



CONDITIONS GENERALES DE GESTION  
DE LA SUBROGATION DE PAIEMENT  
AVEC LES ORGANISMES DE FORMATION

Dernière mise à jour : le 21/06/2012

## Sommaire

Article 1 : Conditions de mise en œuvre .....	2
Article 2 : Matérialisation de l'accord d'Opcabaia .....	2
Article 3 : Engagements respectifs .....	2
Article 4 : Modalités de règlement.....	3
Règles générales de paiement .....	3
Règlement des contrats de professionnalisation subrogés .....	3
Règlement de toutes les autres actions de formation .....	3
Article 5 : Modifications en cours de formation .....	3
Article 6 : Modalités de contrôle.....	3
Article 7 : Relance et clôture des dossiers.....	4
Annexe : Liste des pièces obligatoires.....	5

## Article 1 : Conditions de mise en œuvre

Sous réserve d'une demande de son adhérent, Opcabaia peut décider de régler directement à un organisme de formation les frais de formation.

Cette subrogation de paiement est accordée à condition que :

- l'adhérent se soit acquitté de ses contributions obligatoires,
- Compte-tenu des dates de versement des contributions (dues avant le 1<sup>er</sup> mars de chaque année), les demandes de subrogation de paiement adressées entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars sont examinées sous réserve du versement de la contribution due au titre de l'année n-1,
- l'adhérent en fasse la demande avant le démarrage de l'action de formation,
  - aucun règlement ne soit intervenu,
  - la formation soit réalisée sous la responsabilité d'un seul organisme de formation,
  - l'organisme de formation justifie d'un numéro de déclaration d'activité,
  - l'organisme de formation ne pratique ni affacturage ni cession de créance à un quelconque tiers,
  - l'organisme de formation n'ait pas été interdit de subrogation pour non-respect des engagements fixés dans le contrat de financement ou les conditions générales de gestion fixés par Opcabaia.

La subrogation de paiement pratiquée par Opcabaia concerne uniquement les frais de fonctionnement des actions de formation (coût pédagogique).

L'intervention financière d'Opcabaia est subordonnée au respect des règles d'imputabilité des actions de formation définies par la Sixième partie du Code du travail, c'est-à-dire que la demande doit concerner une action relevant de la typologie des actions de formation professionnelle définie aux articles L. 6313-1 et suivants, organisée en fonction d'objectifs à finalité pédagogique et d'un programme préalablement établis, pour un public identifié et mettant en œuvre des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement, ainsi qu'un dispositif de suivi et d'évaluation, conformément à l'article L. 6353-1.

## Article 2 : Matérialisation de l'accord d'Opcabaia

L'accord de prise en charge d'Opcabaia est matérialisé par :

- une lettre adressée à l'adhérent,
- un contrat de financement édité par Opcabaia et cosigné par l'organisme de formation et Opcabaia.

Opcabaia précise dans ces documents les éléments suivants :

- la durée de la formation financée,
- les salariés suivant la formation,
- le montant pris en charge (coût pédagogique).

## Article 3 : Engagements respectifs

**L'organisme de formation** s'engage à envoyer les pièces justificatives récapitulées dans les annexes. **La facture et le programme de la formation** doivent respecter les mentions obligatoires définies par le Code du Travail et la réglementation en vigueur.

**La facture doit préciser le n° de référence du dossier indiqué sur le contrat de financement.**

**Le contrat de financement** édité par Opcabaia, doit être dûment signé et doit obligatoirement accompagner la première facture si la formation fait l'objet de plusieurs règlements (cf article 4 : « modalités de règlement »).

En cas de non-respect de ces engagements, la subrogation de paiement peut être annulée pour toutes les actions prises en charge ou à venir réalisées par l'organisme de formation en cause.

**Opcabaia** s'engage à informer l'organisme de formation de ses modalités d'intervention financières dans les meilleurs délais, dès réception de la demande de prise en charge complète de son adhérent.

## Article 4 : Modalités de règlement

### Règles générales de paiement

**Opcabaia procède au paiement des heures effectivement réalisées après contrôle de la conformité des éléments transmis par l'organisme de formation.**

**Opcabaia ne procède à aucune avance.**

**Le nombre d'heures et le montant facturé ne peuvent pas excéder ceux précisés dans le contrat de financement conclu par Opcabaia et par l'organisme de formation.**

**Dans le cas où le nombre d'heures ou le montant de la prestation excèdent l'accord de prise en charge d'Opcabaia, le solde doit être facturé directement à l'adhérent par l'organisme de formation.**

### Règlement des contrats de professionnalisation subrogés

Concernant le financement des formations prévues dans le cadre des contrats de professionnalisation, Opcabaia procède au règlement sur une base trimestrielle civile à terme échu. L'organisme de formation doit transmettre à Opcabaia ses demandes de règlement complètes quatre fois par an :

- avril pour les heures de formation réalisées durant le premier trimestre civil,
- juillet pour les heures de formation réalisées durant le second trimestre civil,
- octobre pour les heures de formation réalisées durant le troisième trimestre civil,
- janvier de l'année n+1 pour les heures de formation réalisées durant le quatrième trimestre civil.

### Règlement de toutes les autres actions de formation

Concernant toutes les autres formations, Opcabaia procède au règlement des formations de moins de 50 heures une fois qu'elles sont réalisées dans leur totalité. Pour les formations d'une durée au moins égale à 50 heures étalées sur une période d'au moins trois mois, Opcabaia peut procéder à des règlements échelonnés (à partir d'un minimum de 7 heures de formation réalisées).

## Article 5 : Modifications en cours de formation

Dans le cas où l'adhérent et l'organisme de formation conviennent de modifier des éléments précisés dans le contrat de financement (durée, coût, stagiaires) ; il appartient à l'adhérent de porter à la connaissance d'Opcabaia ces éléments.

Opcabaia procédera à une nouvelle instruction du dossier et éditera le cas échéant un contrat de financement rectificatif.

En cas d'annulation de la formation à l'initiative de l'organisme de formation ou de l'adhérent, Opcabaia ne procédera à aucun dédommagement quel qu'il soit.

## Article 6 : Modalités de contrôle

Opcabaia se réserve le droit d'opérer un contrôle de la réalité de la formation. En signant le contrat de financement, l'organisme de formation s'engage à transmettre à Opcabaia toutes les pièces justificatives de la réalité de la formation.

## Article 7 : Relance et clôture des dossiers

Toutes les factures relatives aux heures de formation prévues dans le contrat de financement doivent parvenir à Opcabaia au plus tard dans les trois mois qui suivent la fin de la formation. Au-delà de ce délai, Opcabaia considèrera le dossier comme soldé sans possibilité de réouverture.

Si une facture est erronée ou incomplète, Opcabaia transmettra une lettre de relance à l'organisme de formation qui disposera d'un délai maximum d'un mois pour y répondre avant annulation de la subrogation.

Dans le cas où Opcabaia constaterait que les pièces justificatives ne sont pas jointes ou non-conformes, après une seule relance, la subrogation de paiement sera purement et simplement annulée pour toutes les formations réalisées par l'organisme déjà prises en charge ou à venir. L'organisme de formation devra facturer directement à l'entreprise ses prestations, Opcabaia effectuera le remboursement à l'entreprise selon les règles de prise en charge en vigueur.

## Annexe : Liste des pièces obligatoires

### **1 – Les pièces à transmettre à Opcabaia**

- ✓ **Dans le cadre de l'exécution d'un contrat de professionnalisation**
  - Contrat de financement (original) uniquement avec la première demande de règlement
  - Facture portant les références du dossier (précisées dans le contrat de financement)
  - Attestation de présence (originale) signée par le salarié
  - Copie du bulletin de salaire correspondant au dernier mois de la période facturée (facultatif, selon les décisions prises par les comités de gestion paritaires)
- ✓ **Pour toutes les autres actions de formation**
  - Pièces obligatoires
    - Contrat de financement signé
    - Facture portant les références du dossier (précisées dans le contrat de financement)
    - Copie de(s) feuille(s) d'émargement ou attestation de présence originale cosignée par le(s) salarié(s)
    - Si formation ouverte et/ou à distance (classe virtuelle ...) : protocole individuel de formation
      - Pièces facultatives
  - RIB
  - Programme de la formation
  - Convention de formation ou autre support contractuel

### **2 – Rappel des mentions obligatoires**

- ✓ **Pour une convention de formation (article L. 6353-2 et R.950-4 du Code du Travail)**
  - Le n° de déclaration d'activité
  - L'intitulé de l'action de formation
  - La nature de l'action de formation (selon la typologie prévue à l'article L.6313-1 du Code du Travail)
  - L'objet de la formation (thèmes et objectifs pédagogiques)
  - La durée et les dates de l'action de formation
  - L'effectif (nombre ou identité)
  - Les modalités de déroulement de l'action de formation (dates et lieux ...)
  - Les moyens pédagogiques mis en œuvre
  - Les modalités de sanction de l'action de formation
  - Le prix et les participations financières éventuelles des personnes publiques
- ✓ **Pour un programme de formation (article L.6353-1 du Code du Travail)**
  - Retracer les différentes étapes que le stagiaire doit parcourir pour atteindre l'objectif visé
  - Préciser les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre
  - Décrire les différents moyens permettant de suivre l'exécution de l'action de formation et d'en apprécier les résultats
- ✓ **Pour une facture (article 441-3 du Code du Commerce)**
  - Le nom et l'adresse du vendeur et de l'acheteur
  - La date de la prestation de services
  - La quantité
  - La dénomination précise du bien fourni
  - Le prix unitaire hors taxe et la taxe correspondante mentionnée distinctement
  - Le rabais, remise
  - La date à laquelle le règlement doit intervenir

### **3 - Les mentions spécifiques des conventions de formation pour certaines actions de formation quant elles sont réalisées dans le cadre du plan de formation**

- ✓ Bilan de compétences
  - La signature des trois parties concernées
  - Le n° de déclaration d'activité sous une certaine forme
  - L'objet
  - Les conditions de réalisation
  - Les conditions d'une éventuelle transmission du document de synthèse par le salarié à l'employeur
  - Les extraits du code du travail relatifs au bilan de compétences
  
- ✓ Validation des Acquis de l'Expérience
  - Le diplôme, titre ou certificat de qualification visé
  - La période de réalisation
  - Les modalités d'accompagnement
  - Les conditions de prise en charge des frais liés aux actions permettant au bénéficiaire de faire valider les acquis de leur expérience
  
- ✓ Formations ouvertes et/ou à distance
  - Description des séances d'apprentissage suivies à distance : objectifs poursuivis, nature des travaux incombant aux stagiaires, (périodes de réalisation, durée estimée ...),
  - Description des moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre, le suivi et l'évaluation des travaux accomplis par les stagiaires et le prix de ces prestations.

#### **Sanction à défaut des mentions**

Le défaut de précision d'une ou plusieurs mentions n'emporte pas nullité de plein droit des conventions ou factures. Toutefois et compte-tenu du fait que l'absence ou l'imprécision de certaines mentions importantes telles que l'intitulé, la durée, les effectifs concernés et le prix rendent impossible la vérification de l'imputabilité de la formation en question, Opcabaia se réserve le droit de refuser la prise en charge dans de tels cas.