisation à la formation professionnelle continue	8
B. Mode de calcul de la cotisation.....	9
C. Utilisation de votre compte adhérent.....	9
D. Dispositifs de financement	10
1) <i>Dispositif usuel – Utiliser sa cotisation (DTI)</i>	10
2) <i>Dispositif usuel – Utiliser l’enveloppe des Fonds Mutualisés (FMUT)</i>	12
3) <i>Dispositifs de financement complémentaires – Reliquats de Fonds Mutualisés (RFMUT)</i>	15
FICHE PRATIQUE N°03 : Cadre de financement.....	19
A. Objet du financement.....	19
B. La formation	19
1) <i>Qu’est-ce qu’une formation ?</i>	19
2) <i>Quel type de formation ?</i>	20

3) Actions non financées ?.....	20
C. Frais de formation financés.....	21
1) Formation externe.....	21
2) Formation interne.....	22
FICHE PRATIQUE N°04 : Gestions particulières	24
A. Gestion de groupe	24
1) Définition.....	24
2) Modalités de prise en charge	24
B. Gestion des formations sur deux années d'exercice	26
1) Définition.....	26
2) Modalités de prise en charge	26
C. Gestion des formations hors Polynésie française.....	29
1) Définition.....	29
2) Modalités de prise en charge	29
D. Utilisation des frais annexes de l'enveloppe des Fonds Mutualisés pour les organismes de formation formant dans les îles hors Îles du Vent	30
1) Définition.....	30
2) Modalités de prise en charge (FMUT).....	30
E. Accompagnement à l'obtention du permis de conduire	32
1) Définition.....	32
2) Modalités de prise en charge	32
F. Financement des formations de plus de 6 mois permettant l'obtention d'une qualification professionnelle	35
1) Définition.....	35
2) Modalités de prise en charge	35
G. Gestion des établissements fusionnés	37
1) Définition.....	37
2) Modalités de demande	37
REGLES DE GESTION : Signature par les organismes de formation et partenaires.....	38

REGLES DE GESTION : Introduction et définitions

A. Introduction

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 salariés.

Les Règles de gestion définissent le **cadre de financement** 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 Paritaire de Gestion (cours par correspondance...).

Les modalités de prise en charge

- Le Fonds Paritaire de Gestion distingue deux types de droits :
 - Le droit usuel à la formation : utilisation de la cotisation (DTI) ou de l'enveloppe des Fonds Mutualisés (FMUT). Ce droit varie selon l'effectif de l'entreprise.
 - Les dispositifs de financement complémentaires : financement sur les Reliquats de Fonds Mutualisés (RFMUT). Les thématiques prioritaires prises en charge sur ces dispositifs sont définies par le Conseil d'administration du Fonds Paritaire de Gestion.

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

B. Définitions

- **Entreprise adhérente** : 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.
- **Salariés éligibles** : 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.
- **Droit usuel à la formation** : utilisation de la cotisation (DTI) ou de l'enveloppe des Fonds Mutualisés (FMUT). Ce droit varie selon l'effectif de l'entreprise.
- **Dispositifs de financement complémentaires** : financement sur les Reliquats de Fonds Mutualisés (RFMUT). Les thématiques prioritaires prises en charge sur ces dispositifs sont définies par le Conseil d'administration du Fonds Paritaire de Gestion.
- **DTI (Droit de Tirage Individualisé)** : montant que chaque entreprise peut utiliser pour demander le remboursement des formations réalisées par ses salariés, basé sur les cotisations versées pour l'année civile.
- **FMUT (Fonds Mutualisés)** : fonds constitué des cotisations non utilisées par les entreprises au cours de l'année précédente, destiné à financer les formations des entreprises de 1 à 19 salariés.
- **RFMUT (Reliquats de Fonds Mutualisés)** : fonds constitué des Fonds Mutualisés non utilisés au cours de l'année précédente, destinés à financer des projets de formation spécifiques définis comme prioritaires par le Conseil d'administration du FPG.

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 cotisant 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 et mettre en œuvre les formations pour développer les compétences des salariés et la compétitivité de l'entreprise,
- Financer et conduire des programmes d'étude et de recherche dans le domaine des qualifications, de la gestion des compétences des salariés, des techniques et des outils de la formation professionnelle,
- Agir en concertation avec les pouvoirs publics pour faciliter l'accès à la formation professionnelle continue des salariés des entreprises de tous les archipels de la Polynésie française.

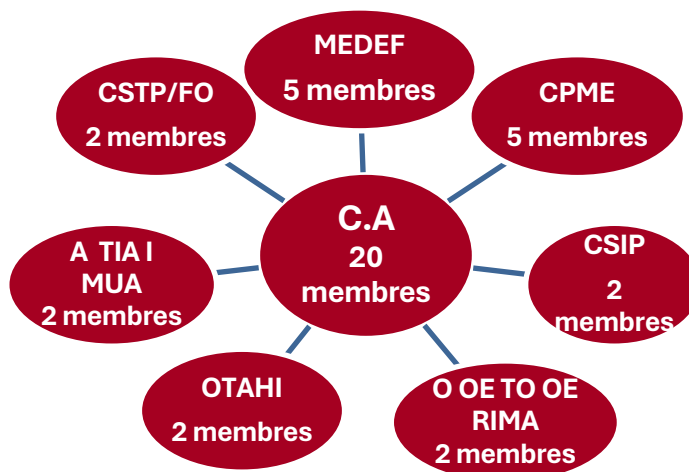
C. Organisation structurelle du Fonds

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, de mettre en œuvre des actions définies en C.A et de rendre compte des actions et décisions prises. Il agit également dans le cadre des délégations de pouvoir détenues.
- L'équipe **opérationnelle** constituée de 12 salariés.

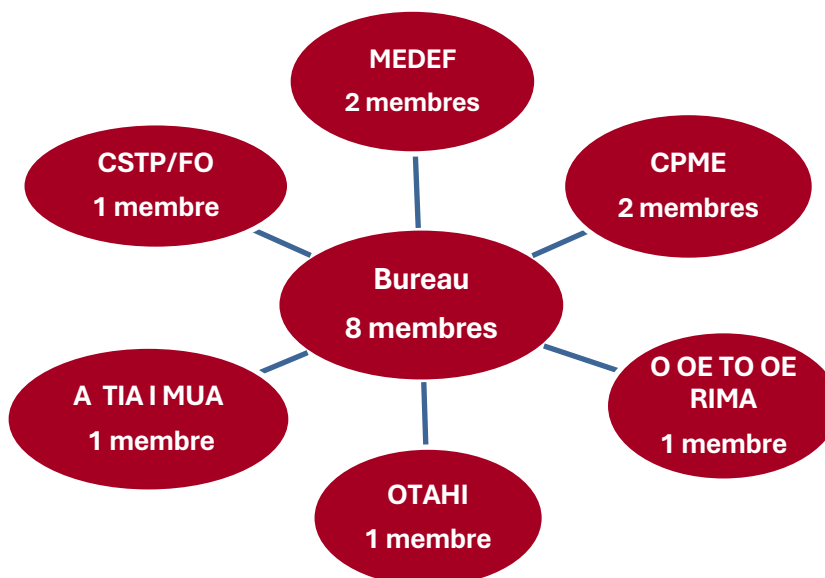
Le **Conseil d'Administration** du Fonds Paritaire de Gestion est composé de 20 administrateurs :

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

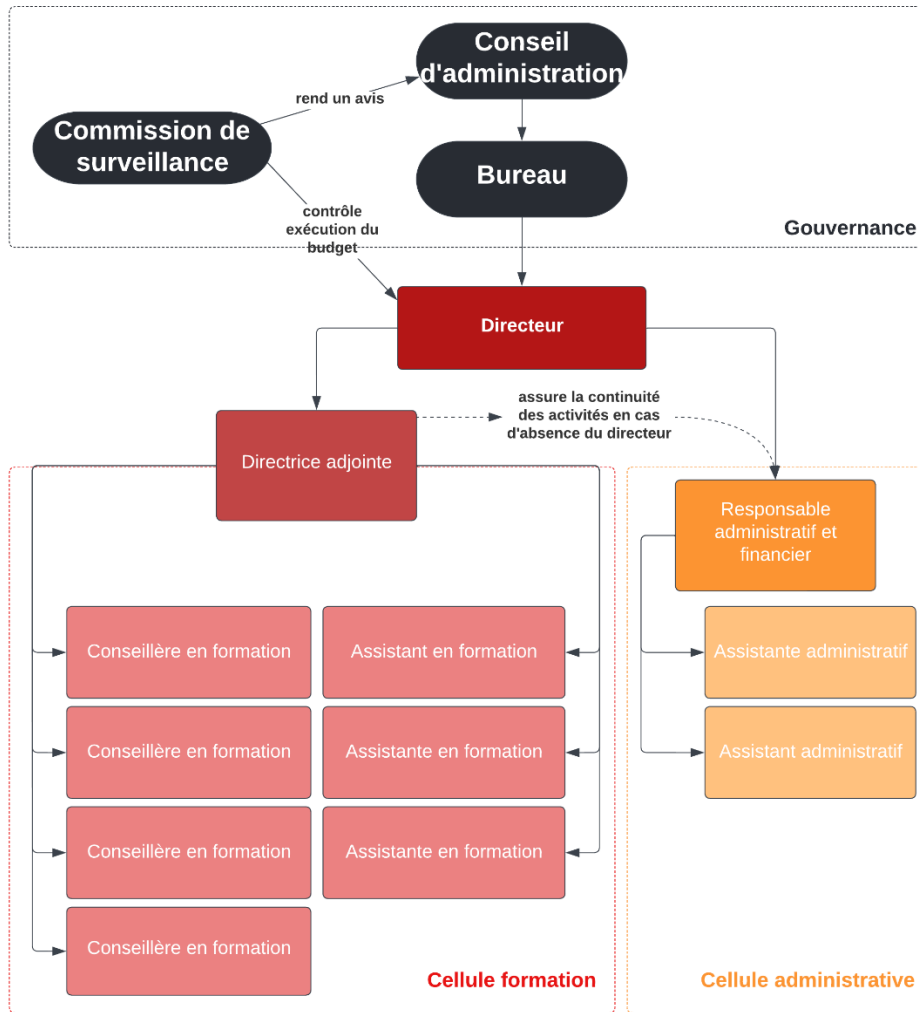


Le **Bureau** du Fonds Paritaire de Gestion est composé de 8 administrateurs :

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



L'équipe opérationnelle est composée de **12 salariés** (voir organigramme ci-dessous au 1^{er} janvier 2025)



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 Commissaires 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 Paritaire de Gestion 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**.

FICHE PRATIQUE N°02 : Le financement

A. 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 du mois (M) avant le 10 du mois suivant (M+1).** »

Exemple : En tant que chef d'entreprise, j'emploie 5 personnes en janvier 2025. J'ai jusqu'au **10 février 2025** pour réaliser ma déclaration de main d'œuvre à la CPS.

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

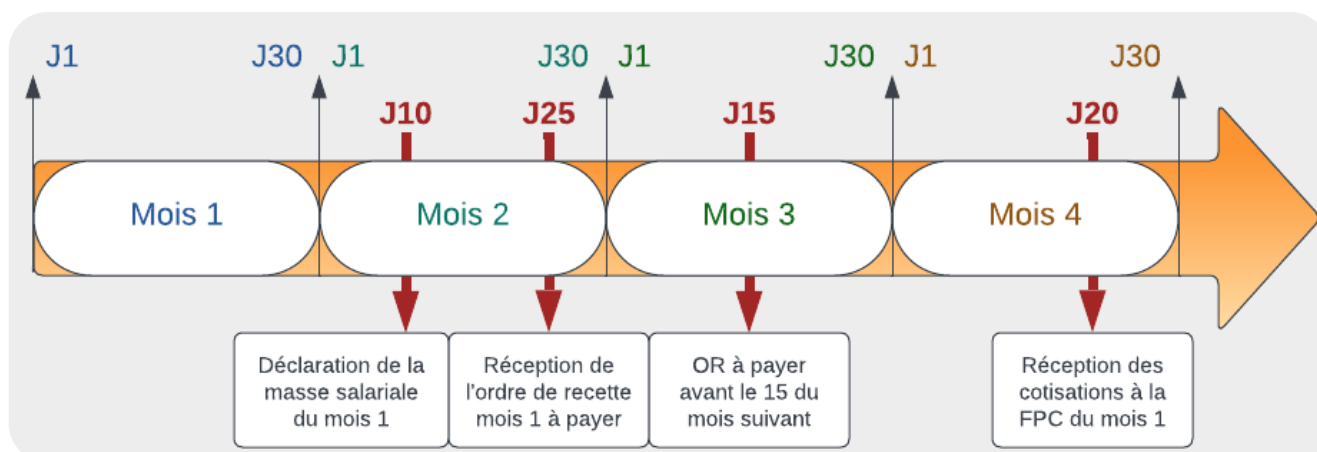
L'entreprise : « **Paie son Ordre de Recette** ».

Exemple : A réception de mon ordre de recette, j'ai jusqu'au **15 mars 2025** pour payer mes cotisations auprès de la CPS.

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

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

- 4- La cotisation à la formation professionnelle continue (FPC) du mois M parvient donc à M+3 au Fonds Paritaire de Gestion, après collecte par la CPS.



B. Mode de calcul de la cotisation

La **cotisation à la formation professionnelle continue (FPC)** 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%

Exemple : En tant que chef d'entreprise, j'emploie 5 personnes à un salaire moyen de 200 000 XPF brut en janvier 2025. Je déclare donc une masse salariale brute de 1 000 000 XPF. Sur ma masse salariale brute de 1 000 000 XPF, je cotise 5 000 XPF à la formation professionnelle continue sur l'ordre de recette émis par la CPS.

$$FPC = 1\,000\,000 \text{ XPF} \times 0,5\% = 5\,000 \text{ XPF}$$

Afin de pouvoir fonctionner, le Fonds Paritaire de Gestion prélève 10% de **frais de gestion** sur cette cotisation mensuelle. Ces frais de gestion mensuels sont calculés ainsi :

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

Exemple : Sur mes 5 000 XPF de cotisation, 500 XPF de frais de gestion sont retenus pour le fonctionnement du Fonds Paritaire de Gestion.

$$\text{Frais de gestion} = (1\,000\,000 \text{ XPF} \times 0,5\%) \times 10\% = 500 \text{ XPF}$$

Ainsi le **compte adhérent** de l'entreprise est alimenté mois par mois selon le calcul suivant :

(Votre déclaration de la masse salariale brute mensuelle x 0,5%) x 90%

Exemple : Les 4 500 XPF restants alimente le compte adhérent aussi appelé Droit de Tirage Individualisé (DTI).

$$DTI = (1\,000\,000 \text{ XPF} \times 0,5\%) \times 90\% = 4\,500 \text{ XPF}$$

Le compte adhérent 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 adhérent

Chaque entreprise dispose d'un compte adhérent 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).



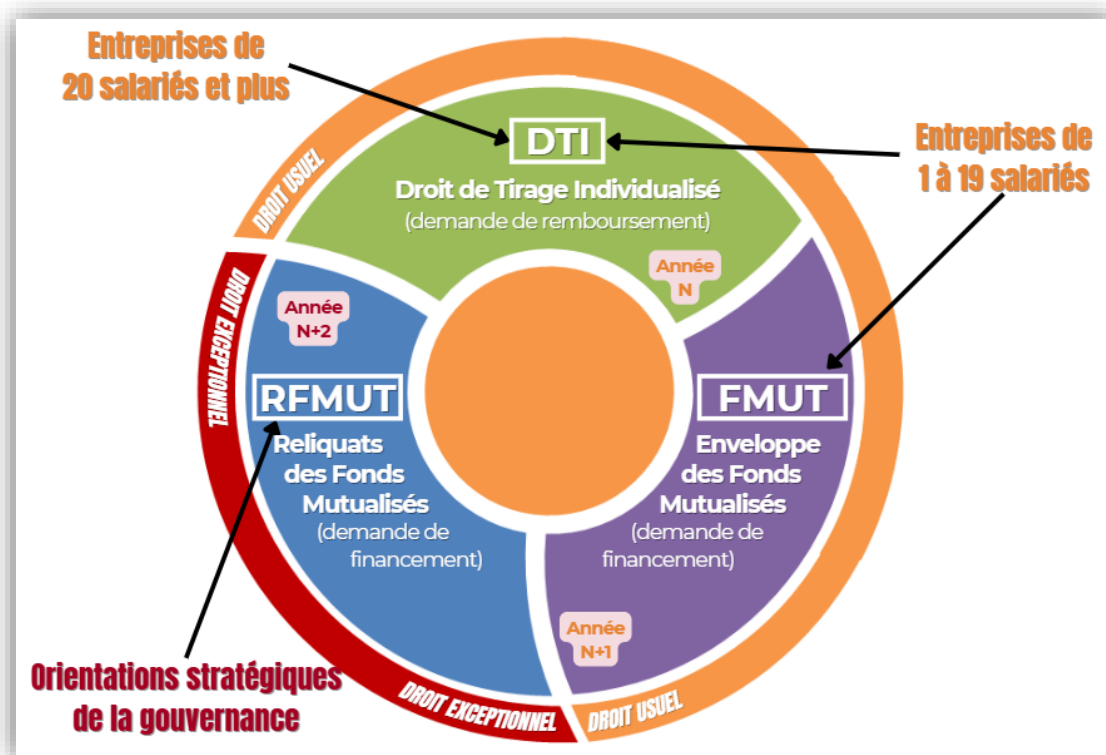
La demande de financement peut être envoyée tout au long de l'année civile et suivant les modalités de prise en charge – date butoir à respecter (*développées ci-après*).

Si les cotisations ne sont pas utilisées dans l'année civile, elles sont reversées dans un fonds commun appelé Fonds Mutualisés l'année suivante. 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. Dispositifs de financement

Le Fonds Paritaire de Gestion distingue 2 types de dispositifs :

- ⇒ **Les dispositifs usuels** : utilisation de la cotisation (**DTI**) ou de l'enveloppe des Fonds Mutualisés (**FMUT**). Ce droit varie selon l'effectif de l'entreprise.
- ⇒ **Les dispositifs complémentaires de financement** : financement sur les Reliquats de Fonds Mutualisés (**RFMUT**). Les thématiques prioritaires prises en charge sur ces dispositifs sont définies par le Conseil d'administration du Fonds Paritaire de Gestion.



1) Dispositif usuel – Utiliser sa cotisation (DTI)

a) Définition

Toute entreprise adhérente au Fonds Paritaire de Gestion peut demander le remboursement des actions de formation qu'elle a réalisées et réglées sur la base de sa cotisation nette versée au cours de l'année de réalisation de ces actions. Cette cotisation nette est appelée « Droit de Tirage Individualisé » (DTI).

Dès lors que le chef d'entreprise exprime sa volonté de bénéficier de sa cotisation (DTI), il ne peut se prévaloir de l'enveloppe des Fonds Mutualisés (FMUT), accessible uniquement aux entreprises de 1 à 19 salariés.

b) Modalités de prise en charge

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

Quoi : Il demande le remboursement des formations internes, externes et de tous les frais liés à la formation (voir [Fiche pratique n°03 – B. La formation / C. Frais de formation financés](#)).

Où : La formation peut être réalisée en Polynésie Française, en métropole ou à l'international (voir [Fiche pratique n°04 – E. Gestion des formations hors Polynésie française](#)).

Mise à jour le 14 février 2025

Quand : Le chef d'entreprise dépose un dossier de remboursement à la fin de chaque formation. Il doit être adressé et si nécessaire, mis en conformité **dans un délai maximum de 3 mois** après la fin de l'action. Date limite de dépôt : 28 février de l'année N+1.

Comment : L'entreprise réalise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année 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 2025, elle a jusqu'au 15 août 2025 pour adresser son **dossier complet et conforme** au Fonds Paritaire de Gestion. Si le dossier est incomplet au 1^{er} août 2025, l'entreprise aurait jusqu'au 15 août 2025 pour le mettre en conformité.

Attention : Les demandes de remboursement des 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 2025, elle a jusqu'au 28 février 2026 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 le DTI de l'entreprise.

Exemple 1 (suite) : Pour reprendre l'exemple 1, dans le cas où le dossier n'est pas conforme au 15 août 2025 des frais de pénalités seront appliqués.

Pour demander l'utilisation de sa cotisation le chef d'entreprise doit transmettre à l'adresse contact@fondsparitaire.pf les pièces suivantes :

- ⇒ Formulaire unique du FPG complété et signé par le chef d'entreprise,
- ⇒ 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,
- ⇒ Facture acquittée par l'organisme de formation ou facture avec justificatif de règlement (ordre de virement en état transmis ou exécuté, 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 justifient la réalisation de la formation et permettent l'engagement du compte adhérent.

Financement :

- A réception des documents, le Fonds Paritaire de Gestion vérifie l'éligibilité et la conformité du dossier.
- Sous réserve de conformité, le Fonds Paritaire de Gestion vérifie la possibilité de remboursement sur la base des cotisations disponibles.

Combien :

- La prise en charge se fait à **hauteur des cotisations versées mensuellement** (DTI). Après vérification de la conformité de la demande, le Fonds Paritaire de Gestion procède au règlement dès que le montant des cotisations perçues sur l'année d'exercice le permet.
- Si les cotisations perçues sur l'année sont insuffisantes pour rembourser la totalité de la demande, le règlement est effectué partiellement sur la base du DTI disponible dès réception de la dernière cotisation de l'année d'exercice.
- En cas d'absence d'un salarié à la formation, la prise en charge des frais pédagogiques est réalisée au prorata des présences.

2) Dispositif usuel – Utiliser l’enveloppe des Fonds Mutualisés (FMUT)

a) Définition

Les Fonds Mutualisés sont constitués des cotisations de l’année N-1 non utilisées par les entreprises. Ces Fonds Mutualisés permettent d’octroyer une enveloppe de financement pour les entreprises de 1 à 19 salariés. Cette enveloppe est plafonnée pour chaque entreprise.

Pourquoi une enveloppe : Les entreprises de 1 à 19 salariés ont des cotisations mensuelles insuffisantes pour financer des formations pour leurs salariés (*voir données ci-dessous de la CPS en 2014*).

Montants des enveloppes revus le 03/02/2015

Répartition des entreprises par tranche d'effectif	Cotisation moyenne annuelle	Enveloppe financée par le Fonds
Entreprises de 50 salariés et plus	2 000 000 XPF	Pas d'enveloppe, entreprises sur DTI
Entreprises de 20 à 49 salariés	410 000 XPF	
Entreprises de 15 à 19 salariés	220 000 XPF	300 000 XPF
Entreprises de 10 à 14 salariés	142 000 XPF	
Entreprises de 5 à 9 salariés	68 000 XPF	180 000 XPF
Entreprises de 1 à 4 salariés	13 000 XPF	

L’enveloppe est **valable pour l’année civile**. Le chef d’entreprise qui a un projet de formation pour ses salariés doit faire une demande auprès du Fonds Paritaire de Gestion pour bénéficier de l’enveloppe.

Une fois la première demande faite, il ne peut plus utiliser ses cotisations mensuelles (DTI) pour l’année en cours.

L’allocation de l’enveloppe est faite après étude du dossier par le FPG dans la limite des Fonds Mutualisés disponibles et sous conditions figurants ci-après.

b) Modalités de prise en charge

Qui : Le chef d’entreprise fait une demande préalable auprès du Fonds Paritaire de Gestion pour bénéficier des Fonds Mutualisés (FMUT).

Quoi : Le chef d’entreprise demande le financement de formations externes uniquement et de tous les frais liés à la formation (*voir Fiche pratique n°03 – B. La formation / C. Frais de formation financés*).

Où : La formation peut être réalisée en Polynésie française. Dans le cas où la formation est réalisée en métropole ou à l’international, la demande fait l’objet d’une gestion particulière (*voir Fiche pratique n°04 – E. Gestion des formations hors Polynésie française*).

Quand : Le chef d’entreprise dépose un dossier de demande préalable **au minimum** 15 jours avant le démarrage de la formation. Date limite de dépôt : le 15/12/N.

Comment : La formation doit être réalisée entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l’année N. Pour demander un financement, le chef d’entreprise doit transmettre à l’adresse contact@fondsparitaire.pf les pièces suivantes :

- ⇒ Formulaire unique du FPG complété et signé par le chef d’entreprise,
- ⇒ Devis / bon de commande ou convention, **non signé** par le chef d’entreprise,
- ⇒ Contenu de la formation (programme pédagogique),
- ⇒ RIB de l’entreprise (à déposer une seule fois par an),
- ⇒ Ordre de recette (le dernier en date, à déposer à la première demande),

⇒ Planning prévisionnel de formation validé avec l'organisme de formation.

Pourquoi : Ces documents justifient le projet de formation et permettent d'octroyer l'enveloppe.

Octroi de l'enveloppe et conditions d'utilisation :

L'entreprise qui sollicite un financement sur FMUT accepte les conditions suivantes :

- **Renonciation au Droit de Tirage Individualisé :** Le chef d'entreprise renonce à l'utilisation de son droit de tirage dès qu'il remplit la section dédiée à la demande de Fonds Mutualisés sur le formulaire de prise en charge, lors de sa première demande de l'année. Cette enveloppe est allouée par le Fonds pour l'année civile en cours, pour toutes dépenses confondues TTC et dans la limite de l'enveloppe des Fonds Mutualisés disponibles.
- **Dépôt du dossier :** La demande de financement sur Fonds Mutualisés doit être déposée au minimum 15 jours avant la formation (date de réception au Fonds Paritaire de Gestion faisant foi).
- **Dates prévisionnelles :** La période prévisionnelle de formation doit être précise car les séances de formation sont susceptibles d'être contrôlées. Informez le Fonds Paritaire de Gestion de tout changement.
- **Validité de l'accord de financement :** La formation doit être réalisée dans les trois mois suivant la demande. Passé ce délai votre demande sera annulée.
- **Évaluations à chaud et à froid :** Le chef d'entreprise s'engage à compléter les évaluations à chaud (à la fin de formation) et à froid (trois mois après la fin de la formation). En l'absence de ces évaluations, l'entreprise ne bénéficiera plus d'enveloppe pour les deux années à venir (en cas de récurrence pour les cinq ans).
- **Procurations :** Le chef d'entreprise peut désigner un délégué au sein de l'entreprise pour la validation et l'envoi des demandes de prises en charge au Fonds Paritaire de Gestion. Il ne peut toutefois déléguer la validation ou la transmission d'une demande à une personne externe à l'entreprise ou à une autre structure.
- **Absence de vos salariés à la formation :** Le Fonds Paritaire de Gestion reconnaît uniquement les motifs d'absence suivants : convocation au tribunal, décès, maladie ou cas de force majeure. En l'absence de justificatifs, l'entreprise sera avertie et le Fonds Paritaire de Gestion prendra en charge la prestation au premier manquement de l'entreprise. Pour tout manquement successif, les factures ne pourront faire l'objet d'un paiement. Le différend commercial qui pourrait résulter de ce refus de paiement par le Fonds Paritaire de Gestion devra être réglé entre l'entreprise et l'organisme de formation.
- **Non-respect des conditions de financement :** En cas de non-respect des conditions, le Fonds Paritaire de Gestion prend en charge la formation lors du premier manquement et avertit l'entreprise et l'organisme de formation. Au deuxième manquement, la prise en charge sera refusée et l'entreprise exclue des dispositifs de financement jusqu'à la fin de l'année. Le différend commercial qui pourrait résulter de ce refus de paiement par le Fonds Paritaire de Gestion devra être réglé entre l'entreprise et l'organisme de formation.

L'organisme de formation accepte les conditions suivantes pour les financements sur FMUT :

- **Signature des règles de gestion et des critères de qualité :** Tout organisme de formation souhaitant bénéficier de financements sur les Fonds Mutualisés (FMUT) s'engage à respecter les règles de gestion et les critères de qualité du Fonds Paritaire de Gestion.

- **Annulation** : Le prestataire de formation devra mentionner dans sa proposition commerciale (devis, contrat, convention) les informations concernant les conditions d'annulation de sa formation. Toute formation annulée au moins 7 jours avant la date prévue de formation ne sera pas prise en charge.
- **Autorisation de contrôle** : L'organisme de formation devra informer l'entreprise et le Fonds Paritaire de Gestion en cas de modification des dates prévisionnelles de formation. Il autorise ce dernier à constater sur place le bon déroulement de la formation.
- **Dates prévisionnelles** : La période prévisionnelle de formation doit être précise car les sessions de formation sont susceptibles d'être contrôlées. Informez le Fonds Paritaire de Gestion de tout changement.
- **Validité de l'accord de financement** : La formation doit être réalisée dans les trois mois de la demande, passé ce délai votre demande sera annulée. L'organisme de formation adresse la facture et les pièces justificatives de réalisation au Fonds Paritaire de Gestion dans un délai de 3 mois maximum après la fin de la formation. L'organisme de formation peut envoyer ses pièces pour une formation réalisée sur l'année en cours jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (N+1). Tout dossier non-conforme au-delà de ce délai fera l'objet d'un refus de prise en charge.
- **Non-respect des conditions de financement** : En cas de non-respect des conditions, le Fonds Paritaire de Gestion prend en charge la formation lors du premier manquement et avertit l'entreprise et l'organisme de formation. Au deuxième manquement constaté, la prise en charge sera refusée.

Financement : A réception des documents, le Fonds Paritaire de Gestion vérifie l'éligibilité et la conformité du dossier.

- Sous réserve de conformité, le Fonds Paritaire de Gestion transmet un accord de prise en charge à l'entreprise et à l'organisme de formation (OF). **Aucune formation ne peut démarrer avant la transmission de cet APC, sous peine de refus de prise en charge.**
- L'organisme de formation adresse alors sa convocation à l'entreprise et au Fonds Paritaire de Gestion.
- À l'issue de la formation, l'organisme de formation transmet au FPG :
 - ⇒ Feuilles de présence signées par les stagiaires,
 - ⇒ Facture + Justificatifs autres frais (location de salle...),
 - ⇒ RIB de l'OF (à déposer une seule fois par an).

L'organisme de formation envoie ses pièces dans un délai de 3 mois maximum après la fin de la formation et jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (N+1). **Tout dossier non-conforme ou reçu au-delà de ce délai fera l'objet d'un refus de prise en charge.**

Le Fonds Paritaire de Gestion règle la prestation de formation directement à l'organisme de formation sous 30 jours fin de mois, dès lors que l'ensemble des pièces nécessaires au règlement sont conformes. Tout dossier complété au-delà du délai de 3 mois après la fin de la formation sera réglé sous 60 jours fin de mois.

- À l'issue de la formation, l'entreprise transmet au FPG :
 - ⇒ Evaluation à chaud (à la fin de formation)
 - ⇒ Evaluation à froid (trois mois après la formation)

Combien : La prise en charge se fait à hauteur de l'enveloppe (montant TTC). Chaque type de dépense est plafonnée.

Nature des dépenses	Entreprise de 1 à 9 salariés	Entreprise de 10 à 19 salariés
Frais pédagogiques animation, coût de matière d'œuvre, salle, support pédagogique	100 000	200 000
Frais annexes salaires, transport	80 000	100 000
Budget total	180 000	300 000

3) Dispositifs de financement complémentaires – Reliquats de Fonds Mutualisés (RFMUT)

a) Définition

Les entreprises peuvent demander la prise en charge de leurs actions de formation éligibles aux différents dispositifs de financement complémentaires. Ce droit exceptionnel intervient en complément de leur dispositif usuel (DTI ou FMUT).

Les Reliquats de Fonds Mutualisés (RFMUT) sont constitués des fonds non utilisés au cours de 2 années consécutives. Ces reliquats permettent de financer des projets de formation spécifiques définis comme prioritaires par le Conseil d'administration du Fonds Paritaire de Gestion. Ces projets de formation sont notamment issus de demandes émises auprès des représentations syndicales (salariés et patronales), des demandes d'entreprises pour un secteur, de proposition par des prescripteurs (Direction du Travail...), de propositions d'organismes de formation ou de travaux des administrateurs sur les orientations stratégiques du FPG.

Le Conseil d'administration définit et valide les modalités et budgets des dispositifs de financement complémentaires. Il donne délégation au bureau pour arbitrer sur la prise en charge des différents projets qui lui sont présentés en cours d'année.

Découvrez la liste des dispositifs complémentaires à jour sur notre site internet à l'adresse suivante : <https://www.fondsparitaire.pf/dispositifs-de-financement/gestion-particuliere/>

b) Modalités de prise en charge

Qui : Le chef d'entreprise fait une demande préalable auprès du Fonds Paritaire de Gestion pour bénéficier des Reliquats de Fonds Mutualisés (dispositifs complémentaires).

Quoi : Le chef d'entreprise demande le financement de **formations externes uniquement** et des frais éligibles selon les différents types de dispositifs (voir [Fiche pratique n°03 – B. La formation / C. Frais de formation financés](#) // voir liste et modalités particulières des dispositifs complémentaires sur notre site internet : <https://www.fondsparitaire.pf/dispositifs-de-financement/gestion-particuliere/>)

À noter : Toute action de formation déjà démarrée ou à laquelle un salarié est inscrit sans avoir préalablement consulté le Fonds Paritaire de Gestion ne sera pas éligible à une prise en charge par ce dispositif.

Où : La formation peut être réalisée en Polynésie française. Dans le cas où la formation est réalisée en métropole ou à l'international, la demande fait l'objet d'une gestion particulière (voir [Fiche pratique n°04 – E. Gestion des formations hors Polynésie française](#)).

Quand : Le chef d'entreprise dépose un dossier de demande préalable **au minimum** 15 jours avant le démarrage de la formation. **Date limite de dépôt :** le 15/12/N.

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).

Pour demander un financement, le chef d'entreprise doit transmettre à l'adresse contact@fondsparitaire.pf les pièces suivantes :

- ⇒ Formulaire unique du FPG complété et signé par le chef d'entreprise,
- ⇒ Devis / bon de commande ou convention, **non signé** par le chef d'entreprise,
- ⇒ Contenu de la formation (programme pédagogique),
- ⇒ RIB de l'entreprise (à déposer une seule fois par an),
- ⇒ Ordre de recette (le dernier en date, à déposer à la première demande),
- ⇒ Courrier motivant la demande de financement complémentaires dans lequel l'entreprise s'engage à utiliser la totalité de son droit usuel à la formation sur l'année en cours.
- ⇒ Planning prévisionnel de formation validé avec l'organisme de formation.

La transmission de l'ensemble de ces documents est nécessaire pour permettre l'instruction et le traitement de votre demande.

Pourquoi : Ces documents vont justifier l'éligibilité de votre projet de formation.

Octroi de l'enveloppe et conditions d'utilisation :

L'entreprise qui sollicite un financement sur RFMUT accepte les conditions suivantes :

- **Octroi des Reliquats de Fonds Mutualisés :** Le chef d'entreprise s'engage à utiliser la totalité de son droit usuel à la formation (DTI ou FMUT) sur l'année de demande du financement sur RFMUT. Le non-respect de cette clause peut entraîner votre exclusion des dispositifs de RFMUT.
- **Dépôt du dossier :** La demande de financement sur Reliquats de Fonds Mutualisés doit être déposée au minimum 15 jours avant la formation (date de réception au Fonds Paritaire de Gestion faisant foi).
- **Dates prévisionnelles :** La période prévisionnelle de formation doit être précise car les séances de formation sont susceptibles d'être contrôlées. Aussi, veillez à informer le Fonds Paritaire de tout changement.
- **Validité de l'accord de financement :** La formation doit être réalisée dans les trois mois de la demande, passé ce délai votre demande sera annulée. Veillez à informer le Fonds Paritaire de Gestion de tout changement.
- **Evaluations à chaud et à froid :** le chef d'entreprise s'engage à réception de l'accord de financement sur Reliquats de Fonds Mutualisés à compléter les évaluations à chaud (à la fin de formation), à froid (trois mois après la fin de la formation). En l'absence de ces évaluations, l'entreprise ne bénéficiera plus d'enveloppe pour les deux années à venir (en cas de récurrence pour les cinq ans).
- **Procurations :** Le chef d'entreprise peut désigner un délégataire au sein de l'entreprise pour la validation et l'envoi des demandes de prises en charge au Fonds Paritaire de Gestion. Il ne peut toutefois déléguer la validation ou la transmission d'une demande à une personne externe à l'entreprise ou à une autre structure.
- **Absence de vos salariés à la formation :** Le Fonds Paritaire de Gestion reconnaît uniquement les motifs d'absence suivants : convocation au tribunal, décès, maladie ou cas de force majeure. En l'absence de justificatifs, l'entreprise sera avertie et le Fonds Paritaire de Gestion prendra en charge la prestation au premier manquement de l'entreprise. Pour tout manquement successif, les factures ne pourront faire l'objet d'un paiement. Le différend commercial qui pourrait résulter de ce refus de paiement par le Fonds Paritaire de Gestion devra être réglé entre l'entreprise et l'organisme de formation.

- **Non-respect des conditions de financement** : Dans le cas où l'entreprise et/ou l'organisme de formation ne respecteraient pas les conditions de financement, le Fonds Paritaire de Gestion prend en charge la formation lors du premier manquement et avertit l'entreprise et l'organisme de formation qu'au prochain manquement, le Fonds Paritaire de Gestion ne prendra plus en charge les formations. Au deuxième manquement constaté, le Fonds Paritaire de Gestion refuse la prise en charge de la formation et l'entreprise est exclue des dispositifs de financement du Fonds Paritaire de Gestion jusqu'à la fin de l'année.

L'organisme de formation accepte les conditions suivantes pour les financements sur RFMUT :

- **Signature des règles de gestion et des critères de qualité du Fonds Paritaire de Gestion** : Tout organisme de formation souhaitant bénéficier de financements sur les Reliquats de Fonds Mutualisés (RFMUT) s'engage à respecter les règles de gestion et les critères de qualité du Fonds Paritaire de Gestion.
- **Annulation** : Le prestataire de formation devra mentionner dans sa proposition commerciale (devis, contrat, convention) les informations concernant les conditions d'annulation de sa formation. A minima, toute formation annulée par l'entreprise ou le Fonds Paritaire de Gestion au moins 7 jours avant la date prévue de formation ne sera pas prise en charge.
- **Autorisation de contrôle** : L'organisme de formation devra informer l'entreprise et le FPG en cas de modification des dates prévisionnelles de formation. Il autorise le FPG à constater sur place le bon déroulement de la formation. En cas de refus d'autorisation, la prise en charge sera refusée.
- **Dates prévisionnelles** : La période prévisionnelle de formation doit être précise car les séances de formation sont susceptibles d'être contrôlées. Aussi, veillez à informer le Fonds Paritaire de tout changement.
- **Validité de l'accord de financement** : La formation doit être réalisée dans les trois mois de la demande, passé ce délai votre demande sera annulée. Veillez à informer le Fonds Paritaire de Gestion de tout changement. L'organisme de formation adresse la facture et les pièces justificatives de réalisation au Fonds Paritaire de Gestion dans un délai de 3 mois maximum après la fin de la formation. L'organisme de formation peut envoyer ses pièces pour une formation réalisée sur l'année en cours jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (N+1). Tout dossier non-conforme au-delà de ce délai fera l'objet d'un refus de prise en charge.
- **Modalité particulière pour les formations de plus de 6 mois permettant l'obtention d'une qualification professionnelle (diplôme, certification, habilitation)** : Le règlement de la prestation peut être réalisé en 2 fois : 70% au démarrage de la formation et 30% au terme de la formation sur présentation des justificatifs de réalisation. Toutefois, en cas d'absence ne rentrant pas dans les conditions prévues par le Fonds Paritaire de Gestion, il appartiendra à l'entreprise de rembourser les frais pédagogiques réglés par le Fonds Paritaire de Gestion au titre de son salarié. Le Fonds Paritaire de Gestion sera autorisé à prendre toute mesure nécessaire au recouvrement de cette créance. En outre, toute facture en attente de règlement par le Fonds Paritaire de Gestion concernant l'accord de financement octroyé à l'entreprise devra être réglée directement par l'entreprise à l'organisme de formation.
- **Non-respect des conditions de financement** : Dans le cas où l'entreprise et/ou l'organisme de formation ne respecteraient pas les conditions de financement, le Fonds Paritaire de Gestion prend en charge la formation lors du premier manquement et avertit l'entreprise et l'organisme de formation qu'au prochain manquement, le Fonds Paritaire de Gestion ne prendra plus en charge les formations. Au deuxième manquement constaté, le Fonds Paritaire de Gestion refuse la prise en charge de la formation.

Financement :

- A réception des documents, le Fonds Paritaire de Gestion vérifie l'éligibilité et la conformité du dossier. La gouvernance arbitre en séance sur la prise en charge du projet présenté. Elle définit les paramètres de prise en charge : plafond de budget, année de financement, période de formation, nombre de sessions financées, etc.
- Sous réserve de conformité de la demande et d'arbitrage favorable, le Fonds Paritaire de Gestion transmet un **accord de prise en charge (APC)** à l'entreprise et à l'organisme de formation (OF). **Aucune formation ne peut démarrer avant la transmission de cet APC, sous peine de refus de prise en charge.**
- L'organisme de formation adresse alors sa **convocation** à l'entreprise et au Fonds Paritaire de Gestion.
- A l'issue de la formation, l'organisme de formation transmet au FPG :
 - ⇒ Feuilles de présence signées par les stagiaires,
 - ⇒ Facture + Justificatifs autres frais (location de salle...),
 - ⇒ RIB de l'OF (à déposer une seule fois par an).

L'organisme de formation envoie ses pièces dans un délai de 3 mois maximum après la fin de la formation et jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (N+1). Tout dossier non-conforme au-delà de ce délai fera l'objet d'un refus de prise en charge.

Le Fonds Paritaire de Gestion règle la prestation de formation directement à l'organisme de formation sous 30 jours fin de mois, dès lors que l'ensemble des pièces nécessaires au règlement sont conformes. Tout dossier complété au-delà du délai de 3 mois après la fin de la formation sera réglé sous 60 jours fin de mois.

- A l'issue de la formation, l'entreprise transmet au FPG :
 - ⇒ Evaluation à chaud (à la fin de formation),
 - ⇒ Evaluation à froid (trois mois après la formation).
- Dans le cadre de ce dispositif, le Fonds Paritaire de Gestion est amené à facturer une prestation d'ingénierie. Les coûts d'ingénierie sont définis suivant la prestation intellectuelle et les frais de structure engendrés par la prise en charge de la formation. Ces frais n'impactent pas les droits usuels à la formation de l'entreprise.

Combien : La prise en charge se fait dans la limite des Reliquats de Fonds Mutualisés disponibles.

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.**

Mise à jour le 14 février 2025

- 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.

Mise à jour le 14 février 2025

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
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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

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.

FICHE PRATIQUE N°04 : Gestions particulières

Plusieurs cas de gestions particulières ont été identifiés. Pour chacune de ces gestions, des conditions particulières viennent **s'ajouter** aux modalités de prise en charge usuelles DTI, FMUT ou RFMUT ou les **modifier**.

A. Gestion de groupe

1) Définition

La gestion de groupe est un terme utilisé par le Fonds Paritaire de Gestion pour identifier les actions de formation organisées par le FPG dans le cadre d'une expression de besoin par une entreprise, un groupe d'entreprise ou un secteur d'activité. Le besoin de formation est souvent lié à un besoin de formation technique ou spécifique au secteur et traduit également une volonté de mutualiser les coûts de formation.

La gestion de groupe s'exerce sur l'année d'exercice de l'engagement ou de la réalisation de la formation ou sur deux années d'exercice civil - avec application de l'engagement des comptes suivant le principe des RG (Règles de Gestion) des demandes de financement (DTI et/ou Enveloppe avec les plafonds en vigueur).

2) Modalités de prise en charge

a) Prise en charge sur le Droit de Tirage Individualisé (DTI)

Dans le cas où une entreprise sur DTI souhaite participer à une gestion de groupe ou action de formation proposée et financée par le Fonds Paritaire de Gestion, 2 modalités s'offrent à elle.

i. Selon les modalités de prise en charge sur DTI classiques

Après contact avec le Fonds Paritaire de gestion, l'entreprise prend contact avec l'organisme de formation pour inscrire ses salariés et régler la formation. L'entreprise adresse l'ensemble des pièces nécessaires à une demande de prise en charge sur DTI après réalisation de l'action de formation (voir [Fiche pratique n°02 > D. Dispositifs de financement > 1\) Dispositif usuel – utiliser sa cotisation DTI](#)).

ii. Soit en demandant la **subrogation de paiement** au Fonds Paritaire de Gestion

Dans le cadre de cette gestion particulière, les conditions ci-après modifient les modalités usuelles de prise en charge. Le restant des conditions reste inchangé.

Quand : Le chef d'entreprise dépose un dossier de demande préalable **au minimum** 15 jours avant le démarrage de la formation. **Date limite de dépôt : le 15/12/N.** **Dans le cas d'une gestion de groupe, le Fonds Paritaire de Gestion peut définir un délai de dépôt exceptionnel.**

Dans le cadre de cette gestion particulière, les conditions ci-après modifient les modalités usuelles de prise en charge. Le restant des conditions reste inchangé.

Comment : Dans ce cas, le chef d'entreprise doit transmettre à l'adresse contact@fondsparitaire.pf les pièces suivantes :

- ⇒ Formulaire unique du FPG complété et signé par le chef d'entreprise : **l'entreprise confirme son choix en cochant la case « J'autorise le fonds paritaire de gestion à régler l'organisme de formation en utilisant mon DTI ».**
- ⇒ Devis / bon de commande ou convention, **non signé** par le chef d'entreprise. **En cas de tarif groupe négocié par le Fonds Paritaire de Gestion, l'entreprise n'a pas besoin de fournir de devis.**

Mise à jour le 14 février 2025

- ⇒ Contenu de la formation (programme pédagogique),
- ⇒ RIB de l'entreprise (à déposer une seule fois par an),

En procédant ainsi, l'entreprise autorise le Fonds Paritaire de Gestion à régler directement à l'organisme de formation l'ensemble des frais liés à sa participation à l'action de formation en utilisant son Droit de Tirage Individualisé, dans la limite du disponible.

Dans le cadre de cette gestion particulière, les conditions ci-après modifient les modalités usuelles de prise en charge. Le restant des conditions reste inchangé.

Financement : A réception des documents, le Fonds Paritaire de Gestion vérifie l'éligibilité et la conformité du dossier. En cas de demande de subrogation de paiement :

- Le Fonds Paritaire de Gestion vérifie le montant du DTI disponible de l'entreprise. Dans le cas où le DTI est suffisant, le Fonds Paritaire de Gestion bloque les fonds nécessaires à la prise en charge de la formation sur le compte de l'entreprise.
- Sous réserve de conformité, le Fonds Paritaire de Gestion transmet un accord de prise en charge à l'entreprise et à l'organisme de formation (OF). **Aucune formation ne peut démarrer avant la transmission de cet APC, sous peine de refus de prise en charge.**
- A l'issue de la formation, l'organisme de formation transmet au FPG :
 - ⇒ Feuilles de présence signées par les stagiaires,
 - ⇒ Facture + Justificatifs autres frais (location de salle...),
 - ⇒ RIB de l'OF (à déposer une seule fois par an).

L'organisme de formation envoie ses pièces dans un délai de 3 mois maximum après la fin de la formation et jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (N+1). Tout dossier non-conforme au-delà de ce délai fera l'objet d'un refus de prise en charge.

- Le Fonds Paritaire de Gestion règle la prestation de formation **directement** à l'organisme de formation sous 30 jours fin de mois, dès lors que l'ensemble des pièces nécessaires au règlement sont conformes. Tout dossier complété au-delà du délai de 3 mois après la fin de la formation sera réglé sous 60 jours fin de mois.
- Dans le cadre de ce dispositif, le Fonds Paritaire de Gestion est amené à facturer une prestation d'ingénierie. Les coûts d'ingénierie sont définis suivant la prestation intellectuelle et les frais de structure engendrés par la prise en charge de la formation.

b) Prise en charge sur l'enveloppe des Fonds Mutualisés (FMUT) et sur dispositifs de financement complémentaires (RFMUT)

Dans le cadre de cette gestion particulière, les conditions ci-après modifient les modalités usuelles de prise en charge. Le restant des conditions reste inchangé.

Quand : Le chef d'entreprise dépose un dossier de demande préalable **au minimum 15 jours** avant le démarrage de la formation. Date limite de dépôt : le 15/12/N. **Dans le cas d'une gestion de groupe, le Fonds Paritaire de Gestion peut définir un délai de dépôt exceptionnel.**

Dans le cadre de cette gestion particulière, les conditions ci-après sont ajoutées aux modalités usuelles de prise en charge. Le restant des conditions reste inchangé.

Financement : Dans le cadre de ce dispositif, le Fonds Paritaire de Gestion est amené à facturer une prestation d'ingénierie. Les coûts d'ingénierie sont définis suivant la prestation intellectuelle et les frais de structure engendrés par la prise en charge de la formation.

B. Gestion des formations sur deux années d'exercice

1) Définition

Cette gestion particulière concerne les formations réalisées sur deux années d'exercice de type universitaire ou toute autre formation dont la période de formation couvre deux années civiles.

2) Modalités de prise en charge

a) Prise en charge sur le Droit de Tirage Individualisé (DTI)

2 possibilités :

- Soit l'entreprise demande la prise en charge de l'action pour l'année de démarrage de l'action,

Exemple : l'entreprise FENUA fait une formation qui démarre le 25 octobre 2023 et se termine le 15 mars 2024 :

- o L'entreprise est facturée par l'organisme de formation le 16 octobre 2023 et règle la facture le 20 octobre 2023.
- o Le dossier est conforme et le FPG règle la formation sur son DTI 2023.

- Soit l'entreprise demande la prise en charge de l'action de formation sur chaque année impactée.

Exemple : l'entreprise FENUA fait une formation qui démarre le 25 octobre 2023 et se termine le 15 mars 2024.

- Pour la période du 25 octobre 2023 au 31 décembre 2023 :

- o L'entreprise est facturée par l'organisme de formation le 16 octobre 2023 et règle la facture le 20 octobre 2023.
- o L'entreprise réalise sa demande de prise en charge sur son DTI 2023 au FPG avant le 28 février 2024. Le dossier est conforme et le FPG règle la formation sur son DTI 2023.

- Pour la période du 01 janvier 2024 au 15 mars 2024 :

- o L'entreprise est facturée par l'organisme de formation le 16 mars 2024 et règle la facture le 20 mars 2024.
- o Afin d'éviter les pénalités de retard (délai de 3 mois), l'entreprise réalise sa demande de prise en charge sur son DTI 2024 au FPG avant le 16 juin 2024.
- o Le dossier est conforme et le FPG règle la formation sur son DTI 2024.

Dans le cas où l'entreprise demande pour l'année N le remboursement de la totalité d'une formation facturée sur l'année N ayant démarré l'année précédente (N-1), **la formation ne pourra être prise en charge.**

Exemple : l'entreprise FENUA fait une formation qui démarre le 25 octobre 2023 et se termine le 15 mars 2024.

- o L'entreprise est facturée par l'organisme de formation le 16 mars 2024 et règle la facture le 20 mars 2024.
- o Afin d'éviter les pénalités de retard (délai de 3 mois), l'entreprise réalise sa demande de prise en charge sur son DTI 2024 au FPG avant le 16 juin 2024.
- o La demande de prise en charge est refusée.

i. Règlement de l'action de formation sur l'année de démarrage de l'action

Dans le cadre de cette gestion particulière, les conditions ci-après modifient les modalités usuelles de prise en charge. Le restant des conditions reste inchangé.

Quand : Le chef d'entreprise dépose un dossier de remboursement **au terme de la première année de formation (N)**. Il doit être adressé au plus tard le 28 février de l'année N+1.

Dans le cadre de cette gestion particulière, les conditions ci-après sont ajoutées aux modalités usuelles de prise en charge. Le restant des conditions reste inchangé.

Financement : A réception des documents, le Fonds Paritaire de Gestion vérifie l'éligibilité et la conformité du dossier.

- Les **frais pédagogiques** sont remboursés sur présentation d'une facture acquittée par l'organisme de formation ou facture avec justificatif de règlement (ordre de virement en état transmis ou exécuté, copie du chèque, relevés bancaires...). Le Fonds Paritaire de Gestion s'assure que toute dépense de l'entreprise ne fasse l'objet que d'une demande et d'un remboursement.
- Les **frais annexes (hors salaire)** sont remboursés sur présentation des justificatifs de règlement des frais annexes (factures acquittées, ordre de virement en état transmis ou exécuté, copie du chèque, relevés bancaires...). Le Fonds Paritaire de Gestion s'assure que toute dépense de l'entreprise ne fasse l'objet que d'une demande et d'un remboursement.
- Les **salaires** sont remboursés au prorata du temps de formation effectuée sur l'année de demande par le salarié constaté sur les feuilles de présence de chaque année.

ii. ***Règlement de l'action de formation sur chaque année impactée***

Dans le cadre de cette gestion particulière, les conditions ci-après modifient les modalités usuelles de prise en charge. Le restant des conditions reste inchangé.

Quand : Le chef d'entreprise dépose :

- Un dossier de remboursement au terme de la période de formation de la première année (N). Sa demande doit être transmise au Fonds Paritaire de Gestion et conforme au plus tard le 28 février de l'année N+1,
- Un dossier de remboursement au terme de la période de formation de la deuxième année (N+1). Sa demande doit être transmise au Fonds Paritaire de Gestion et conforme dans un délai de 3 mois après la fin de la formation et au plus tard le 28 février de l'année N+2,

Dans le cadre de cette gestion particulière, les conditions ci-après sont ajoutées aux modalités usuelles de prise en charge. Le restant des conditions reste inchangé.

Financement : A réception des documents, le Fonds Paritaire de Gestion vérifie l'éligibilité et la conformité du dossier.

- Les **frais pédagogiques** sont remboursés sur présentation d'une facture acquittée par l'organisme de formation ou facture avec justificatif de règlement (ordre de virement en état transmis ou exécuté, copie du chèque, relevés bancaires...). **Les justificatifs doivent être distincts et uniques pour chaque année impactée.** L'organisme de formation doit donc procéder à une facturation distincte pour chaque année et l'entreprise justifier d'un règlement distinct pour chaque année. Le Fonds Paritaire de Gestion s'assure que toute dépense de l'entreprise ne fasse l'objet que d'une demande et d'un remboursement.
- Les **frais annexes (hors salaire)** sont remboursés sur présentation des justificatifs d'engagement et de règlement des frais (factures acquittées, factures avec ordre de virement en état transmis ou exécuté, copie du chèque, relevés bancaires...). **Les justificatifs doivent être distincts et uniques pour chaque année impactée.** Le Fonds Paritaire de Gestion s'assure que toute dépense de l'entreprise ne fasse l'objet que d'une demande et d'un remboursement.
- Les **salaires** sont remboursés au prorata du temps de formation effectuée sur l'année de demande par le salarié constaté sur les feuilles de présence de chaque année.

b) Prise en charge sur l'enveloppe des Fonds Mutualisés (FMUT)

Dans le cadre de cette gestion particulière, les conditions ci-après sont ajoutées aux modalités usuelles de prise en charge. Le restant des conditions reste inchangé.

Quoi : Cette action de formation doit faire l'objet d'une demande préalable pour que le financement puisse être pris en charge sur deux années d'exercice suivant le principe des RG (Règles de Gestion) des enveloppes (avec les plafonds en vigueur). Les frais annexes (transport, hébergement, repas) pour une formation ou éventuelle soutenance hors territoire polynésien devront être identifiés lors de la demande.

c) Prise en charge sur les dispositifs de financement complémentaires (RFMUT)

Dans le cadre de cette gestion particulière, les conditions ci-après sont ajoutées aux modalités usuelles de prise en charge. Le restant des conditions reste inchangé.

Quoi : Cette action de formation doit faire l'objet d'une demande préalable unique pour que le financement puisse être pris en charge sur deux années d'exercice. Sous réserve de conformité et d'éligibilité de celle-ci, le Fonds Paritaire de Gestion délivre à l'entreprise et l'organisme de formation un accord de prise en charge pour le financement de l'action.

Dans le cadre de cette gestion particulière, les conditions ci-après sont ajoutées aux modalités usuelles de prise en charge. Le restant des conditions reste inchangé.

Financement :

- La demande de prise en charge ayant été réalisée pour l'année N, le Fonds Paritaire de Gestion renouvelle l'accord de prise en charge sur l'année d'exercice civil suivant (N+1) par l'envoi d'un accord de prise en charge à l'entreprise et l'organisme de formation (OF).

C. Gestion des formations hors Polynésie française

1) Définition

Cette gestion particulière concerne les formations réalisées hors de Polynésie française.

Le Code du Travail polynésien prévoit : « *Le fonds paritaire de gestion de la formation professionnelle continue des salariés peut financer une action de formation hors de Polynésie française, lorsqu'elle n'est pas dispensée dans cette collectivité.* » (Article Lp. 6322-13).

De ce fait, le Fonds Paritaire de Gestion ne financera une demande de financement d'une action de formation hors de Polynésie française qu'à condition que celle-ci n'ait pas été référencée chez un des organismes de formation enregistrés localement (voir référencement des actions de formation sur le site www.fondsparitaire.pf/referencement-des-actions-de-formation/).

2) Modalités de prise en charge

a) Prise en charge sur le Droit de Tirage Individualisé (DTI)

Dans le cadre de cette gestion particulière, les conditions ci-après sont ajoutées aux modalités usuelles de prise en charge. Le restant des conditions reste inchangé.

Financement : Dans le cas d'une demande de prise en charge sur les cotisations (DTI), le Fonds Paritaire de Gestion vérifie à réception de la demande de prise en charge l'éligibilité de la formation ainsi que sa disponibilité sur le territoire.

b) Prise en charge sur l'enveloppe des Fonds Mutualisés (FMUT) et sur dispositifs de financement complémentaires (RFMUT)

Dans le cadre de cette gestion particulière, les conditions ci-après modifient les modalités usuelles de prise en charge. Le restant des conditions reste inchangé.

Financement :

- A réception des documents, le Fonds Paritaire de Gestion vérifie l'éligibilité et la conformité du dossier. En cas de demande sur RFMUT, la gouvernance arbitre en séance sur la prise en charge du projet présenté. Elle définit les paramètres de prise en charge : plafond de budget, année de financement, période de formation, nombre de sessions financées, etc.
- Sous réserve de demande conforme et d'arbitrage favorable de la gouvernance (pour RFMUT), le FPG transmet un accord de prise en charge (APC) à l'entreprise et à l'organisme de formation (OF).
- **Après réception de l'accord de prise en charge, l'entreprise réalise et règle la formation.**
- A l'issue de la formation, **l'entreprise** transmet au FPG :
 - ⇒ Feuilles de présence signées par les stagiaires,
 - ⇒ Facture acquittée par l'organisme de formation ou facture avec justificatif de règlement (ordre de virement en état transmis ou exécuté, copie du chèque, relevés bancaires...)
 - ⇒ Justificatifs (autres frais : location de matériel...).

Le Fonds Paritaire de Gestion règle la prestation de formation directement **à l'entreprise** sous 30 jours fin de mois.

D. Utilisation des frais annexes de l'enveloppe des Fonds Mutualisés pour les organismes de formation formant dans les îles hors Îles du Vent

1) Définition

Cette gestion particulière concerne :

- Les îles hors Îles du Vent,
- Les entreprises de 1 à 19 salariés bénéficiant des Fonds Mutualisés.

Les organismes de formation se déplacent parfois dans les îles de Polynésie française. Ces déplacements engendrent des frais annexes tels que les frais de transport et d'hébergement. A titre exceptionnel, les entreprises de 1 à 19 salariés bénéficiant de telles formations sur l'enveloppe des Fonds Mutualisés peuvent demander la prise en charge des frais de **transport** et **d'hébergement** des organismes de formation sur l'enveloppe de frais annexes qui leur est dédiée (80 000 à 100 000 XPF).

2) Modalités de prise en charge (FMUT)

Dans le cadre de cette gestion particulière, les conditions ci-après modifient les modalités usuelles de prise en charge. Le restant des conditions reste inchangé.

Comment : La formation doit être réalisée entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année N. Pour demander un financement, le chef d'entreprise doit transmettre à l'adresse contact@fondsparitaire.pf les pièces suivantes :

- ⇒ Formulaire unique du FPG complété et signé par le chef d'entreprise :
 - Il renseigne les frais annexes de l'organisme de formation dans les champs du formulaire correspondants,
 - Il coche la zone prévoyant la condition suivante : « Gest. part. FMUT – Frais annexes OF hors Îles du Vent : Je demande la prise en charge des frais annexes de mon organisme de formation sur mon enveloppe DRFA. »
- ⇒ Devis / bon de commande ou convention, **non signé** par le chef d'entreprise,
- ⇒ **Devis des frais annexes de l'organisme de formation,**
- ⇒ Contenu de la formation (programme pédagogique),
- ⇒ RIB de l'entreprise (à déposer une seule fois par an),
- ⇒ Ordre de recette (le dernier en date, à déposer à la première demande),
- ⇒ Planning prévisionnel de formation validé avec l'organisme de formation.

Dans le cadre de cette gestion particulière, les conditions ci-après modifient les modalités usuelles de prise en charge. Le restant des conditions reste inchangé.

Financement : A réception des documents, le Fonds Paritaire de Gestion vérifie l'éligibilité et la conformité du dossier.

- Sous réserve de conformité, transmet un accord de prise en charge à l'entreprise et à l'organisme de formation (OF) **pour la prise en charge des frais pédagogiques et frais annexes engagés par l'organisme de formation dans le cadre de l'action de formation.** Aucune formation ne peut démarrer avant la transmission de cet APC, sous peine de refus de prise en charge.
- L'organisme de formation adresse alors sa convocation à l'entreprise et au Fonds Paritaire de Gestion.

Mise à jour le 14 février 2025

- A l'issue de la formation, l'organisme de formation transmet au FPG :
 - ⇒ Feuilles de présence signées par les stagiaires,
 - ⇒ Facture + Justificatifs autres frais (location de salle...),
 - ⇒ RIB de l'OF (à déposer une seule fois par an).

L'organisme de formation envoie ses pièces dans un délai de 3 mois maximum après la fin de la formation et jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (N+1). **Tout dossier non-conforme au-delà de ce délai fera l'objet d'un refus de prise en charge.**

Le Fonds Paritaire de Gestion règle la prestation de formation **ainsi que l'ensemble des frais annexes** directement à l'organisme de formation sous 30 jours fin de mois, dès lors que l'ensemble des pièces nécessaires au règlement sont conformes. **Ces frais annexes sont réglés sur présentation des justificatifs correspondants et dans la limite des plafonds initialement engagés.** Tout dossier complété au-delà du délai de 3 mois après la fin de la formation sera réglé sous 60 jours fin de mois.

- À l'issue de la formation, l'entreprise transmet au FPG :
 - ⇒ Evaluation à chaud (à la fin de formation)
 - ⇒ Evaluation à froid (trois mois après la formation)

E. Accompagnement à l'obtention du permis de conduire

1) Définition

Cette gestion particulière concerne la prise en charge des formations de :

- Préparation à l'épreuve théorique générale (Code de la route),
- Préparation à l'épreuve pratique de conduite.

En effet, les partenaires sociaux considèrent le fait que l'obtention du permis de conduire contribue à l'employabilité des salariés. De ce fait, le Fonds Paritaire de Gestion admet la prise en charge du permis de conduire.

2) Modalités de prise en charge

a) Prise en charge sur le Droit de Tirage Individualisé (DTI)

Le FPG traite cette action conformément aux règles de gestion usuelles pour la prise en charge sur le DTI.

b) Prise en charge sur l'enveloppe des Fonds Mutualisés (FMUT) et sur dispositifs de financement complémentaires (RFMUT)

i. Modalités communes à l'épreuve théorique et pratique

Dans le cadre de cette gestion particulière, les conditions ci-après sont ajoutées aux modalités usuelles de prise en charge. Le restant des conditions reste inchangé.

Comment : Dans le cas d'une demande de prise en charge d'une préparation à l'épreuve théorique (Code de la route) ou à l'épreuve pratique de la conduite, le chef d'entreprise fournit également les pièces suivantes :

- ⇒ La fiche verte du candidat,
- ⇒ Le certificat médical du candidat,
- ⇒ Le scan du timbre fiscal acheté par le candidat (sauf pour la conduite).

Financement : Afin de préserver les intérêts de ses adhérents, le Fonds Paritaire de Gestion se réserve le droit de négocier les tarifs proposés pour les prestations de code et de conduite par les auto-écoles, conformément aux dispositions prévues par l'article A. 6322-5 du Code du Travail.

ii. Modalités particulières à l'épreuve théorique (Code)

Dans le cadre de cette gestion particulière, les conditions ci-après sont ajoutées aux modalités usuelles de prise en charge. Le restant des conditions reste inchangé.

Financement :

- **Dans le cas d'une préparation intensive à l'épreuve théorique (Code intensif) :** A réception de l'APC du Fonds Paritaire de Gestion, l'auto-école sollicite une date d'examen du code auprès de la DTT. Une fois la date déterminée, l'auto-école organise alors avec la ou les entreprises le planning de formation des salariés. La date d'examen ne doit pas intervenir plus de **deux semaines** après la fin de la formation.

Le Fonds Paritaire de Gestion règle l'auto-école sur présentation des justificatifs de réalisation au terme de l'action et sur la base du planning initialement prévu et validé avec le chef d'entreprise. En cas d'absence injustifiée, le Fonds Paritaire de Gestion prend en charge la formation lors du premier

Mise à jour le 14 février 2025

manquement et avertit l'entreprise et l'organisme de formation. Au deuxième manquement constaté, la prise en charge sera refusée.

- **Dans le cas d'une préparation classique ou en ligne à l'épreuve théorique (Code classique) :** L'APC transmis par le FPG précise la durée obligatoire minimale d'heures que doit réaliser un stagiaire afin d'obtenir le code (valeur définie à 20 h minimum le 30 janvier 2025). Après réception de l'APC :

- ❖ Soit l'entreprise règle l'auto-école et se fait rembourser par le Fonds Paritaire de Gestion sur présentation des justificatifs de réalisation au terme de l'action.

Le Fonds Paritaire de Gestion rembourse l'entreprise au prorata des présences. La préparation à l'épreuve théorique classique définit une période d'accès aux salles de cours de l'auto-école. Afin de déterminer le montant à rembourser à l'entreprise, le Fonds Paritaire de Gestion s'appuie sur une durée obligatoire minimale de 20 heures à réaliser par le stagiaire, convenue avec les auto-écoles à la date du 31 janvier 2025. Cette règle permet d'arbitrer sur les cas de figure suivants :

- **Cas 1** : Le salarié a réalisé la totalité des heures ou plus (20 heures) et a réussi l'examen du code : **le FPG rembourse la totalité de la prestation à l'entreprise.**
- **Cas 2** : Le salarié a réalisé la totalité des heures ou plus (20 heures) mais n'a pas réussi l'examen du code : **le FPG rembourse la totalité de la prestation à l'entreprise.**
- **Cas 3** : Le salarié n'a pas fait la totalité des heures (minimum 20 heures) mais a réussi l'examen du code : **le FPG rembourse la prestation en totalité à l'entreprise.**
- **Cas 4** : Le salarié n'a pas fait la totalité des heures (minimum 20 heures) et n'a pas réussi l'examen du code : **le FPG ne prend pas en charge la formation. Il appartient à l'entreprise de responsabiliser son salarié à aller en formation.**

- ❖ Soit le FPG règle l'auto-école sur présentation des justificatifs de réalisation, au terme de l'action ou mois par mois au prorata des présences.

Le Fonds Paritaire de Gestion règle sur présentation des justificatifs de réalisation au terme de l'action. En cas d'absence injustifiée, le Fonds Paritaire de Gestion prend en charge la formation lors du premier manquement et avertit l'entreprise et l'organisme de formation. Au deuxième manquement constaté, la prise en charge sera refusée.

ATTENTION : dans le cas d'un code en ligne, le Fonds Paritaire de Gestion ne prend pas en charge le remboursement des salaires.

iii. Modalités particulières à l'épreuve pratique (Conduite)

Dans le cadre de cette gestion particulière, les conditions ci-après sont ajoutées aux modalités usuelles de prise en charge. Le restant des conditions reste inchangé.

Financement :

- **Dans le cadre de la prise en charge d'une préparation à l'épreuve de conduite (Conduite),** toute action doit faire l'objet d'un accord de prise en charge (APC) par le FPG transmis à l'entreprise et l'auto-école avant de démarrer. Après réception de l'APC :
- Soit l'entreprise règle l'auto-école et se fait rembourser par le Fonds Paritaire de Gestion sur présentation des justificatifs de réalisation au terme de l'action. Le Fonds Paritaire de Gestion rembourse l'entreprise au prorata des présences.

Mise à jour le 14 février 2025

- Soit le FPG règle l'auto-école sur présentation des justificatifs de réalisation, au terme de l'action ou mois par mois au prorata des présences.

Le Fonds Paritaire de Gestion règle l'auto-école sur présentation des justificatifs de réalisation au terme de l'action. En cas d'absence injustifiée, le Fonds Paritaire de Gestion prend en charge la formation lors du premier manquement et avertit l'entreprise et l'organisme de formation. Au deuxième manquement constaté, la prise en charge sera refusée.

F. Financement des formations de plus de 6 mois permettant l'obtention d'une qualification professionnelle

1) Définition

Cette gestion particulière concerne les formations de plus de 6 mois permettant l'obtention d'une qualification professionnelle (diplôme, certification, habilitation).

Dans le cadre d'une prise en charge sur ses dispositifs, seul le Fonds Paritaire de Gestion est habilité à reconnaître le caractère qualifiant d'une formation professionnelle.

Dans le cadre d'un financement (FMUT ou RFMUT) par le Fonds Paritaire de Gestion, une action de formation d'une durée de plus de 6 mois permettant l'obtention d'une qualification professionnelle peut bénéficier de conditions de règlement particulières.

2) Modalités de prise en charge

a) Prise en charge sur l'enveloppe des Fonds Mutualisés (FMUT) et sur dispositifs de financement complémentaires (RFMUT)

i. Selon les modalités classiques prévues par les Règles de gestion

- Pour un financement sur l'enveloppe des Fonds Mutualisés, voir [Fiche pratique n°02 > D. Dispositifs de financement > 2\) Dispositif usuel – Utiliser l'enveloppe des Fonds Mutualisés \(FMUT\)](#),
- Pour un financement sur les dispositifs de financement complémentaires (RFMUT), voir [Fiche pratique n°02 > D. Dispositifs de financement > 3\) Dispositifs de financement complémentaires – Reliquats de Fonds Mutualisés \(RFMUT\)](#).

ii. Avec un règlement en 2 fois de la formation.

Dans le cadre de cette gestion particulière, les conditions ci-après modifient les modalités usuelles de prise en charge. Le restant des conditions reste inchangé.

Financement :

- A réception des documents, le Fonds Paritaire de Gestion vérifie l'éligibilité et la conformité du dossier. En cas de demande sur RFMUT, la gouvernance arbitre en séance sur la prise en charge du projet présenté. Elle définit les paramètres de prise en charge : plafond de budget, année de financement, période de formation, nombre de sessions financées, etc.
- Sous réserve de demande conforme et d'arbitrage favorable de la gouvernance (pour RFMUT), le FPG transmet un accord de prise en charge (APC) à l'entreprise et à l'organisme de formation (OF). **Aucune formation ne peut démarrer avant la transmission de cet APC, sous peine de refus de prise en charge.**
- L'organisme de formation adresse alors sa **convocation** à l'entreprise et au Fonds Paritaire de Gestion.
- **Avant le démarrage ou pendant l'action de formation**, l'organisme de formation peut facturer le FPG d'un montant correspondant à **70% du total des frais pédagogiques** engagés par le Fonds Paritaire de Gestion (montant de l'accord de prise en charge).

Le Fonds Paritaire de Gestion règle la prestation de formation directement à l'organisme de formation sous 30 jours fin de mois, dès lors que l'ensemble des pièces nécessaires au règlement sont conformes.

Mise à jour le 14 février 2025

- **A l'issue de la formation**, l'organisme de formation transmet au FPG :
- ⇒ Feuilles de présence signées par les stagiaires,
 - ⇒ **Facture du solde des 30% restants** ou la **totalité de la prestation dans le cas où rien n'a été facturé au démarrage** + Justificatifs autres frais (location de salle...),
 - ⇒ RIB de l'OF (à déposer une seule fois par an).

L'organisme de formation envoie ses pièces dans un délai de 3 mois maximum après la fin de la formation et jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (N+1). Tout dossier non-conforme au-delà de ce délai fera l'objet d'un refus de prise en charge.

Le Fonds Paritaire de Gestion règle la prestation de formation directement à l'organisme de formation sous 30 jours fin de mois, dès lors que l'ensemble des pièces nécessaires au règlement sont conformes. Tout dossier complété au-delà du délai de 3 mois après la fin de la formation sera réglé sous 60 jours fin de mois.

Dans le cadre de cette gestion particulière, les conditions ci-après sont ajoutées aux modalités usuelles de prise en charge. Le restant des conditions reste inchangé.

Attention : En cas d'absence ne respectant pas les conditions fixées par le Fonds Paritaire de Gestion (tribunal, décès, maladie ou cas de force majeure), il appartiendra à l'entreprise de rembourser les frais pédagogiques réglés par le Fonds Paritaire de Gestion au titre de son salarié. Le Fonds Paritaire de Gestion sera autorisé à prendre toute mesure nécessaire au recouvrement de cette créance. En outre, toute facture en attente de règlement par le Fonds Paritaire de Gestion concernant l'accord de financement octroyé à l'entreprise devra être réglée directement par l'entreprise à l'organisme de formation.

L'organisme de formation porte la responsabilité de sécuriser avec l'entreprise les modalités contractuelles lui permettant d'effectuer le recouvrement des sommes dues en cas de non-respect des conditions de financement par l'entreprise.

G. Gestion des établissements fusionnés

1) Définition

La gestion des établissements fusionnés permet de regrouper la gestion des cotisations de plusieurs établissements (numéros employeurs CPS) rattachés à un seul numéro Tahiti.

Exemple : l'entreprise XYZ dont le numéro Tahiti est Z12345 regroupe deux établissements identifiés par les numéros employeurs CPS12345001 et CPS12345002.

Dans le cadre d'une fusion, l'entreprise peut solliciter la prise en charge de ses actions de formation uniquement sur ses Droits de Tirage Individualisé (DTI).

Pour les entreprises mutualisant les actions de formation entre leurs établissements rattachés à un seul numéro Tahiti, cela permet de simplifier les demandes de prise en charge de vos actions de formation.

2) Modalités de demande

Les entreprises éligibles à ce dispositif adressent un courrier de demande de fusion des comptes de leurs établissements à contact@fondsparitaire.pf ou par voie postale BP 40 747 - 98713 Papeete.

Dans le courrier, le chef d'entreprise ou son représentant devra :

- Lister les établissements rattachés au numéro Tahiti,
- Identifier un établissement référent (par un numéro employeur CPS),
- Désigner un référent formation (unique interlocuteur),
- S'engager à demander uniquement la prise en charge des salariés des établissements concernés par la fusion et cotisant à la Formation Professionnelle Continue (FPC).

A réception de ce courrier et sous réserve d'éligibilité de l'entreprise, une convention est établie entre le Fonds Paritaire de Gestion et l'entreprise afin de formaliser la fusion et de valider les modalités de gestion.

Son application est effective pour une année d'exercice civil sans prorogation du 1er janvier au 31 décembre.

Pour cette gestion particulière, des frais d'ingénierie d'un montant de 21.000 XPF sont prélevés à chaque paramétrage annuel (1 fois par an).

REGLES DE GESTION : Signature par les organismes de formation et partenaires

La gouvernance du Fonds Paritaire de Gestion a validé l'obligation d'adhésion et de signature aux Règles de Gestion et aux Critères de Qualité du Fonds Paritaire de Gestion pour les organismes de formation souhaitant bénéficier de financements sur les Fonds Mutualisés (FMUT) et les Reliquats de Fonds Mutualisés (RFMUT). Cette obligation prend effet à partir du 14 février 2025, date d'information de l'ensemble de nos partenaires par voie de newsletter.

Vous êtes organismes de formation et souhaitez bénéficier des financements sur Fonds Mutualisés (FMUT) et Reliquats de Fonds Mutualisés (RFMUT) ? Merci de transmettre à l'adresse contact@fondsparitaire.pf ce document (**Règles de gestion du Fonds Paritaire de Gestion**) ainsi que les **critères de qualité du Fonds Paritaire de Gestion** signés et paraphés (toutes les pages).

Attention : en l'absence d'adhésion à ces règles, vous ne pourrez bénéficier d'accords pour la prise en charge de vos formations sur les Fonds Mutualisés (FMUT) et les Reliquats de Fonds Mutualisés (RFMUT).

Encart réservé aux organismes de formation

Je soussigné(e), _____ [Nom du représentant],
représentant de _____ [Nom de l'organisme de formation],
atteste avoir pris connaissance des règles de gestion et des critères de qualité du Fonds Paritaire de Gestion, et m'engage, ainsi que mon organisation, à les respecter.

Nom du représentant : _____

Titre : _____

Entreprise : _____

Date : _____

Signature :