

Trouvez les réponses aux questions les plus fréquentes

Nous sélectionnons les questions les plus fréquemment posées et leur apportons des réponses que vous trouverez ci-après, regroupées par thème. Ces questions sont souvent posées lors des différentes rencontres faites avec les entreprises. Elles émanent aussi des questions posées directement par les entreprises lors de leurs interactions avec nos employés.

ELIGIBILITE

Montrer/Cacher.

⊕ **A quoi sert au juste l'Attestation d'Accès aux CSF ?**

Le Passeport CSF est un point d'entrée unique qui permet d'avoir accès à tous les services de financement de la formation continue. Etant valable pendant l'année de sa demande, il permet à l'entreprise de demander le financement des actions de Diagnostic Stratégique et d'Ingénierie aux GIAC, de demander le financement des Actions de Formation aux Unités de Gestion CSF de l'OFPPT, et de participer aux Formations Groupées.

⊕ **Que faire si le Portail CSF m'indique que mon entreprise n'est pas éligible aux CSF ?**

Tout d'abord il faut s'assurer que toutes les déclarations de salaires et de TFP ont été faites et prises en compte par la CNSS. Etant donné que les informations produites par le Portail CSF émanent de la CNSS, il convient de prendre contact avec cette dernière pour mettre à jour les déclarations faites pendant l'année TFP (année s'étalant entre les mois 07/N-2 et 06/N-1 inclus, N étant l'année de la demande de financement).

⊕ **Comment puis-je vérifier l'éligibilité d'un organisme de formation ?**

Quand une entreprise souhaite travailler avec un organisme de formation, elle doit introduire le N° de CNSS de cet organisme dans le module "éligibilité" du Portail CSF et vérifier son éligibilité avant de lui demander de fournir le Formulaire F3 dûment rempli.

A titre de rappel, et comme il est précisé dans la procédure P 2.0, si l'organisme de formation sélectionné n'est pas éligible, le Dossier Technique de l'entreprise n'est pas réceptionné.

ECHEANCES

Montrer/Cacher.

⊕ **Quelles sont les échéances sur les quelles il faut faire attention ?**

Pour que l'entreprise puisse gérer efficacement son dossier de formation dans le cadre des CSF, elle doit tenir compte des échéances suivantes :

- ◇ La demande de financement « Dossier Technique », recevable, relative à un plan de formation (FP) est à déposer **avant le 30 juin de l'année N**.
- ◇ Les Actions de Formation Planifiées (FP) ne peuvent commencer que **dix (10) jours ouvrables au moins** à compter de la date de réception de la Demande de Financement.

- ◇ Les demandes de financement relatives aux Actions Non Planifiées ou d'Alphabétisation Fonctionnelle sont à déposer **avant le 30 (trente) novembre de l'Année N**.
- ◇ Les Actions de Formations Non Planifiées ou d'Alphabétisation Fonctionnelle ne peuvent commencer que **5 (cinq) jours ouvrables au moins** à compter de la date de réception de la Demande de Financement
- ◇ L'annulation ou la modification des données d'une Action de Formation doit obligatoirement être signalée par l'entreprise à l'Unité de Gestion des CSF par un avis (Modèle 3) dans un délai **d'au moins 3 (trois) jours ouvrables** avant la date prévue pour le démarrage de l'action.
- ◇ Le contrat d'approbation, portant signature légalisée de la personne habilitée et le cachet de l'entreprise est à retourner **avant le 31 décembre de l'année N**.
- ◇ La demande de remboursement « Dossier Financier », recevable, est à déposer avant le 30 avril de l'Année N+1 (**ne concerne que les demandes de remboursement au titre de l'exercice 2006**).

PROCEDURES

Montrer/Cacher.

⊕ **A partir de quand les nouvelles procédures CSF sont-elles applicables ?**

Les nouvelles procédures CSF sont entrées en vigueur le 1er janvier 2006. Par conséquent, toutes les demandes de financement relatives à l'exercice 2006 doivent être alors conformes au nouveau Manuel des Procédures.

⊕ **Comment faire pour bénéficier des CSF ?**

Pour pouvoir bénéficier du système des CSF, l'entreprise doit passer par les étapes suivantes :

- ◇ Demander l'accès au système des CSF : Avant de déposer sa demande d'accès aux CSF, l'entreprise doit, au préalable, vérifier son éligibilité à travers le module «Eligibilité» du site. Une fois éligible, elle constitue un «Dossier Administratif», composé des pièces citées dans la liste N°1 de la procédure P 1.0 du Manuel des Procédures des CSF, qu'elle dépose auprès de l'Unité de Gestion de son lieu d'affiliation à la CNSS. Après vérification de l'éligibilité de l'entreprise et de la conformité des pièces présentées, une Attestation d'accès aux CSF est délivrée par l'Unité de Gestion à l'entreprise.
- ◇ Demander le Financement : L'entreprise peut demander le financement des Actions de Formation Planifiées (FP) dans le cadre d'un plan de formation et/ou des Actions de Formation Non planifiées (FNP) ou d'Alphabétisation (Alpha). Elle doit déposer auprès de l'Unité de Gestion pour chaque demande un «Dossier Technique» composé, selon la demande, des pièces citées dans la liste N°2 et/ou N°3 de la procédure P 2.0.

NB– L'entreprise, avant de déposer son Dossier Technique, doit avoir déjà vérifier l'éligibilité des organismes de formation choisis pour réaliser les actions de formation objet de la demande.

Après vérification de la conformité des pièces présentées et de l'éligibilité de tous les organismes de formation choisis, l'Unité de Gestion délivre un accusé de réception de la demande de financement.

Après traitement de la demande de financement par l'Unité de Gestion, sur la base d'une Nomenclature des coûts, un contrat d'approbation est délivré à l'entreprise.

- ◇ Demander le remboursement : une fois que les Actions de Formation, objet de la demande approuvée, sont réalisées, l'entreprise dépose, auprès de l'Unité de Gestion un «Dossier Financier» composé des

Pièces Justificatives de réalisation et de règlement citées dans la liste N°4 de la procédure P 3.0.

Après vérification de la conformité des Pièces Justificatives présentées, l'Unité de Gestion délivre un accusé de réception de la demande de remboursement.

Après traitement de la demande de remboursement par l'Unité de Gestion, sur la base du contrat d'approbation et les Pièces Justificatives présentées, un Ordre de Virement, des montants remboursés, est envoyé à l'entreprise.

⊕ **Comment faire pour monter mon Dossier Technique ?**

Une fois l'Attestation d'accès aux CSF est acquise, après dépôt du « Dossier Administratif » par l'entreprise, elle doit constituer un « Dossier Technique » selon la nature de la demande.

◇ ***S'il s'agit d'un Plan de Formation (FP)*** : L'entreprise doit, tout d'abord, identifier ces besoins en formation à travers une Action d'Ingénierie.

L'Action d'ingénierie peut être réalisée par les propres compétences internes de l'entreprise ou par un cabinet conseil spécialisé. Dans ce dernier cas, elle doit avoir vérifié l'éligibilité de l'organisme de conseil choisi avant de lui confier l'Action d'Ingénierie.

Le rapport de l'Action d'Ingénierie, qu'elle soit interne ou externe, est à déposer auprès du GIAC, couvrant le secteur d'activité de l'entreprise, selon les dispositions du Manuel des Procédures des GIAC.

Une fois le rapport de l'Action d'Ingénierie est approuvé par le GIAC avec une ***Attestation d'approbation***, l'entreprise peut, après vérification de l'éligibilité des organismes de formation qu'elle a choisi, constituer son plan de formation conformément aux pièces citées dans la liste N°2 de la procédures P2.0 qu'elle dépose auprès de l'Unité de Gestion de son lieu d'affiliation à la CNSS.

◇ ***S'il s'agit d'Actions de formation non planifiées (FNP) ou d'Action d'Alphabétisation (Alpha)*** : L'entreprise doit constituer un « Dossier Technique » composé des pièces citées dans la liste N°3 de la procédure P2.0, après avoir vérifié l'éligibilité des organismes de formation choisis pour la réalisation des Actions de formation qu'elle dépose auprès de l'Unité de Gestion de son lieu d'affiliation à la CNSS.