

REGLES DE GESTION 2011

A. Contrats et périodes de professionnalisation	p. 2
B. Plan de formation	p. 5
C. DIF Droit Individuel à la Formation	p. 6
D. Certificats de Qualification Professionnelle (CQPT)	p. 7
E. Relances et clôtures des dossiers	p. 7
Annexe	p. 9

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.

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.

Les fonds disponibles pour financer les dispositifs de formation (plan et professionnalisation) correspondent aux montants des fonds collectés au 28 février 2011 diminués de la contribution au fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP) ainsi que des frais de gestion fixés dans l'arrêté annuel des comptes de l'OPCA.

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.

Les services d'AUVICOM encouragent les entreprises à prendre connaissance des informations techniques et réglementaires disponibles sur le site www.auvicom.info : Accord de branche du 24 septembre 2004 sur la formation professionnelle dans les télécommunications et ses avenants, circulaire n° 2007/21 du 23 juillet 2007 relative à la mise en œuvre du contrat de professionnalisation, loi du 24 novembre 2009 et ses textes d'application (décrets, circulaires et notes DGEFP) , fiches conseil Auvicom, etc...

A. CONTRATS ET PERIODES DE PROFESSIONNALISATION

I – Règles Transversales :

- Tous les dossiers sont analysés par la Commission paritaire chargée de la professionnalisation, dite « Commission de professionnalisation », qui se réunit une fois par mois. 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.
- 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. 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 CDDNota : les pièces administratives concernant les formations se terminant en novembre ou décembre 2011 devront parvenir à Auvicom au plus tard le 15 février 2012.

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.
- 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 et le formateur peut être acceptée dans la mesure où elle précise, outre les dates de début et fin de la formation, le nombre d'heures distancielles exécutées, et/ou présentielles suivies.

AUVICOM encourage fortement les entreprises à appliquer les recommandations de l'Administration à savoir faire signer par le bénéficiaire d'une formation distancielle 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 et ses avenants en matière de durée des contrats et des formations sont disponibles sur le site 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 (voir plus loin Certificats de qualification professionnelle)
- La prise en charge financière des contrats de professionnalisation par Auvicom s'appuie sur les conditions légales : durée du contrat de 6 à 12 mois avec une durée des actions de formation, évaluation incluse, comprise entre 15 et 25% de la durée du contrat (ou de l'action de professionnalisation lorsqu'il s'agit d'un CDI), sans pouvoir être inférieure à 150 heures.

Pour les salariés titulaires de minima sociaux (hors allocation adultes handicapés) ainsi que les personnes ayant bénéficié d'un contrat unique d'insertion, la prise en charge est de 13€/h avec une durée de l'action de formation ne pouvant excéder 35% de la durée du contrat, comprise entre 6 et 12 mois.

La branche des télécoms prévoit plusieurs cas de dérogation permettant de porter la durée du contrat à 24 mois et/ou la durée de la formation à un maximum de 50% de la durée du contrat:

- salariés handicapés
- salariés non titulaires du baccalauréat
- demandeurs d'emploi de plus de 45 ans
- femmes préparant un diplôme ou un titre professionnel à finalité scientifique ou technologique.

Pour les salariés non titulaires du baccalauréat, ainsi que pour les salariés handicapés titulaires de minima sociaux, la durée du contrat détermine le montant horaire de la prise en charge, ainsi que la durée maximale de l'action de formation:

- pour un contrat compris entre 6 et 12 mois : 13€/h pour une durée de formation ne pouvant excéder 35% de la durée du contrat
- pour un contrat > 12 mois et dans la limite de 24 mois : 10,98 €/h pour une durée de formation ne pouvant excéder 50% de la durée du contrat.

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, en vue de libérer les fonds au bénéfice d'autres formations.

- Le financement de **l'aide à l'exercice de la fonction tutorale** fera l'objet d'une décision du Bureau d'Auvicom soumise à approbation du Conseil d'Administration en septembre 2011, sur la base du nombre de contrats de professionnalisation concernés 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.

Afin de permettre aux entreprises d'anticiper les éléments qui leurs seront demandés, les services d'AUVICOM leur adresseront une demande de prise en charge préremplie 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 du 8^{ème} mois de la formation. La prise en charge est forfaitaire quel que soit l'âge du tuteur.

- Les entreprises sans masse salariale en 2010 pourront demander le financement des heures de formation d'un contrat de professionnalisation sous réserve :
 - de leur appartenance à la Branche des télécoms
 - de leur engagement à adhérer à Auvicom et à verser leurs contributions formation professionnelle et continue 2012.Cette demande ne sera recevable que dans le respect des dispositions conventionnelles et réglementaires, notamment l'application de la convention collective des télécoms.

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 d'abandon ou de suspension de la période 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 CQP7, 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.

La Commission de professionnalisation de décembre 2011 sera la dernière statuant sur le financement des dossiers de l'année en cours. Les formations ayant commencé fin 2011 et n'ayant pas été présentées à la commission de décembre pourront être examinées par les partenaires sociaux en janvier 2012. Dans ce cas précis, seules les heures programmées sur l'année 2012 seront prises en charge, avec un minimum de 70 heures sur 2012.

B. PLAN DE FORMATION

I - Dispositions générales :

- Chaque dossier fait l'objet d'une demande de prise en charge téléchargeable sur 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. Pour une meilleure gestion des prises en charge il est fortement recommandé aux entreprises de ne pas tarder à adresser à Auvicom leurs demandes et de respecter un délai maximum de 6 mois à l'issue des formations concernées. AUVICOM est habilitée à répondre aux demandes de prise en charge reçues **avant le 31 décembre 2011**. Si le projet de formation présente un volume d'heures réparties sur 2011 et 2012, l'entreprise devra uniquement valoriser sur sa demande le nombre d'heures prévues sur l'année en cours. Les heures prévues sur 2012 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 – 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 hors FPSPP est supérieur à ce plafond, le montant de la prise en charge est ré-ajusté à hauteur de cette somme.
- Dans le cas d'un projet prévisionnel de développement général des compétences, des demandes ponctuelles répondant à tous les critères en matière d'imputabilité et se situant au delà du plafond forfaitaire de 1 200 euros HT peuvent toutefois faire l'objet d'un examen par le Bureau d'Auvicom. Le calendrier des sessions du Bureau est consultable sur le site www.auvicom.info. 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.

La prise en charge d'actions de formation peut alors s'élever à:

- 2 000 euros HT /an pour les entreprises de 1 à 5 salariés
- 3 500 euros HT/an pour les entreprises de 6 salariés et +.

Nota : 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.

Ces 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 « plan < 10 salariés ».

III – Entreprises de 10 salariés et + : cas particulier des entreprises de 10 à 49 salariés

Les entreprises de 10 à 49 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) ainsi que des frais de gestion de l'OPCA. Ces demandes de financement complémentaires sont examinées par les membres du Bureau d'AUVICOM.

Dans le cadre de cet abondement 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. DIF Droit individuel à la formation

I - Dispositions générales :

Les principes juridiques et réglementaires du DIF sont résumés dans la fiche conseil disponible sur le site www.auvicom.info.

Les récentes dispositions conventionnelles concernant la portabilité du DIF sont décrites dans l'avenant n°6 de l'accord de branche du 24 septembre 2004 disponible sur le site d'UNETEL-RST www.unetel-rst.com.

II – DIF « prioritaire » :

Certaines actions de formation correspondant aux priorités de la Branche des télécoms peuvent être financées sur les fonds de la professionnalisation, dès lors qu'elles :

- concernent des actions de développement des compétences managériales, techniques ou commerciales, réalisées hors temps de travail
- et concernent des salariés âgés de 45 ans et plus, et/ou relevant des groupes de classification A à D

III. DIF « demandeur d'emploi » :

Les conditions de prise en charge par Auvicom des droits au DIF acquis par les personnes en recherche d'emploi font l'objet d'une fiche conseil spécifique disponible sur le site www.auvicom.info.

D. CERTIFICATS DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE DES TELECOMS (CQPT) :

Les certificats de qualification professionnelle des télécoms (CQPT) donnent lieu à des demandes de prise en charge 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 CQPT 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 ».

Un organisme évaluateur agréé par la Commission paritaire nationale pour l'emploi (CPNE) de la Branche des télécoms est désigné dès :

- validation du contrat ou de la période par la Commission de professionnalisation
- avis favorable d'AuVICOM sur le dossier de recevabilité.

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).

E. 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 les contrats et périodes de professionnalisation :**

Un courrier de relance est adressé à l'issue de la formation.

Attention : la dernière relance avant clôture est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception 3 mois après la fin de la formation annonçant une clôture du dossier dans un délai de 2 mois en cas de non réception de l'ensemble des pièces encore manquantes.

Nota : pour les entreprises dont les volumes de dossiers de professionnalisation nécessitent une gestion par tableaux récapitulatifs, un état mensuel des formations terminées depuis 1, 2 ou 3 mois leur sera adressé. L'envoi du dernier tableau (3 mois après la fin de la formation) équivaut à la dernière relance avant clôture.

En tout état de cause AuVICOM clôturera à l'issue du 5^{ème} mois les dossiers de professionnalisation pour lesquels il manque encore des pièces justificatives.

➤ **pour le plan de formation :**

Une relance est adressée :

- 1 mois après la date de réception de la demande de prise en charge par AuVICOM pour les formations terminées au moment de cette démarche
- 1 mois après la date de fin de la formation pour les autres cas.

Attention : la dernière relance avant clôture est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception 3 mois après la date de réception ou de fin de la formation , selon le cas ci-dessus, annonçant une clôture du dossier dans un délai de 2 mois en cas de non réception de l'ensemble des pièces encore manquantes.

➤ **pour les formations de tuteurs et DIF prioritaires :**

Un courrier de relance est adressé 1 mois après la date de fin de la formation

Attention : la dernière relance avant clôture est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception 3 mois après la date de réception ou de fin de la formation , selon le cas ci-dessus, annonçant une clôture du dossier dans un délai de 2 mois en cas de non réception de l'ensemble des pièces encore manquantes.

➤ **pour l'aide à la fonction tutorale :**

Un courrier de relance est adressé au 8ème mois du contrat de professionnalisation.

Attention : la dernière relance avant clôture est adressée au 10^{ème} mois par lettre recommandée avec accusé de réception annonçant une clôture du dossier dans un délai de 2 mois en cas de non réception de l'ensemble des pièces encore manquantes.

➤ **pour les certificats de qualification professionnelle des télécoms (CQPT):**

Auvicom relance directement les organismes évaluateurs. Toutefois une convention de formation étant signée entre l'entreprise et l'organisme évaluateur, en cas de difficulté de ce dernier à obtenir les pièces justificatives de l'entreprise dans un délai de trois mois, Auvicom ne prendra pas en charge les coûts d'évaluation et d'accompagnement.

Arrêté des comptes :

Afin de :

- respecter les obligations comptables et financières des OPCA, 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 2012, pour réception de facture au 15 mars 2012, seront clôturés le 31 mars 2012.
 - pour les formations se terminant en novembre ou décembre 2011, AUVICOM adressera en janvier 2012 la dernière relance avant clôture, en recommandé avec accusé de réception.

ANNEXE

DOCUMENTS ET PIÈCES JUSTIFICATIVES À ADRESSER PAR L'ENTREPRISE À AUVICOM (Obligations légales et réglementaires)

	PROFESSIONNALISATION						PLAN DE FORMATION	
	CONTRAT		PÉRIODE		DIF (priorités de branche)		Subrogation	Remboursement
	Subrogation	Remboursement	Subrogation	Remboursement	Subrogation	Remboursement		
Demande de Prise en Charge			x	x	x	x	x	x
Liasse cerfa	x	x						
Annexe pédagogique	x	x						
Programme de formation	x	x	x	x	x	x	x	x
Planning (calendrier d'alternance)	x	x	x	x				
Convention de formation		x		x		x		x
CV et copie d'une pièce d'identité	x	x						
Feuilles d'émargements ou attestations de présence cosignées		x		x		x		x
Dernier bulletin de salaire	*	x						
Facture(s)				x				
Facture(s) acquittée(s)		x		x		x		x
RIB		x		x		x		x
<u>Si passage du CQPT :</u>								
Dossier de recevabilité	x	x	x	x	x	x	x	x

*A fournir à l'organisme de formation

Cas particuliers :

Contrat de professionnalisation

- Jeune non titulaire du Bac : Fournir un justificatif d'échec
- Titulaire de minima sociaux : Fournir un justificatif
- Personne ayant bénéficié d'un contrat unique d'insertion : Fournir un justificatif