

Charte de partenariat

→ Chapitre I	
Cadre général	p.04
→ Chapitre II	
Plan de formation	
Droit Individuel à la Formation	
Période de professionnalisation.....	p.09
→ Chapitre III	
Contrat de professionnalisation	p. 11
→ Annexe I	
Champ de compétences du Fafih	p.13
→ Annexe II	
Actions de formation : typologie et définition.....	p.14
→ Annexe III	
Proposition de devis	p.15
→ Annexe IV	
Extraits de l'Accord professionnel du 28 mars 2007	p.18

Conclue

Entre :

.....
.....

ci-après dénommé : « l'organisme de formation »

Et :

Le Fafih – OPCA de l'Industrie hôtelière
et des activités connexes
3, rue de la Ville l'Evêque – 75008 Paris,

ci-après dénommé : « le Fafih ».

Spécimen presse

→ Préambule :

Créé en 1974, le Fafih est agréé pour collecter les contributions formation professionnelle continue des entreprises entrant dans son champ de compétences (*), tel que défini dans l'accord national paritaire professionnel du 20 décembre 1994, étendu le 13 février 1996, complété par l'accord collectif national professionnel du 15 décembre 2004 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie, étendu le 4 juillet 2005.

Ces accords fixent le cadre d'intervention du Fafih pour décider des dispositions financières, pédagogiques et administratives relatives aux dispositifs de formation qu'il est habilité à administrer : plan de formation des entreprises de 10 salariés et plus, plan de formation des entreprises de moins de 10 salariés, contrats de professionnalisation, périodes de professionnalisation et Droit Individuel à la Formation (DIF).

De plus, le Fafih exerce ses missions en application de la politique générale de formation, arrêtée par les partenaires sociaux du secteur dans l'accord professionnel sur les objectifs, priorités et moyens de la formation professionnelle conclu le 28 mars 2007.

Conscients que la formation professionnelle tout au long de la vie est un outil incontournable d'insertion professionnelle et de maintien dans l'emploi, les professionnels du secteur marquent, par ces accords, leur volonté de s'engager paritairement dans une politique de formation active et adaptée aux besoins des entreprises et des salariés.

Dans ce cadre, le Fafih est l'interlocuteur privilégié des entreprises adhérentes et en contact permanent avec les organismes de formation pour le traitement des dossiers de formation.

Par ailleurs, l'importance de la formation aiguise la nécessité d'une bonne information tant des entreprises que des organismes de formation. Or, le développement des dispositifs de formation et leur diversité rendent parfois difficile une appréhension adaptée aux dispositions conventionnelles du secteur.

C'est pourquoi, le Fafih met en place une charte, outil permettant de formaliser, en les optimisant, ses relations avec les organismes de formation afin d'agir en commun pour faciliter l'accès à la formation des entreprises et des salariés du secteur « hôtellerie, restauration et activités connexes » et leur garantir des prestations adaptées à leurs besoins et répondant aux règles en vigueur.

Par la signature de la présente charte, le Fafih et l'organisme de formation expriment leur volonté conjointe de coopérer dans le cadre d'un partenariat de qualité.

La charte est composée de trois parties : une partie commune ([chapitre I](#)) et deux parties spécifiques, l'une relative aux actions relevant du Plan de formation, du Droit Individuel à la Formation et de la Période de professionnalisation ([chapitre II](#)), l'autre relative aux actions relevant du Contrat de professionnalisation ([chapitre III](#)).

() les activités entrant dans le champ de compétences du Fafih sont détaillées en annexe I de la présente charte.*

Chapitre I : Cadre général

➔ Article 1 - Objectif

Afin de favoriser l'insertion professionnelle par la qualification, le perfectionnement des connaissances, le développement des compétences et le maintien dans l'emploi dans le secteur, l'organisme de formation et le Fafih agissent de concert.

Dans ce cadre, l'organisme de formation s'engage à respecter les procédures qualitatives et administratives décrites dans la présente charte et le Fafih garantit et simplifie les modalités de prise en charge des formations.

➔ Article 2 - Objet

La charte a pour objet de :

- organiser les relations entre le Fafih et l'organisme de formation dans le cadre de la mise en œuvre des actions de formation réalisées en faveur des entreprises et des salariés du secteur,
- faciliter le traitement administratif de prise en charge des actions de formation,
- donner à l'organisme de formation les moyens nécessaires pour informer au mieux l'entreprise par une meilleure connaissance du fonctionnement du Fafih et des spécificités du secteur,
- garantir à l'entreprise des prestations adaptées à ses besoins.

➔ Article 3 - Adhésion à la charte et principes généraux

3-1 Conditions d'accès

La demande d'adhésion est formalisée à l'aide d'un formulaire fourni par le Fafih et renseigné par l'organisme de formation.

Pour adhérer à la charte, l'organisme de formation doit, au préalable, justifier d'une durée d'existence minimale d'un an et d'un volume d'activités significatif.

Le Fafih décide de l'adhésion après avoir apprécié le bien fondé de la demande.

3-2 Imputabilité de la formation

Pour faire l'objet d'un financement par le Fafih, les actions de formation commercialisées par l'organisme de formation doivent appartenir à la typologie et être conformes à la définition des actions de formation entrant dans le champ d'application des dispositions de la Formation Professionnelle Continue, telles que définies en annexe II de la présente charte.

Les formations dispensées par l'organisme de formation sont adaptées au profil et au niveau des bénéficiaires et sont pertinentes au regard de l'objectif visé.

3-3 Commercialisation

- Dans son démarchage auprès des entreprises, l'organisme de formation peut se prévaloir de l'adhésion à la présente charte.

Cependant, il ne peut pas faire état d'un quelconque autre lien avec le Fafih, ni d'une éventuelle mission qui lui aurait été confiée par le Fafih.

Le caractère obligatoire ou gratuit d'une formation ne peut être mis en avant par l'organisme de formation. Par ailleurs, l'organisme de formation s'assure que le bénéficiaire de la formation prévue a le statut de salarié.

- L'organisme de formation doit proposer une formation cohérente avec la demande de l'entreprise et mettre en œuvre les moyens nécessaires pour dispenser une prestation adaptée aux besoins de celle-ci.

La proposition de formation remise à l'entreprise doit préciser, avec une formulation claire : l'objectif du stage en termes de résultats attendus, le contenu du stage, sa durée, son coût et le niveau de connaissances minimum du stagiaire en début de formation (les pré-requis).

- L'organisme de formation oriente l'entreprise vers la délégation régionale du Fafih s'il n'est pas en mesure d'apporter une réponse adaptée au besoin exprimé.
- L'organisme de formation privilégie l'organisation de sessions inter-entreprises.
- L'acte d'inscription et l'organisation du départ en formation du salarié relèvent de la responsabilité de l'entreprise à laquelle l'organisme de formation ne peut se substituer.

3-4 Coût des formations

Le Fafih est attentif à la pratique de coûts raisonnables, habituellement observés sur le marché de la formation.

Si l'organisme de formation n'est pas en capacité de justifier le bien fondé qui a prévalu à la détermination du coût demandé et que celui-ci est excessif, le Fafih se réserve la possibilité de limiter sa prise en charge.

➔ Article 4 - Avantages de la Charte

4-1 Information et échanges

- Le Fafih assure une information régulière de l'organisme de formation sur ses modalités, critères et conditions de prise en charge.
- Le Fafih propose à l'organisme de formation signataire de la charte :
 - des échanges réguliers d'informations, via notamment l'extranet,
 - en fonction de l'actualité : des réunions régionales qui pourront prendre la forme d'une information collective, suivie, le cas échéant, d'une rencontre bilatérale,
 - si nécessaire, le Fafih pourra compléter l'information par l'organisation de forums.

4-2 Promotion

L'adhésion à la charte permet à l'organisme de formation :

- d'utiliser les documents du Fafih relatifs aux demandes de prises en charge et, le cas échéant, de constituer les dossiers pour le compte des entreprises,
- d'être inscrit dans le Répertoire des centres de formation édité par le Fafih, consultable sur le site Internet www.fafih.com et diffusé aux entreprises,
- d'être destinataire de tous les appels à projets du Fafih en fonction de ses domaines de compétences,
- de bénéficier d'une éventuelle participation financière à la réalisation d'actions de formation conventionnées entrant dans les priorités du secteur,
- de soumettre au financement des projets expérimentaux visant à améliorer l'accès à la formation des demandeurs d'emploi et des salariés du secteur,
- de disposer d'un accès aux outils d'information de l'Observatoire Prospectif des Métiers et des Qualifications de l'Hôtellerie, de la Restauration et des activités connexes.

➔ Article 5 - Engagements de l'organisme de formation

L'organisme de formation s'engage à :

- démarcher et informer les entreprises selon les dispositions énoncées dans l'article 3-3,
- s'assurer que les formations qu'il dispense répondent aux dispositions du code du travail, telles que rappelées en annexe II,
- donner la priorité aux formations inter-entreprises,
- respecter l'obligation de moyens à mettre en œuvre : positionnement des stagiaires, qualité des formateurs, respect du programme de la formation, lieux de formation adaptés et évaluation de la formation,
- réaliser des formations conformes au programme établi avec l'entreprise et transmis au Fafih,
- informer les services du Fafih d'éventuelles modifications demandées par l'entreprise dans la réalisation de la formation,
- respecter les critères qualité précisés, pour chaque dispositif, aux chapitres II et III de la présente charte,
- tenir compte des dispositions légales dans l'établissement du coût de ses prestations, (être en mesure de justifier la différence de prix de revient de l'action de formation, s'il est amené à pratiquer des tarifs différenciés selon le public),
- ne pas mentionner, dans sa publicité, le caractère imputable du coût de la formation sur les fonds de la formation professionnelle continue,
- informer le Fafih de toute modification relative aux renseignements portés sur le formulaire de demande d'adhésion (visé à l'article 3-1),
- garder à disposition du Fafih les feuilles d'émargement des stagiaires, établies par demies-journées.

➔ Article 6 - Dispositions administratives et financières

Avant le démarrage d'une formation, le Fafih doit disposer des éléments nécessaires à l'examen du dossier selon le dispositif concerné.

L'organisme de formation peut se charger de transmettre ces documents au Fafih ; il s'assure que l'entreprise en conserve un exemplaire.

Le Fafih règle directement les prestations réalisées à l'organisme de formation selon les modalités prévues pour chaque dispositif de formation (chapitres II et III) qui sont précisées dans les conditions de financement figurant dans l'accord de prise en charge.

L'organisme de formation signataire peut faire état, sur ses documents, de son adhésion à la présente charte en utilisant la formulation suivante : « organisme adhérent à la Charte de partenariat du Fafih-OPCA de l'Industrie Hôtelière et des activités connexes ».

➔ Article 7 - Effet et suivi de l'adhésion

Les signataires s'engagent à respecter les dispositions inscrites dans la présente charte.

Le Fafih se réserve la faculté, en tant que de besoin, d'effectuer tout contrôle sur pièce et/ou sur place auprès de l'organisme de formation signataire de la présente charte.

Si le Fafih constate une défaillance de l'organisme de formation dans l'application de la charte, celui-ci est invité à s'expliquer auprès de la délégation régionale du Fafih dont il relève.

Si, à l'issue de cette mise au point, l'organisme de formation persiste à ne pas respecter ses engagements, le Comité National de Suivi de la Charte est saisi.

Sur la base des conclusions émises par le Comité, le Fafih se réserve la faculté d'exclure l'organisme de formation du bénéfice des dispositions de la charte ou de suspendre toute nouvelle prise en charge, voire de refuser le financement de toute nouvelle action.

➔ Article 8 - Durée de l'adhésion

L'adhésion à la présente charte est d'une durée d'un an. Elle est renouvelée par tacite reconduction.

➔ Article 9 - Modification

La charte peut être modifiée par le Fafih en cas d'évolution des dispositions légales, réglementaires et/ou conventionnelles ayant une incidence sur son contenu. L'organisme de formation en est alors avisé.

➔ Article 10 - Dénonciation

La présente charte peut être dénoncée à l'initiative :

- du Fafih en cas de modification de la législation sur la formation professionnelle ou sur décision de son conseil d'administration. La décision prend alors effet trois mois après sa notification.
- de l'organisme de formation par courrier recommandé avec accusé de réception.

Le / /

Pour le Fafih
(cachet et signature du responsable)

Pour l'organisme de formation
(cachet et signature du responsable)

Spécimen presse

Chapitre II : Plan de formation

Droit Individuel à la Formation

Période de professionnalisation

→ Article 1 - Engagements

L'organisme de formation accompagne l'entreprise dans sa démarche de formation.

Dans ce cadre, pour répondre aux besoins et objectifs de l'entreprise, il s'assure que la formation proposée est adaptée au profil et au niveau du salarié.

Il valide la pertinence de la formation au regard de l'activité de l'entreprise et, le cas échéant, l'emploi occupé dans l'entreprise par le bénéficiaire.

Il remet le programme de la formation et le devis à l'entreprise et arrête avec elle les modalités de déroulement de la formation en tenant compte des contraintes liées à son activité et aux disponibilités des salariés.

Il aide l'entreprise à formaliser la demande de prise en charge destinée au Fafih.

Il met en place les moyens nécessaires pour atteindre l'objectif pédagogique fixé.

Le Fafih s'engage à régler directement à l'organisme de formation les heures de formation effectivement suivies selon les conditions définies dans l'accord de prise en charge.

Le Fafih informe l'organisme de formation de toute évolution des critères et modalités de prise en charge de chaque dispositif de formation.

→ Article 2 - Critères de prise en charge

L'entreprise doit être en situation régulière d'adhésion au Fafih et s'être acquittée des contributions légales de formation dues avant le 1^{er} mars de chaque année.

Le bénéficiaire de l'action de formation envisagée doit avoir le statut de salarié :

- Plan de formation : salarié en CDI et CDD
- Période de Professionnalisation : salarié en CDI ayant achevé la période d'essai
- Droit Individuel à la Formation : salarié en CDI ayant acquis des droits ouverts.

Des conditions spécifiques (relatives notamment au thème ou à la durée minimale de formation ou à des plafonds de prise en charge ...) s'appliquent pour chacun de ces dispositifs.

Elles figurent dans des fiches descriptives disponibles auprès du Fafih ainsi que dans l'Accord professionnel sur les objectifs, priorités et moyens de la formation professionnelle du 28 mars 2007 et consultables sur le site www.fafih.com (dont un extrait est joint en annexe IV).

Pour le plan de formation des entreprises employant moins de dix salariés, les conditions d'accès sont définies annuellement par le Conseil d'administration du Fafih, en fonction des disponibilités financières du dispositif et des priorités des partenaires sociaux du secteur.

La participation financière du Fafih est complémentaire à l'effort de l'entreprise et concerne tout ou partie du seul coût pédagogique du stage.

→ Article 3 - Constitution du dossier de prise en charge

Le dossier est composé :

- de la demande de prise en charge de l'entreprise,
- du programme détaillé de la formation,
- du devis établi selon le modèle joint en annexe III.

Pour les formations inter-entreprises, l'effectif total prévisionnel du stage doit être renseigné.

→ Article 4 - Instruction et suivi du dossier

Le dossier est transmis par l'organisme de formation ou par l'entreprise à la délégation régionale du Fafih un mois avant le début de la formation.

La prise en charge du Fafih se rapporte à une action de formation dont le thème, la durée et le coût sont préalablement définis. En cas de modification de l'un de ces éléments, l'organisme de formation en informe le Fafih afin de s'assurer du maintien de la décision initiale.

→ Article 5 - Règlement de la formation

Le Fafih règle la facture à l'issue de la formation à concurrence du montant accordé, sur présentation de l'attestation de présence signée par le formateur et le(s) stagiaire(s) mentionnant le nombre d'heures de formation réalisées.

Dans certains cas, pour des formations longues, un paiement fractionné peut être effectué.

→ Article 6 - Dispositions d'ordre pédagogique

Le Fafih encourage et favorise la mise en place par l'entreprise d'un plan de formation annuel prévisionnel. Pour des raisons d'ordre budgétaire et pédagogique, il préconise les formations inter-entreprises.

Les formations réalisées en intra-entreprise peuvent être prises en charge si elles sont la réponse la plus appropriée au besoin de l'entreprise et de ses salariés.

Dans certains cas, une durée minimale de formation est requise (voir extrait de l'Accord professionnel du 28 mars 2007 joint en annexe IV).

Le / /

Pour le Fafih
(cachet et signature du responsable)

Pour l'organisme de formation
(cachet et signature du responsable)

Chapitre III : Contrat de professionnalisation

→ Article 1 - Engagements

L'organisme de formation accompagne l'entreprise dans sa démarche de professionnalisation.

Dans ce cadre il s'assure de la cohérence, qu'il garantit, entre l'emploi occupé par le salarié bénéficiaire du contrat de professionnalisation, la validation choisie, la qualification du tuteur et l'activité de l'entreprise.

Il s'engage à définir avec l'entreprise, dès le début du contrat de professionnalisation, l'accompagnement et le suivi nécessaires au bon déroulement du contrat et déposer un dossier à la délégation régionale du Fafih dans les conditions fixées aux articles 3 et 4 ci-après.

Le Fafih informe l'organisme de formation de toute évolution des critères et modalités de prise en charge des contrats de professionnalisation.

Sur demande de l'entreprise, le Fafih s'engage à régler directement à l'organisme de formation les heures de formation réalisées selon les conditions définies dans l'accord de prise en charge.

→ Article 2 - Critères de prise en charge

L'entreprise doit être en situation régulière de versement au Fafih. Si tel n'est pas le cas, le Fafih en informe l'organisme de formation.

L'absence de régularisation entraîne un rejet de la participation financière du Fafih.

La validation retenue est celle la plus appropriée à l'emploi (le BEP des métiers de la restauration est exclu). Dans ce cadre, l'organisme de formation s'assure de la cohérence entre la formation et l'emploi proposé dans l'entreprise.

Il veille à ce que le tuteur désigné par l'entreprise dispose de l'expérience et des compétences requises pour accompagner la démarche formative.

Les conditions spécifiques relatives à la mise en œuvre du contrat de professionnalisation dans le secteur (notamment : qualification préparée, tuteur, quotas...) figurent dans une fiche descriptive disponible auprès du Fafih ainsi que dans l'accord professionnel sur les objectifs, priorités et moyens de la formation professionnelle du 28 mars 2007 (consultable sur www.fafih.com), dont un extrait est joint en annexe IV.

→ Article 3 - Constitution du dossier de prise en charge

Le dossier est constitué des pièces suivantes :

- les volets 3 – 4 – 5 du contrat de professionnalisation (CERFA) dûment complétés et signés,
- la demande de prise en charge,
- la convention de formation conclue entre l'entreprise et l'organisme de formation,
- le programme de la formation et le calendrier de l'alternance,

et, le cas échéant :

- le curriculum vitae du salarié,
- la copie de la carte de séjour si le salarié est de nationalité étrangère,
- l'autorisation préfectorale pour employer des mineurs affectés au service de bar dans les débits de boissons.

→ Article 4 - Instruction et transmission du dossier

Le dossier est transmis par l'organisme de formation à la délégation régionale du Fafih au plus tard dans les 5 jours qui suivent le début du contrat.

Dans un délai d'un mois après réception du dossier complet, le Fafih transmet à la DDTE-FP du lieu d'exécution du contrat, par envoi numérique, le contrat et sa décision de prise en charge.

Dans le même temps il communique sa décision à l'entreprise et à l'organisme de formation.

→ Article 5 - Suivi du dossier

Lorsque l'organisme de formation a connaissance de la rupture d'un contrat de professionnalisation, il transmet au Fafih tout élément constatant cette rupture.

L'organisme de formation fournit au Fafih un bilan annuel des résultats obtenus par les candidats présentés aux certifications et leur insertion professionnelle.

→ Article 6 - Prise en charge financière

Le financement du Fafih sert à couvrir le coût de la formation (coût pédagogique, rémunération, déplacements, hébergement du salarié).

C'est pourquoi, le Fafih préconise que le coût pédagogique demandé par l'organisme de formation soit en deçà des plafonds horaires décidés par les partenaires sociaux du secteur (consultables sur www.fafih.com).

→ Article 7 - Facturation et règlement de la formation

L'organisme de formation bénéficie d'un règlement direct des heures de formation lorsque l'entreprise en fait la demande au Fafih.

Les heures de formation effectivement suivies sont réglées par période de 3 mois ou 100 heures minimum. Les facturations mensuelles sont possibles, elles font l'objet d'un accord ponctuel.

L'organisme de formation adresse au Fafih :

- une facture établie pour le compte de l'entreprise,
- l'attestation de présence signée par le formateur et le stagiaire mentionnant le nombre d'heures de formation réalisées au cours de la période facturée (heures de présence et, le cas échéant, heures d'absence).

Il transmet également :

- les bulletins de salaire du bénéficiaire, fournis par l'employeur, du premier mois de formation et du dernier mois de chaque période facturée.

Le / /

Pour le Fafih
(cachet et signature du responsable)

Pour l'organisme de formation
(cachet et signature du responsable)

Annexe I : Champ de compétences du Fafih

<ul style="list-style-type: none"> • hôtels avec ou sans restaurant 	<p>NAF 55.10 Z (anciennement NAF 55.1 A à 55.1 D)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • restaurants et cafés restaurants de type traditionnel • restauration ferroviaire, maritime et aérienne, catering 	<p>NAF 56.10 A (anciennement NAF 55.3 A)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • cafétérias et activités de même type 	<p>NAF 56.10 B (anciennement NAF 55.3 A)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • cantines, restaurants d'entreprises, cuisines centrales assurant la préparation de repas destinés à un ensemble fermé de cantines 	<p>NAF 56.29 B (anciennement NAF 55.5 A)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • restauration collective sous contrat, préparation de repas dans les cuisines centrales pour le compte de tiers assurant la fourniture de ces repas 	<p>NAF 56.29 A (anciennement NAF 55.5 C)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • traiteurs-organiseurs de réceptions 	<p>NAF 56.21 Z (anciennement NAF 55.5 D)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • cafés, débits de boissons associés ou non à une autre activité, cafés-tabacs 	<p>NAF 56.30 Z (anciennement NAF 55.4 A et 55.4 B)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • centres de bowling 	<p>NAF 93.11 Z (anciennement NAF 92.6 A)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • voitures-lits et couchettes 	<p>NAF 55.90 Z (anciennement NAF 55.2 E)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • établissements de thalassothérapie 	<p>NAF 96.04 Z (anciennement NAF 93.0 K)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • casinos jeux 	<p>NAF 92.00 Z (anciennement NAF 92.7 A)</p>

Annexe II : Actions de formation : typologie et définition

➔ Les actions de formation qui entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue, sont (art. L. 6313-1 et suivants du code du travail) :

- **Les actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés.** Elles ont pour objet de favoriser l'adaptation des salariés à leur poste de travail, à l'évolution des emplois, ainsi que leur maintien dans l'emploi, et de participer au développement de leurs compétences.
- **Les actions de promotion professionnelle.** Elles ont pour objet de permettre aux salariés d'acquérir une qualification plus élevée.
- **Les actions de prévention.** Elles ont pour objet de réduire les risques d'inadaptation de qualification à l'évolution des techniques et des structures des entreprises, en préparant les travailleurs dont l'emploi est menacé à une mutation d'activité, soit dans le cadre, soit en dehors de leur entreprise.
- **Les actions de conversion.** Elles ont pour objet de permettre à des salariés dont le contrat de travail est rompu d'accéder à des emplois exigeant une qualification différente ou à des non salariés d'accéder à de nouvelles activités professionnelles.
- **Les actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.** Elles ont pour objet d'offrir aux travailleurs les moyens d'accéder à la culture, de maintenir ou de parfaire leur qualification et leur niveau culturel ainsi que d'assumer des responsabilités accrues dans la vie associative.
- **Les actions de formation continue relative à la radioprotection des personnes** prévues à l'article L. 1333-11 du code de la santé publique.
- **Les actions de formation relatives à l'économie de l'entreprise.** Elles ont notamment pour objet la compréhension par les salariés du fonctionnement et des enjeux de l'entreprise.
- **Les actions de formation relatives à l'intéressement, à la participation et aux dispositifs d'épargne salariale et d'actionnariat salarié.**

Entrent également dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue les actions permettant de réaliser **un bilan de compétences**. Elles ont pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Il en est de même des actions permettant aux travailleurs de faire valider les acquis de leur expérience (**VAE**) en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle, enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles visé à l'article L. 335-6 du code de l'éducation.

L'article L. 6313-1 est complété par l'article L. 6111-2 relatif aux actions de **lutte contre l'illettrisme** et de **l'apprentissage de la langue française**.

➔ Les actions de formation professionnelle mentionnées à l'article L. 6313-1 du code du travail sont réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise 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.

Annexe III : (suite)

Niveau requis en début de stage (pré-requis)

Préciser le public concerné et le niveau que doit avoir le stagiaire pour que l'objectif fixé soit atteint dans le temps prévu. Indiquer si une évaluation initiale de niveau est prévue.

.....
.....
.....
.....
.....

Programme/contenu

Joindre un programme détaillé (minimum table des matières des différents sujets traités). Préciser les phases et les durées en heures réservées aux apports théoriques, aux exercices et mises en application, aux démonstrations... ainsi qu'aux visites éventuelles ou à l'autoformation.

.....
.....
.....
.....
.....

Durée

Durée totale en heures : h Nombre d'heures par jour : h

Durée totale en jours : h Nombre de jours par semaine : h

Nombre de jours par mois : jours

Moyens techniques, pédagogiques et d'encadrement

Formateurs pour ce stage :

Nombre d'intervenants :

Nombre d'intervenants simultanés :

Profil du (des) intervenant(s) (pédagogique et professionnel du domaine traité) :

.....
.....
.....

Organisation matérielle : Description des éléments matériels, supports de formation, locaux techniques,...

.....
.....
.....

Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Préciser les moyens utilisés pour le suivi et l'appréciation de la progression et des résultats.

.....
.....
.....

→ II - Organisation générale et financière

Lieu du stage

Adresse :

Code postal : | | | | | Localité : Téléphone : | | | | |

Préciser s'il s'agit de lieux réservés à la formation ou associés à une production de biens ou de service

.....
.....

Date du stage

du | | | / | | | / | | | | au | | | / | | | / | | | |

Autres précisions éventuelles (concernant le déroulement du stage) :

.....

Prix du stage par personne : € HT

Autres frais : € HT

Préciser :

Nombre de salariés de l'entreprise inscrits à cette action de formation :

Coût total de la proposition : € HT

Cachet de l'organisme de formation

Date et signature du responsable

Annexe IV : Extraits de l'Accord professionnel sur les objectifs, priorités et moyens de la formation professionnelle dans l'Hôtellerie, la Restauration et les activités connexes du 28 mars 2007

a. Plan de formation :

Les parties signataires (de l'Accord) considèrent comme prioritaires, au titre du Plan de formation, les actions de formation relevant des domaines suivants :

- Les techniques professionnelles liées aux évolutions des diverses activités du secteur.

- L'accueil.

Le cœur de l'activité du secteur est rattaché à l'accueil de la clientèle, ce qui induit une nécessaire capacité à communiquer avec le client.

- Les langues étrangères.

Il convient, d'une part, de réorienter la préparation à la pratique des langues étrangères vers la capacité d'écoute et de compréhension qui caractérise majoritairement les situations professionnelles et, d'autre part, de privilégier, à durée équivalente, la pratique d'une seule langue étrangère, principalement l'anglais, plutôt que la sensibilisation à plusieurs langues mal maîtrisées. **Une durée minimum de 60 heures est préconisée lorsqu'il s'agit d'une initiation.**

- La bureautique et la connaissance de l'utilisation des outils logiciels.

- La pratique opérationnelle des ressources humaines.

- Les techniques de vente, de commercialisation et de distribution.

- L'alphabétisation.

- L'hygiène et la qualité alimentaire en restauration.

Les parties signataires estiment nécessaire de rappeler les conditions de réalisation des formations à l'hygiène alimentaire en restauration en vue de leur financement par le Fafih dans le cadre du Plan de formation des entreprises du secteur :

- toute action de formation à l'hygiène doit prévoir une période de formation réalisée en inter-entreprises (formation en groupe, hors situation de production), d'une durée minimale d'une journée (ou de 7 à 8 heures, consécutives ou non),

- cette part (pratique / théorie, en groupe) peut éventuellement être complétée par une période de pratique intra-entreprise. **Cependant, la part de formation pratique admise en intra-entreprise est limitée (4 heures, quand la formation inter-entreprises est d'une journée par exemple) ;** de plus, il est vivement recommandé de réaliser la totalité de l'action de formation sur une période courte (un mois maximum).

b. Contrat de professionnalisation :

Les parties signataires (de l'accord) rappellent qu'un contrat de professionnalisation est recevable dès lors qu'il présente une cohérence entre :

- le niveau de formation du bénéficiaire du contrat,
- l'objectif de professionnalisation (qualification visée),
- le programme de formation et la durée de formation dans l'organisme de formation,
- l'activité de l'entreprise, sa taille, son organisation,
- l'emploi occupé dans l'entreprise par le bénéficiaire du contrat (un descriptif de poste peut s'avérer nécessaire),
- la qualification du tuteur.

La durée du contrat de professionnalisation s'établit à partir de la durée de la formation nécessaire. Le bien fondé de la durée de formation requise est apprécié au regard :

- du niveau de connaissances du bénéficiaire du contrat,
- de l'objectif de professionnalisation,
- du programme de formation.

Dans le cadre de l'individualisation de la formation, les signataires recommandent à l'organisme de formation de porter une attention particulière aux besoins spécifiques du bénéficiaire du contrat de professionnalisation, notamment dans le domaine des langues étrangères.

A cet effet, un module complémentaire de formation à la durée initialement prévue peut être proposé pour pallier les insuffisances constatées.

L'organisme de formation est tenu d'identifier de façon distincte les trois phases de l'action de professionnalisation, telle que visée à l'article L.981-3 du code du travail : actions d'évaluation, actions d'accompagnement et actions de formation, étant entendu que les modalités de mise en œuvre et d'articulation de ces trois actions sont laissées à son appréciation.

À titre indicatif, et sous réserve de modification par le conseil d'administration du Fafih, la durée recommandée pour les actions d'évaluation et d'accompagnement d'un contrat de professionnalisation est, à la signature du présent accord, de 20 h par période de 6 mois.

Spécialisme en presse



OPCA
de l'industrie
hôtelière

Fafih,
OPCA de l'Hôtellerie - Restauration
et des activités connexes
3, rue de la Ville l'Évêque - 75008 PARIS
Tél. : 01 40 17 20 20 - Fax : 01 42 66 99 23
communication@fafih.com

www.fafih.com