

# ANNEXE 1 : CONDITIONS GENERALES QUALITE ET CONTROLE

## Sommaire

|  |   |
|--|---|
| ARTICLE 1. Connaître les critères qualité .....  | 2 |
| ARTICLE 2. Modalités de référencement au catalogue des Prestataires de formation.....        | 2 |
| 1) Inscription et transmission d'un dossier par le prestataire de formation.....             | 3 |
| 2) Instruction de la demande .....   | 3 |
| 3) Décision de l'Instance.....   | 3 |
| <input type="checkbox"/> Délai pour la prise de décision.....                                | 3 |
| <input type="checkbox"/> Nature de la décision .....   | 3 |
| 4) Périmètre et durée du référencement.....  | 4 |
| 5) Litige-Commission de recours amiable .....  | 4 |
| ARTICLE 3. Modalités de contrôle des Prestataires de formation, prestations et dépenses..... | 4 |
| 1) Audit du Fongecif Nouvelle-Aquitaine .....  | 4 |
| <input type="checkbox"/> Types d'audit.....  | 4 |
| <input type="checkbox"/> Accord de l'audité .....  | 5 |
| <input type="checkbox"/> Engagements de l'auditeur et de l'audité.....                       | 5 |
| <input type="checkbox"/> Procédure mise en œuvre .....                                       | 6 |
| <input type="checkbox"/> Mesures prises suite à un audit .....                               | 7 |
| 2) Contrôle des agents de l'Etat ou des co-financeurs .....                                  | 7 |
| 3) Conservation des pièces et dématérialisation .....  | 8 |

**Ce document doit être paraphé sur chaque page et daté, signé sur la dernière page**

Les présentes conditions générales qualité et contrôle ont été adoptées par le Conseil d'Administration du **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** en application des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur notamment l'article R. 6332-26-1 du Code du travail.

Elles s'appliquent aux relations entre le **Fongecif Nouvelle-Aquitaine**, les prestataires de formation et les stagiaires (ci-après dénommés « les parties »).

Tous les litiges qui pourront naître entre les parties à l'occasion des présentes conditions générales qualité et contrôle feront, de bonne foi, préalablement l'objet d'une recherche de résolution amiable. Les parties s'efforceront de trouver un accord amiable dans un délai de 30 jours à compter de la notification par l'une d'elle de la nécessité d'un accord amiable, par lettre recommandée avec avis de réception. A défaut de résolution amiable, toute action relative à la validité, à l'interprétation et à l'exécution des présentes conditions générales qualité et contrôle formation sera de la compétence exclusive du Tribunal de Grande Instance de **Bordeaux**.

## **ARTICLE 1. Connaître les critères qualité**

Dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur au titre de la formation professionnelle continue, **la prestation de formation**, qui doit rentrer dans une des catégories prévues à l'article L 6313-1 du code du travail, est réalisée conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation, les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats.

La prestation de formation financée par le **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** est réalisée par un **prestataire de formation** :

- **respectant les conditions de déclaration d'activité auprès de l'administration prévues par le Code du Travail**. Dès lors que le prestataire de formation ne figure pas sur la base de données des organismes de formation rendue publique par l'Etat (actuellement le site : <https://www.data.gouv.fr/>), le Prestataire de formation justifie de la régularité de sa situation auprès du **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** ;
- **assurant le Fongecif Nouvelle-Aquitaine de sa capacité à dispenser une formation de qualité au regard des critères prévus à l'article R6316-1 du Code du travail**, déclinés en indicateurs validés par le COPANEF et instance paritaire du **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** - par le dossier complet déposé selon la procédure mentionnée à l'ARTICLE 2 et en soumettant à **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** l'audit prévu à l'ARTICLE 3 des présentes conditions générales qualité et contrôle - **rappelés ci-dessous** :
  - Le respect des dispositions des articles L. 6352-3 à L. 6352-5, L. 6353-1, L. 6353-8 et L. 6353-9 du Code du travail ;
  - L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé ;
  - L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires ;
  - L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation ;
  - La qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations ;
  - Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus ;
  - La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

## **ARTICLE 2. Modalités de référencement au catalogue des Prestataires de formation**

Le **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** inscrit sur un « catalogue de référence » (ci-après désigné le « catalogue »), mis à disposition du public, les prestataires de formation qui remplissent les critères qualité énoncés à l'article R6316-1 du Code du Travail figurant à l'ARTICLE 1 des présentes conditions générales qualité et contrôle. Dans ce cadre, le référencement d'un prestataire de formation intervient dans 2 cas :

- Soit le prestataire de formation est détenteur d'une certification ou d'un label qualité figurant sur les listes des certifications et labels généralistes ou spécialisés établies par le Conseil national

de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles (CNEFOP). Dans ce cas, sa capacité à dispenser une action de qualité est présumée pour le référencement, le **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** vérifiant la détention de la certification ou du label qualité avant l'inscription sur le catalogue. La capacité peut être remise en cause par la suite et entraîner, selon le cas, une suspension du référencement ou un déréférencement ;

- Soit le prestataire de formation démontre avoir la capacité dans le cadre d'une procédure interne d'évaluation. Cette capacité peut être remise en cause par la suite et entraîner, selon le cas, une suspension du référencement ou un déréférencement.

Le référencement, la suspension du référencement ou le déréférencement du prestataire de formation du catalogue par le **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** intervient dans le cadre de la procédure et des conditions définies au présent ARTICLE 2 et à l'ARTICLE 3 des présentes conditions générales qualité et contrôle.

Le référencement est propre au **Fongecif Nouvelle-Aquitaine**. Il ne s'impose pas aux autres organismes de financement de la formation professionnelle continue.

### 1) Inscription et transmission d'un dossier par le prestataire de formation

Seuls les prestataires de formations répondant aux 2 conditions cumulatives ci-dessous peuvent faire l'objet d'une instruction pour une décision de référencement de **l'instance de référencement** du **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** :

- Etre identifié comme le prestataire de formation au titre d'une demande de prise en charge recevable transmise par un bénéficiaire au **Fongecif Nouvelle-Aquitaine**
- Utiliser la plateforme DATA DOCK\* figurant à l'URL suivante : <https://www.data-dock.fr/> (ci-après désignée « la plateforme ») ;

**\*Créé dans le cadre d'une démarche menée avec d'autres financeurs (OPCA, OPACIF...) la plateforme DATA DOCK est un "entrepôt de données" qui permet au prestataire de s'inscrire et de présenter les documents et informations demandés afin de justifier du respect des critères qualité.**

### 2) Instruction de la demande

Seul le dossier complet transmis par le prestataire de formation, selon la procédure préalablement définie, sera instruit par l'Instance de référencement du **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** (ci-après désignée « l'Instance »).

**L'instruction de la demande est assurée dans un délai permettant la décision de prise en charge.**

Toute demande avec dossier incomplet fera l'objet d'une demande de complément d'information.

### 3) Décision de l'Instance

La décision de l'Instance est prise au regard des documents et informations figurant sur la « plateforme » et conformément au décret R6313-1 et suivants du Code du Travail.

#### ▶ Délai pour la prise de décision

La décision de l'Instance est notifiée dans un délai de 2 mois à compter de la transmission d'un dossier complet.

#### ▶ Nature de la décision

La décision prise par l'Instance est :

- Soit une décision de référencement au catalogue ;
- Soit une décision de refus de référencement au catalogue. **La décision de refus est motivée au regard des pièces fournies dans le DataDock.**

Le prestataire de formation référencé autorise l'Instance ou le mandataire de l'Instance à rendre publique toute décision relative au référencement.

Tout candidat ayant fait l'objet d'un refus de référencement peut faire l'objet, sans délai, d'une nouvelle demande dès lors que les points indiqués dans la décision de refus ont été corrigés.

Tout candidat ayant fait l'objet d'un refus de référencement peut faire un recours selon les conditions déterminées au présent article.

#### 4) Périmètre et durée du référencement

La décision de référencement notifiée au prestataire de formation ne vaut que pour le territoire relevant du champ d'intervention du **Fongecif Nouvelle-Aquitaine**.

Il ne sera procédé au référencement que sous réserve que le prestataire de formation ait réalisé au moins une action de formation financée par le **Fongecif Nouvelle-Aquitaine**.

Le référencement du prestataire de formation est personnel et individuel, il ne peut pas être délégué ou cédé à une autre personne morale ou physique.

Le référencement concerne l'ensemble des établissements du prestataire de formation (ayant les mêmes numéros SIREN et de déclaration d'activité auprès de l'administration) réalisant des actions entrant dans le champ de la formation professionnelle continue.

Le référencement du prestataire de formation par le **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** n'accorde aucune exclusivité à celui-ci.

La durée du référencement dépend selon qu'il s'agisse d'un premier référencement ou d'un renouvellement de référencement.

Le premier référencement est donné pour une durée maximale de **3 ans à compter de sa date d'obtention**.

Avant l'expiration, le prestataire de formation devra faire une nouvelle demande individuelle de référencement en tenant compte des délais d'instruction et de prise de décision.

En cas de renouvellement, cette durée peut être portée à 3 ans.

La décision de l'Instance de suspension du référencement - prise dans le cadre d'un audit réalisé dans le respect de la procédure et des conditions prévues à l'ARTICLE 3 - n'a pas pour effet de proroger la durée du référencement.

La durée du référencement est réduite en cas de décision de l'Instance de déréférencement prise dans le cadre d'un audit réalisé dans le respect de la procédure et des conditions prévues à l'ARTICLE 3.

#### 5) Litige-Commission de recours amiable

Toute contestation d'une décision de l'Instance de refus, de suspension ou de déréférencement peut être soumise à une commission de recours amiable constituée au sein du **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** dans un délai maximum de 60 jours à compter de la décision.

Tout différend ne pouvant être résolu à l'amiable relèvera de la compétence exclusive du Tribunal de Grande Instance près de la Cour d'Appel de **Bordeaux**.

### ARTICLE 3. Modalités de contrôle des Prestataires de formation, prestations et dépenses

#### 1) Audit du Fongecif Nouvelle-Aquitaine

Afin d'assurer l'efficacité des financements et de garantir le bon usage des fonds issus des contributions légales ou de cofinancements au regard des textes légaux, réglementaires, conventionnels et des décisions des instances paritaires, le **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** peut réaliser des audits auprès des prestataires de formation.

Les présentes conditions générales qualité et contrôle ont vocation à énoncer les règles et garanties applicables à la procédure d'audit mise en œuvre par **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** par l'intermédiaire de ses auditeurs.

Cette procédure d'audit est indépendante des modalités d'instruction de la demande de prise en charge et de traitement d'une demande de paiement et des modalités d'instruction des dossiers de référencement à l'ARTICLE 2 des présentes conditions générales qualité et contrôle.

#### ► Types d'audit

Il peut s'agir :

- **Soit d'un audit de vérification de la matérialité ou de la qualité des prestataires de formation ou des prestations** : c'est à dire du bon déroulement et de la régularité des conditions d'exécution des prestations ou de l'aptitude du prestataire de formation à dispenser des actions de qualité - financées par **Fongecif Nouvelle-Aquitaine**, le cas échéant, en partenariat avec d'autres financeurs (FPSP, autre Opca, Région, Etat, Europe ...) - par rapport :

- aux dispositions légales, réglementaires et contractuelles en vigueur ;
- aux documents et informations transmis pour le financement identifié, le référencement identifié à l'ARTICLE 2 (exemple : éligibilité des participants présents aux prestations ; présence et titre/qualité des formateurs, tuteurs et stagiaires, comparaison avec l'émargement tenu lors de la vérification ; contenu des prestations, moyens et méthodes pédagogiques/méthodologiques/suivi/ évaluation/encadrement ; respect des obligations en matière d'accueil des stagiaires ou de publicité du financement ; respect du cahier des charges au titre du référencement au catalogue ...).

Cet audit prend la forme d'une visite sur place, pouvant être inopinée pendant l'exécution des prestations au(x) lieu(x) préalablement déclaré(s) par l'audité. Il peut concerner une ou plusieurs prestations ou un ou plusieurs établissements du prestataire de formation.

- **Soit d'un audit d'analyse des dépenses** par la vérification de pièces justificatives. Cet audit permet d'obtenir le coût total éligible justifié, c'est-à-dire le coût correspondant à des dépenses effectivement mises en œuvre au titre des prestations, vérifiables à partir des pièces présentées par l'audité (pièces attestant des conditions matérielles de réalisation des actions et pièces justificatives comptables).

Cet audit est annoncé à l'avance et intervient après l'exécution d'une ou plusieurs prestations. Il peut être réalisé sur pièces (transmission des pièces) et/ou sur place (consultation des pièces) dans le respect des délais de conservation énoncés dans les présentes conditions générales qualité et contrôle. Il peut concerner une ou plusieurs prestations, un ou plusieurs types de dépenses.

Ces audits peuvent être conduits notamment suite à des anomalies liées au déroulement de l'action de formation, des anomalies propres au prestataire de formation (dans son fonctionnement, les pièces justificatives ou son existence même) ou des anomalies liées à l'identité du bénéficiaire. Ces anomalies peuvent être remontées dans le cadre d'alertes internes (système informatique, gestionnaire de dossiers) ou externes (bénéficiaires, DIRECCTE, autres financeurs ou prestataires...).

En outre, **un audit aléatoire peut-être exercé à tout moment** sur les pièces justificatives transmises dans le cadre des dossiers de référencement ou de financement, les conventions tripartites conclues ou toute autre information écrite à disposition du **Fongecif Nouvelle-Aquitaine**. Cet audit ne fait l'objet d'aucune publicité auprès des prestataires de formation. Cet audit aléatoire peut amener l'auditeur à mener des audits cités ci-dessus ou à constater une conformité et une qualité de dossier correspondant aux critères et ne donner aucune suite.

#### ► **Accord de l'audité**

Suite à l'envoi d'un dossier de référencement ou d'une facture libellée à l'attention du **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** accompagnée des pièces justificatives mentionnées dans la convention tripartite conclue avec le **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** et le bénéficiaire, le prestataire de formation déclare accepter d'être audité selon les règles et garanties définies aux présentes conditions générales qualité et contrôle.

Par la suite, le refus caractérisé de l'audité (prestataire de formation) de participer à une telle procédure peut entraîner une ou des mesures identifiées dans les présentes conditions générales qualité et contrôle.

#### ► **Engagements de l'auditeur et de l'audité**

L'auditeur du **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** est un salarié du **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** ou une personne mandatée par le **Fongecif Nouvelle-Aquitaine**. Il s'engage à respecter scrupuleusement la procédure décrite dans les présentes conditions générales qualité et contrôle.

Il veille à ce que l'audit ne perturbe pas de manière disproportionnée le fonctionnement normal de l'entité auditée et l'exécution des prestations financées en cours. Au titre de sa mission, l'auditeur agit avec discrétion, discernement, impartialité et probité. Il est tenu à la confidentialité des informations recueillies.

En contrepartie, l'audité s'engage à mettre en œuvre les moyens humains et matériels pour la réalisation et la réussite de l'audit. A ce titre :

- il s'engage pour tout type d'audit, sur place ou sur pièces, à communiquer, dans les délais impartis, les pièces justificatives demandées par le **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** nécessaires à l'audit et préalablement identifiées. Les pièces présentées sont la propriété de l'audité (exemple : pièces comptables). En cas d'audit sur pièces, l'auditeur ne peut se faire transmettre que les photocopies ou un exemplaire des pièces numérisées par l'audité ;

- il autorise l'auditeur à se rendre sur les lieux d'exécution des prestations dès lors que ceux-ci sont placés sous son contrôle. En cas de lieu mis à disposition par un tiers (exemple : loueur de salle), il s'engage à avertir préalablement ce dernier de la possibilité d'une visite du **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** ;
- il autorise l'auditeur à procéder à une enquête directement auprès des personnes ayant participés aux prestations financées ;
- il s'engage à fournir un espace suffisant et à donner libre accès à tout système de gestion nécessaire au bon déroulement de l'audit.

► **Procédure mise en œuvre**

Sauf l'hypothèse de l'audit aléatoire ou d'une visite inopinée pour la vérification de la matérialité et de la qualité des prestataires de formation et des prestations, le **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** informe de son intention de procéder à un audit.

Cette information écrite est adressée à l'attention du représentant légal de la structure auditée.

**Dans le cadre d'un audit sur pièces**, l'information écrite précise la liste des prestations et des pièces correspondantes devant être communiquées pour vérification. L'audité transmet ces pièces à l'auditeur dans un délai de 15 jours ouvrés suite à l'envoi de la demande. Cette transmission peut intervenir, le cas échéant, via l'outil mis à disposition par le **Fongecif Nouvelle-Aquitaine**.

**Dans le cadre d'un audit sur place**, l'auditeur et l'interlocuteur de l'audité fixent ensemble la date, l'heure et le lieu de l'entretien en prenant en compte les contraintes de chacun. L'accord des parties sur l'organisation de cet entretien fait l'objet d'une confirmation écrite par le **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** précisant les prestations qui feront l'objet de l'audit, les pièces à préparer ainsi que, le cas échéant, les salariés ayant participé aux prestations qui seront auditionnés pour l'enquête.

A défaut d'accord intervenu dans un délai de 15 jours ouvrés à compter de l'information écrite par le **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** du principe de l'organisation d'un audit, l'entretien est organisé dans les locaux du **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** à une date et une heure fixées par le **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** et communiquées à l'audité par courrier recommandé avec accusé de réception. Ce courrier précise les prestations qui feront l'objet de l'audit, les pièces à préparer ainsi que, le cas échéant, les personnes ayant participé aux prestations qui seront mobilisés par l'enquête. La tenue de cet entretien ne peut intervenir dans un délai inférieur à 15 jours ouvrés à compter de l'envoi de ce courrier.

Au regard du nombre élevé de pièces justificatives à vérifier, l'auditeur peut recourir à l'échantillonnage pour la sélection des prestations et des dépenses financées. Toutefois, en cas d'anomalie(s), l'auditeur pourra procéder à une vérification par échantillonnage élargi ou une vérification exhaustive des prestations et des dépenses financées.

**A l'issue de tout audit**, sur la base des constatations, **l'auditeur établit un rapport** indiquant un avis :

- soit un avis de conformité : validation des paiements effectués et à venir et maintien du référencement du prestataire de formation ;
- soit un avis de conformité avec réserve(s) : anomalie(s) mineure(s) devant faire l'objet de mesure(s) correctrice(s) et entraînant une ou plusieurs mesures identifiées ci-après ;
- soit un avis de non-conformité : anomalie(s) bloquante(s) considérée(s) comme une inexécution totale ou importante de la prestation ou des obligations par l'audité (obligations légales, réglementaires ou contractuelles) entraînant une ou plusieurs mesures identifiées ci-après.

Un rapport provisoire est présenté à l'audité. Il indique l(es) éventuelle(s) anomalie(s) constatée(s) et invite l'audité à présenter ses observations écrites dans un délai de 15 jours.

Le rapport définitif, contenant les conclusions et la ou les mesure(s) décidée(s) par le Conseil d'Administration du **Fongecif Nouvelle-Aquitaine**, est adressé par lettre recommandée avec accusé de réception à l'audité.



### ► Mesures prises suite à un audit

En cas d'anomalie(s) constatée(s) lors d'un audit, l'audit s'expose à une ou plusieurs des mesures décidées par le Conseil d'Administration du **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** figurant dans le tableau ci-dessous :

| Mesures pouvant être décidées par le Fongecif Nouvelle-Aquitaine   | Type d'avis pouvant générer la mesure décidée                    |
|--|--|
| La réalisation d'un nouvel audit avec un périmètre élargi au regard du nombre d'années, de prestations et dépenses analysées ou des établissements audités   | - Avis de conformité avec réserve(s)<br>- Avis de non-conformité |
| La suspension des règlements à venir et/ou de la délégation de paiement dans l'attente de la mise en œuvre de mesure(s) correctrice(s) préconisée(s) dans le rapport d'audit   | - Avis de conformité avec réserve(s)                             |
| L'annulation de l'accord de prise en charge ou la résiliation de la convention tripartite signée   | - Avis de non-conformité   |
| Le remboursement en tout ou partie des financements déjà obtenus   | - Avis de non-conformité   |
| Le non octroi, pour l'avenir, d'un accord de prise en charge et/ou d'une délégation de paiement dans l'attente de la mise en œuvre des mesure(s) correctrice(s) préconisée(s) dans le rapport d'audit  | - Avis de conformité avec réserve(s)<br>- Avis de non-conformité |
| La suspension du référencement du prestataire de formation du catalogue de référence   | - Avis de conformité avec réserve(s)                             |
| Le déréférencement du prestataire de formation du catalogue de référence   | - Avis de non-conformité   |
| L'information des agents de l'Etat en charge du contrôle de la formation professionnelle continue en cas de communication de pièces dans le but d'obtenir indument la prise en charge ou le paiement de prestations et de dépenses ou le référencement au catalogue de référence | - Avis de non-conformité   |
| L'information du Procureur de la République si les faits constatés sont susceptibles de constituer une infraction pénale   | - Avis de non-conformité   |

Le refus caractérisé de participer à l'audit expose l'entité à une ou plusieurs des mesure(s) suivante(s) décidée(s) par **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** et notifiée(s) par lettre recommandée avec accusé de réception :

- la suspension des règlements à venir et/ou de la délégation de paiement dans l'attente de la participation effective à l'audit ;
- la suspension du référencement du prestataire de formation du catalogue de référence ;
- le remboursement en tout ou partie des financements déjà obtenus pour les dépenses non justifiées ;
- l'annulation de l'accord de prise en charge ou la résiliation de la convention tripartite signée ;
- le non octroi, pour l'avenir, d'un accord de prise en charge et/ou d'une délégation de paiement dans l'attente de la participation effective à l'audit.

### 2) Contrôle des agents de l'Etat ou des co-financeurs

En application des articles L6361-1 et suivants du Code du Travail, les organismes collecteurs et les prestataires de formation sont soumis au contrôle administratif et financier de l'Etat. Des sanctions administratives, financières ou des poursuites pénales peuvent être décidées par les agents de contrôle de la formation professionnelle.

Les prestataires de formation présentent aux agents du contrôle les documents et pièces de nature à établir : la réalité des actions, la réalité et le bien-fondé des dépenses, l'origine des productions et des

fonds reçus ainsi que la nature et la réalité des dépenses exposées pour l'exercice de leurs activités. Ils justifient le rattachement et le bien-fondé de ces dépenses à leurs activités ainsi que la conformité de l'utilisation des fonds aux dispositions régissant ces activités.

En cas d'aide communautaire mobilisée, des contrôles de service fait sont réalisés notamment par des agents de la Commission européenne et de la Cour des comptes européenne jusqu'à la date limite de conservation des pièces.

### 3) Conservation des pièces et dématérialisation

Dans la perspective des audits du **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** et des contrôles de l'Etat au titre de la formation professionnelle continue, le prestataire de formation s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives pendant une durée de 10 ans.

Dans le cadre des audits du **Fongecif Nouvelle-Aquitaine**, la liste des pièces - devant être archivées par le prestataire de formation et pouvant être demandées - figure dans le document de notification de l'accord de prise en charge ou dans la convention signée entre le **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** et le prestataire de formation. Par exemple, la preuve de l'acquittement des dépenses se matérialise par la production de factures acquittées accompagnées de l'avis de virement émis, de la copie du chèque ou de tout autre moyen de paiement ainsi que du relevé des opérations bancaires faisant apparaître le mouvement financier correspondant.

Dans les relations avec le **Fongecif Nouvelle-Aquitaine**, le prestataire de formation peut communiquer ces pièces justificatives sous un format numérique dès lors qu'il respecte les deux conditions cumulatives suivantes :

- le respect des règles juridiques en vigueur en France en matière de dématérialisation de documents notamment en matière de sécurité d'accès, d'authentification, d'horodatage et de signature des documents ainsi que de conservation des documents ;
- la communication des pièces via l'outil mis à disposition par le **Fongecif Nouvelle-Aquitaine** ou tout autre outil ayant fait l'objet préalablement d'une autorisation écrite du **Fongecif Nouvelle-Aquitaine**.

En cas de co-financement des actions par les fonds européens (exemple : FSE, FEDER...), le prestataire de formation - bénéficiaire final - s'engage à présenter toutes les pièces justificatives spécifiques pour ce co-financement qu'il devra conserver durant 13 ans.

Les modalités d'archivage - dans un endroit prévu à cet effet, d'un dossier unique regroupant tous les pièces justificatives pour un co-financement européen - doivent permettre à tout auditeur ou contrôleur qui serait amené à intervenir à posteriori de comprendre l'économie générale de l'opération, d'appréhender aisément le dossier, et d'en vérifier la complétude, même en cas de remplacement de personnel.

En toute hypothèse, tout prestataire de formation demeure tenu aux délais de conservation de droit commun prévus notamment par le Code de Commerce, le Code de la Sécurité sociale, le Code Civil, le Code Général des Impôts et le Livre des Procédures Fiscales (exemple : l'article L123-22 al. 2 du Code de Commerce prévoit un délai de 10 ans pour les documents comptables et pièces justificatives dont les factures clients et fournisseurs).

|  |         |
|--|---------|
| Fait à .....   | Le..... |
| Le prestataire de formation<br>Nom et qualité du signataire<br>Signature et cachet |         |