



## REGLES DE GESTION 2010

A. Contrats et périodes de professionnalisation	.....	p. 1
B. Plan de formation des entreprises de moins de 10 salariés	.....	p. 4
C. Plan de formation des entreprises de 10 salariés et plus	.....	p. 5
D. Relances et clôtures des comptes	.....	p. 6

***Les dispositions ci-dessous s'appuient sur la législation et la réglementation en vigueur à date du présent document, notamment les articles L6332-14, D6325-1 et 2 du Code du travail et la circulaire DGEFP n°2007-21 du 23/07/07, ainsi que sur les accords de Branche, téléchargeables sur le site d'UNETEL-RST [www.unetel-rst.com](http://www.unetel-rst.com).***

### **A. CONTRATS ET PERIODES DE PROFESSIONNALISATION**

#### **I – Règles Transversales :**

- Afin de bénéficier d'une prise en charge, les entreprises doivent être à jour de l'ensemble de leurs obligations légales et conventionnelles de Branche.
- Tous les dossiers sont analysés, individuellement, par la Commission paritaire chargée de la professionnalisation, dite « Commission de professionnalisation », qui se réunit une fois par mois.
- Le respect des délais d'instruction est impératif pour que les services d'AUVICOM puissent préparer dans de bonnes conditions les états examinés par la Commission de Professionnalisation. Le calendrier des réunions de la Commission de professionnalisation précisant la date limite de réception des dossiers par Auvicom est disponible sur le site [www.auvicom.info](http://www.auvicom.info).  
Un recours effectué par l'entreprise est possible dans le mois qui suit la notification de refus de prise en charge.

- Afin d'assurer les règlements, AUVICOM demande à recevoir les pièces justificatives des dossiers de professionnalisation (contrats et périodes) au plus tard trois mois\* après la date de fin :

- des formations concernées, pour un CDI ou une période de professionnalisation
- du contrat si celui-ci est un CDD

\*Les pièces administratives concernant les formations se terminant en novembre ou décembre 2010 devront parvenir à Auvicom au plus tard le 15 février 2011.

La Commission paritaire de professionnalisation autorise les services d'AUVICOM à ajuster de +/-10% le nombre d'heures initialement engagées, sous réserve du respect des minima légaux, réglementaires et conventionnels.

- Tous les dossiers sont examinés au regard des textes réglementaires et conventionnels. Dans le cas d'un refus pour non-conformité aux dits textes, AUVICOM envoie un courrier à l'entreprise indiquant l'ensemble des éléments non conformes afin qu'une demande de recours respectant les dispositions conventionnelles, légales et réglementaires puisse être faite.

Les services d'AUVICOM encouragent les entreprises à prendre connaissance des informations techniques et réglementaires disponibles sur le site [www.auvicom.info](http://www.auvicom.info) : Accord de branche du 24 septembre 2004 sur la formation professionnelle dans les télécommunications, avenants, circulaire n° 2007/21 du 23 juillet 2007 relative à la mise en œuvre du contrat de professionnalisation, fiches conseil, etc...

- **Les certificats de qualification professionnelle des télécoms (CQP7)** donnent lieu à des dossiers spécifiques même s'ils sont directement reliés à des contrats ou des périodes de professionnalisation. Néanmoins, en vue de faciliter les démarches des entreprises, AUVICOM a intégré la demande de prise en charge des CQP7 dans les documents liés au dispositif choisi:

- pour les contrats de professionnalisation, elle se trouve dans l'annexe pédagogique
- pour les périodes de professionnalisation elle se trouve dans le formulaire de « demande de prise en charge période de professionnalisation ».

La désignation de l'organisme évaluateur intervient dès la constitution du dossier. Si les épreuves d'évaluation et d'accompagnement ne sont pas liées à une action de formation, elles peuvent être prises en charge soit sur le plan de formation de l'entreprise ou le DIF, soit sur les fonds de la professionnalisation via le DIF prioritaire (hors temps de travail).

- En l'absence de nouvelles dispositions réglementaires concernant l'imputabilité des formations à distance, la mise en œuvre de méthodes pédagogiques distancielles (e-learning, classes virtuelles etc...) n'exempte pas les entreprises de fournir les pièces justificatives répondant à la réglementation en vigueur. Une attestation de présence globale co-signée par le bénéficiaire de la formation peut être acceptée dans la mesure où elle précise le nombre d'heures distancielles exécutées, et/ou présentes suivies.

AUVICOM encourage fortement les entreprises à appliquer les recommandations de l'Administration à savoir faire signer par le bénéficiaire d'une formation distancielles pour tout ou partie de sa formation, un protocole individuel de formation (circulaire DGEFP n°2001/22 du 20 juillet 2001).

- En cas d'insuffisance financière, les services d'AUVICOM prendront en charge, en premier lieu, les dossiers correspondant aux priorités de la branche en terme d'objectifs de formation.

## **II – Règles spécifiques aux Contrats de Professionnalisation :**

- Les règles issues de l'accord de Branche du 24/09/04 en matière de durée des contrats et des formations sont disponibles sur le site [www.auvicom.info](http://www.auvicom.info).
- Dans le cas d'un risque de dépassement du délai réglementaire de 30 jours accordé aux OPCA pour instruire un contrat à dater de sa réception, et afin de tenir compte du calendrier de la Commission Paritaire chargée de la professionnalisation, la Direction d'AUVICOM peut prononcer par écrit un refus à titre conservatoire, en signalant à l'entreprise la possibilité d'une présentation à la Commission suivante.  
Pour effectuer une demande de recours, l'entreprise devra envoyer aux services d'AUVICOM, une nouvelle liasse CERFA modifiée en tant qu'avenant au contrat initial, accompagnée d'une annexe pédagogique.
- Conformément aux accords de Branche, les entreprises qui recrutent des salariés sur des postes de « Conseiller clientèle à distance » et de « Conseiller clientèle en point de distribution » dans le cadre d'un contrat de professionnalisation devront impérativement les présenter aux épreuves d'évaluation des **certificats de qualification professionnelle des télécoms (CQPT)**.  
Pour être financées sur les fonds de la professionnalisation, les épreuves d'évaluation et d'accompagnement relatives aux CQPT, doivent se dérouler dans les bornes du contrat ou de l'action de professionnalisation (s'il s'agit d'un contrat en CDI).
- En cas de **rupture de contrat** les entreprises devront en informer Auvicom dans un délai de deux mois maximum, afin :
  - qu' AUVICOM puisse en informer l'organisme évaluateur si le contrat prévoit la préparation du CQPT
  - qu' AUVICOM puisse clôturer le dossier.
- Le financement de **l'aide à l'exercice de la fonction tutorale** sera **proposé** par les services d'AUVICOM à l'issue du 6ème mois de contrat, après vérification du bon déroulement du contrat à cette date et de la réalité de l'exercice du tutorat. La demande de prise en charge est à signer par l'entreprise, le salarié, et le tuteur, et à retourner à Auvicom avant la fin de la formation.  
Cette mesure pourra être suspendue par la Commission de Professionnalisation en cas d'insuffisance financière du régime.  
**Précisément pour l'année 2010** : compte tenu de la montée en puissance de la professionnalisation ainsi que des nouvelles contributions au fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSP) , la décision de financer ou non l'aide à la fonction tutorale sera analysée par le Bureau d'Auvicom et soumise à approbation du Conseil d'Administration en septembre 2010, sur la base du nombre de dossiers reçus ainsi que de la situation du régime de la professionnalisation à cette date.  
Dans l'hypothèse où la décision de financement serait favorable, le règlement de l'aide à la fonction tutorale pour un contrat donné ne sera déclenché qu'à réception par Auvicom de l'ensemble des pièces permettant de clôturer le dit contrat.
- Les entreprises créées en 2010, sur la base d'un bulletin d'adhésion, pourront demander le financement des heures de formation d'un contrat de professionnalisation. Cette demande ne sera recevable que dans le respect des dispositions conventionnelles et réglementaires.

### **III – Règles spécifiques aux Périodes de Professionnalisation :**

- La commission de professionnalisation se prononce sur le financement des dossiers dont la formation a débuté au maximum 3 mois avant la date de réception du dossier par AUVICOM. Il s'agit d'une règle générale de base qui doit inciter les entreprises à anticiper le plus possible la transmission des dossiers à Auvicom.
- Les services d'AUVICOM procéderont au règlement des dossiers dont le parcours de formation est réparti sur plus de 12 mois, après réalisation de la 90ème heure de formation. Une exception à cette règle sera possible pour les cas de rupture du contrat ou de suspension pour longue maladie, congé maternité ou congé parental. L'amplitude maximale des dossiers ne peut dépasser 24 mois répartis sur 3 exercices.
- Afin de favoriser le développement des périodes de professionnalisation au sein de la branche, **les partenaires sociaux ont renouvelé jusqu'au 28 février 2012 l'accord autorisant que la durée minimale des périodes de professionnalisation soit ramenée à 70 heures**, si le parcours de formation est réparti sur une période maximale de 12 mois glissants.  
Il s'agit d'une mesure temporaire.

Les services d'AUVICOM procéderont au règlement des dossiers dont le parcours de formation est réparti sur moins de 12 mois, après réalisation de la 70ème heure de formation.

- Dans le cas où la période de professionnalisation a pour objectif un CQPT, les heures d'évaluation et d'accompagnement (20 heures maximum) sont en sus du nombre d'heures minimal exigible. Même si elles se traduisent par une demande de prise en charge spécifique, elles doivent être prévues dès le départ dans l'amplitude globale du dossier (au plus tard 6 mois après la date de fin du parcours de formation).
- Les dossiers doivent être adressés complets en respectant le délai prévu dans le calendrier des réunions de la Commission de professionnalisation.
- A titre exceptionnel les partenaires sociaux se réservent la possibilité d'accepter d'examiner des dossiers dont la date de début serait antérieure au 01 janvier 2010. Dans ce cas précis, seules les heures programmées sur l'année 2010 seront prises en charge, avec un minimum de 70 heures sur 2010.

### ***B. PLAN DE FORMATION Entreprises < 10 salariés***

- Le plafond forfaitaire de prise en charge des entreprises ayant moins de 10 salariés sur le plan fiscal s'élève à 1 200 euros HT par an et par entreprise. Si le montant réel de leur contribution est supérieur à ce plafond, le montant de la prise en charge est ré-ajusté en fonction de cette somme.  
Des demandes ponctuelles, répondant à tous les critères en matière d'imputabilité au delà du premier plafond forfaitaire de 1 200 euros HT, peuvent également faire l'objet d'un examen.
- Dans le cas d'un projet prévisionnel de développement général des compétences, la prise en charge d'actions de formation est plafonnée à 5 000 euros HT /an pour les entreprises de moins de 10 salariés.

L'entreprise doit, dans ce cas précis, adresser à AUVICOM des éléments qualitatifs ( objectifs professionnels, programmes détaillés) permettant de mesurer l'effort de formation prévu sur l'année en cours.

Ces deux modalités d'appui aux projets de formation des entreprises de moins de 10 salariés s'inscrivent dans un programme de mesures incitatives dont le caractère conjoncturel pourra être réévalué chaque année, en fonction des ressources disponibles sur le régime. Les dossiers sont examinés par les membres du Bureau d'AUVICOM.

• Nota :

- Les demandes de prise en charge doivent impérativement concerner des actions sur l'exercice en cours
- AUVICOM ne prend en charge que les coûts pédagogiques c.a.d ni les frais annexes (repas, supports pédagogiques etc...), ni les salaires et charges.

## ***C. PLAN DE FORMATION Entreprises ≥ 10 salariés***

### **I - Dispositions générales :**

- L'imputabilité des actions de formations est vérifiée par les services d'AUVICOM, notamment sur la base de la circulaire N°2006/35 du 14 novembre 2006 relative à l'action de formation et aux prestations rentrant dans le champ de la formation professionnelle.
- Chaque dossier fait l'objet d'une demande de prise en charge téléchargeable sur [www.auvicom.info](http://www.auvicom.info). Des conditions particulières de transmission des demandes peuvent être définies dans le cadre d'une convention de partenariat portant sur une gestion globale ou partielle des dépenses formation de l'entreprise.
- Les demandes de prise en charge doivent impérativement concerner des actions sur l'exercice en cours et seront donc adressées à AUVICOM avant le 31 décembre 2010. Si le projet de formation présente un volume d'heures réparties sur 2010 et 2011, l'entreprise devra uniquement valoriser sur sa demande le nombre d'heures prévues sur l'année en cours. Les heures prévues sur 2011 feront l'objet d'une demande ultérieure.
- En cas de subrogation de paiement la demande de prise en charge doit parvenir à AUVICOM un mois avant le début de la formation concernée. Dans l'hypothèse où l'entreprise solliciterait Auvicom dans un délai plus court, le temps de traitement administratif ne permettra pas de confirmer l'accord de prise en charge à l'organisme de formation faisant l'objet de la subrogation avant que la formation ne débute. L'entreprise prend donc le risque d'une annulation d'inscription par l'organisme de formation.

### **II – Cas particulier des entreprises de 10 à moins de 50 salariés :**

- Les entreprises de 10 à moins de 50 salariés peuvent adresser aux services d'AUVICOM des demandes de prise en charge au-delà de leurs ressources disponibles, dans la limite de 50% du montant de leur dernière contribution au titre du plan de formation diminué de la nouvelle contribution au fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP).

Ces demandes de financement complémentaires sont examinées par les membres du Bureau d'AUVICOM.

Dans ce cas AUVICOM ne prend en charge que les coûts pédagogiques c.a.d ni les frais annexes (repas, supports pédagogiques etc...), ni les salaires et charges.

## **D. RELANCES ET CLOTURE DES DOSSIERS**

- Les règles de relances mises en place par AUVICOM afin d'obtenir les pièces administratives l'autorisant à régler les formations sont les suivantes :
  - **pour le plan de formation, les contrats et périodes de professionnalisation :**
    - 1<sup>er</sup> courrier de relance : 1 mois après la date de fin de la formation
    - 2<sup>ème</sup> courrier de relance : 2 mois après la date de fin de la formation
    - 3<sup>ème</sup> courrier de relance : 3 mois après la date de fin de la formation
    - 4<sup>ème</sup> relance : lettre recommandée avec accusé de réception 4 mois après la fin de la formation annonçant une clôture du dossier dans un délai de 1 mois en cas de non réception de l'ensemble des pièces encore manquantes.

Nota :

- 1) pour les entreprises dont les volumes d'activité nécessitent une gestion par tableaux récapitulatifs, l'envoi en recommandé avec accusé de réception du dernier tableau (4 mois après la fin de la formation) équivaut à la lettre recommandée citée ci-dessus.
- 2) Pour les formations se terminant en novembre ou décembre, AUVICOM n'adresse ni la troisième ni la quatrième relance. Faute d'un délai suffisant avant la clôture des comptes d'Auvicom, la deuxième et dernière relance est adressée en recommandé avec accusé de réception.

- **pour les dispositifs spécifiques** (formations de tuteurs, aide à la fonction tutorale, certificats de qualification professionnelle, DIF prioritaire) :
  - 1<sup>er</sup> courrier de relance : 1 mois après la date de fin de la formation
  - 2<sup>ème</sup> courrier de relance : 2 mois après la date de fin de la formation
  - Lettre recommandée avec accusé de réception 3 mois après la fin de la formation annonçant une clôture du dossier dans un délai de 1 mois en cas de non réception de l'ensemble des pièces encore manquantes.

- **Afin de :**
  - **respecter les obligations comptables et financières des OPCA, et notamment ne pas entamer un nouvel exercice avec un montant d'engagements non payés qui risquerait de nuire à la bonne tenue des comptes d' AUVICOM,**
  - **ne pas pénaliser les entreprises en amputant l'enveloppe de mutualisation disponible sur le nouvel exercice,**

**les dossiers dont les pièces justificatives nécessaires à la mise en paiement ne seraient pas parvenues à AUVICOM au 15 février 2011, pour réception de facture au 15 mars, seront clôturés le 31 mars 2011.**