



Mises à jour le 02-07-2018

Article 1 - Conditions d'accès au financement

Avant toute demande de prise en charge d'une action de formation, l'entreprise ou le demandeur doit répondre par l'affirmative aux 3 questions suivantes. Dans le cas contraire, les demandes seront rejetées.

1. Le Fafih est-il l'OPCA compétent ?

A. Pour l'entreprise :

✦ **Oui, si l'entreprise adhère à l'une des conventions collectives nationales suivantes :**

- des chaînes de cafétérias et assimilés, IDCC 3297,
- des casinos, IDCC 3167,
- des hôtels, cafés restaurants, IDCC 3292
- du personnel des entreprises de restauration de collectivités, IDCC 3225,
- à la branche de la thalassothérapie.

et/ou elle possède le code NAF suivant :

- **55.10 Z** hôtels avec ou sans restaurant
- **56.10 A** restaurants et cafés restaurants de type traditionnel, restauration ferroviaire, maritime et aérienne, catering
- **56.10 B** cafétérias et activités de même type
- **56.29 B** cantines, restaurants d'entreprises, cuisines centrales assurant la préparation de repas destinés à un ensemble fermé de cantines
- **56.29 A** restauration collective sous contrat, préparation de repas dans les cuisines centrales pour le compte de tiers assurant la fourniture de ces repas
- **56.21 Z** traiteurs-organiseurs de réceptions
- **56.30 Z** cafés, débits de boissons associés ou non à une autre activité, cafés-tabacs
- **93.11 Z** centres de bowling
- **55.90 Z** voitures-lits et couchettes
- **96.04 Z** établissements de thalassothérapie
- **92.00 Z** casinos jeux

✦ **Elle est à jour de ses contributions formation.**

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

Exceptionnellement, des accords pourraient être donnés par anticipation, pour des prestations débutant en janvier ou en février, sous réserve du versement de l'ensemble des contributions avant le 1^{er} mars de l'année en cours.

B. Pour le demandeur d'emploi :

- ✦ Oui, Dans le cadre de la POE Individuelle et Collective, et du Contrat de Sécurisation Professionnelle, si l'agence Pôle Emploi a désigné le Fafih comme OPCA compétent.

2. Quel est le statut du futur stagiaire de la formation ?

Le bénéficiaire de l'action de formation envisagée doit avoir le statut de salarié, pour les actions de formation réalisées au titre du :

- ✦ Plan de formation : salarié en CDI et CDD
- ✦ Période de Professionnalisation : salarié en CDI ayant achevé la période d'essai (ou CDD titulaire d'un CUI),
- ✦ Compte Personnel de Formation : salarié en CDD et CDI

ou de demandeur d'emploi pour les actions au titre du :

- ✦ Contrat de professionnalisation,
- ✦ Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle ou Collective (POEI ou POEC),
- ✦ Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP),

3. la formation répond-elle aux conditions légales et conventionnelles permettant un financement sur les fonds de la formation professionnelle ?

Répond-elle aux conditions légales ?

Oui, si les actions de formation entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue, (art. L. 6313-1 et suivants du code du travail).

Ces actions sont notamment :

- ✦ les actions de préformation et de préparation à la vie professionnelle,
- ✦ les actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés,
- ✦ les actions de promotion professionnelle,
- ✦ les actions de prévention,
- ✦ les actions de conversion,
- ✦ les actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances,
- ✦ les actions de formation continue relatives à la radioprotection des personnes prévues au Code de la santé publique,
- ✦ les actions de formation relatives à l'économie et à la gestion de l'entreprise,
- ✦ les actions permettant de réaliser un bilan de compétences,
- ✦ les actions permettant de faire valider des acquis de l'expérience, VAE,
- ✦ les actions d'accompagnement, d'information et de conseil dispensées aux créateurs et repreneurs d'entreprises artisanales, commerciales ou libérales,
- ✦ les actions de lutte contre l'illettrisme ou d'apprentissage de la langue française,
- ✦ la participation à un jury d'examen ou de VAE lorsque ce jury intervient pour délivrer des certifications professionnelles inscrites au répertoire national des certifications professionnelles,
- ✦ les actions de formation continue relative au développement durable et à la transition énergétique...

Et, si elles répondent aux conditions suivantes :

Les actions de formation professionnelle mentionnées à l'article L. 6313-1 du code du travail sont réalisées conformément à un programme préétabli (contenu, durée, lieu) 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, pour un public défini.

Oui, si le prestataire de formation dispense des actions de formation répondant aux critères qualité définis par la loi du 5 mars 2014 et du décret du 30 juin 2015.

Conformément aux dispositions du décret du 30 juin 2015 qui définissent les modalités selon lesquelles les financeurs de la formation professionnelle s'assurent de la capacité des prestataires de formation à dispenser des actions de qualité au sens de l'article L. 6316-1 du code du travail, le Fafih a mis en place une procédure d'évaluation interne permettant l'inscription sur son catalogue de référence des organismes de formation qui remplissent les critères de qualité.

Dans ce cadre et afin d'être référencé par nos soins, chaque organisme de formation doit préalablement s'enregistrer et obtenir la validation de son dossier sur la plateforme Datadock (www.data-dock.fr).

Celle-ci est un outil d'aide au référencement permettant à chaque organisme de formation de déposer, via un accès extranet sécurisé, les éléments d'information et pièces justificatives associées au regard de 21 indicateurs, figurant sur cette plateforme, qui permettent de vérifier la satisfaction des critères qualité tels qu'énumérés à l'article R.63161 du code du travail, à savoir :

- ✦ 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 personnes chargées 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

A ces 6 critères s'ajoute un critère de conformité, l'organisme de formation devant respecter les dispositions des articles L.6352-3 à L.6352-5, L.6353-1, L.6353-8 et L.6353-9 du code du travail.

Organismes de formation non détenteurs d'une certification ou label référencé par le CNEFOP

Pour les organismes ne détenant pas de certification ni de label inscrit sur la liste du CNEFOP au sens de l'article R.6316-3 du code du travail, la validation de leur dossier sur la plateforme Datadock est une condition préalable nécessaire à l'inscription sur le catalogue de référence du Fafih, celle-ci faisant partie intégrante de la procédure interne d'évaluation.

Une fois la validation de leur dossier obtenue sur la plateforme Datadock, les prestataires de formation pourront être retenus par le Fafih sur son catalogue de référencement qualité téléchargeable sur le site www.fafih.com sous réserve de ne pas relever de l'un des cas mentionnés au point 6 des conditions générales.

Organismes de formation détenteurs d'une certification ou label référencé par le CNEFOP

Pour les organismes dotés d'un(e) certification ou label inscrit sur la liste du CNEFOP au sens de l'article R. 6316-3 du code du travail, ceux-ci doivent simplement justifier de la détention de leur certification ou label afin de bénéficier d'une présomption simple de qualité.

A cette fin, l'organisme de formation doit déposer sur la plateforme Datadock la pièce permettant de justifier de la détention de la certification ou du label. Cette modalité de transmission via la plateforme permet d'assurer un délai de traitement optimal de la procédure d'inscription de ces organismes sur notre catalogue de référence.

La liste des certifications et labels reconnus par le CNEFOP à ce jour est consultable sur le site suivant : www.cnefop.gouv.fr/

Une fois la démarche réalisée, ces prestataires de formation pourront être retenus par le Fafih sur son catalogue de référencement qualité téléchargeable sur le site www.fafih.com sous réserve de ne pas relever de l'un des cas mentionnés au point 6 des conditions générales.

Organismes de formation référencés par un financeur public

Pour les organismes d'ores et déjà référencés par un financeur public de la formation professionnelle continue non enregistrés sur la plateforme Datadock, leur inscription sur le catalogue de référence du Fafih est conditionnée à la validation leur dossier sur la plateforme Datadock qui est une condition préalable nécessaire à toute inscription sur notre catalogue de référence. Cette modalité fait partie intégrante de la procédure interne d'évaluation du Fafih.

Une fois la validation de leur dossier obtenue sur la plateforme Datadock, les prestataires de formation pourront être retenus par le Fafih sur son catalogue de référencement qualité téléchargeable sur le site www.fafih.com sous réserve de ne pas relever de l'un des cas mentionnés au point 6 des conditions générales.

Répond-elle aux conditions conventionnelles ?

Oui, si la formation et son coût répondent aux critères et modalités de prise en charge de chaque dispositif de formation décidés annuellement par le Conseil d'Administration, mis en ligne sur le site www.fafih.com.

Article 2 - Accord de prise en charge et suivi du dossier

La demande de prise en charge, complétée et signée en version papier ou effectuée en ligne par l'adhérent doit être accompagnée des documents nécessaires à son instruction (voir annexe 1) pour transmission à la délégation régionale du Fafih avant le début de la formation.

Dans le cas contraire, le Fafih se réserve le droit de refuser le financement de la formation.

Cas particuliers : pour le Contrat de professionnalisation, la demande de prise doit parvenir au plus tard 5 jours après le début du contrat.

Les accords de prise en charge sont émis selon les critères établis par les partenaires sociaux et dans la limite des fonds mutualisés disponibles

L'accord de prise en charge du Fafih est valide pendant 6 mois maximum, à compter de la date de l'accord.

Si la formation prévue n'est pas réalisée pendant cette période, l'accord devient caduc.

L'accord de prise en charge est adressé à l'adhérent, ou au bénéficiaire de la formation, dans les cas mentionnés au 1-B, et à l'organisme de formation. Un numéro de dossier lui est attribué. Celui-ci doit être mentionné sur toutes les correspondances adressées au Fafih.

Sans ce numéro, toute demande sera retournée à l'expéditeur.

La prise en charge du Fafih se rapporte à une action de formation dont le thème, les dates, la durée, l'adresse complète du lieu de déroulement, le nom du ou des stagiaire(s) et le coût sont préalablement définis.

Tout changement doit faire l'objet d'un nouvel accord écrit du Fafih. Sans ce nouvel accord, c'est l'accord initial qui fait foi.

Toute modification dans l'exécution de la convention de formation ou du contrat de professionnalisation doit faire l'objet d'une information écrite par l'entreprise ou le stagiaire dans les cas mentionnés à l'article 1-B.

Article 3 - Règlement de la formation

Le Fafih peut régler directement la prestation à l'organisme de formation, (voir article 4 : délégation de paiement) après la réalisation de tout ou partie de la formation.

Le Fafih règle la facture à l'issue de la formation à concurrence du montant accordé.

L'organisme de formation doit présenter la facture dans les 3 mois qui suivent la réalisation de l'action, et au plus tard 3 mois après la fin de validité de l'accord.

À défaut, le dossier est classé sans suite et aucun paiement ne sera accordé au-delà de ce délai.

Il peut, le cas échéant, procéder à une facturation, au fur et à mesure du déroulement de l'action. Pour les parcours dont la durée totale excède 35 heures, la facturation intervient par tranche de 30 heures minimum. Pour les actions d'une durée inférieure à 35 heures, la facture est transmise au Fafih, dès que la formation est achevée.

Le règlement s'effectue, à hauteur des mentions précisées dans l'accord de prise en charge et sur présentation des justificatifs suivants :

✦ **une facture correspondant aux heures de formation réalisées et suivies par le(s) stagiaire(s), dans la limite du montant accordé, précisant :**

- le n° de dossier et le nom de l'entreprise
- l'intitulé de l'action,
- le nombre ou les noms des stagiaires concernés,
- les dates et la durée de la formation correspondant aux feuilles d'émargement,
- le coût unitaire de l'action,
Cas particulier pour les stages intra : règlement sur la base du coût jour formateur
- pour les contrats de professionnalisation : copie du 1^{er} et dernier bulletin de salaire de la période de formation réalisée, et à chaque fois, qu'un évènement modifie la structure juridique de l'entreprise.

✦ **La feuille d'émargement précisant l'intitulé, les nom et prénom des stagiaires et du formateur, l'adresse du lieu de la formation suivie, les dates, la durée, les horaires et signature du ou des stagiaire(s) et du formateur, par demi-journée.**

✦ Pour le contrat de professionnalisation, il est demandé une attestation (ou un relevé) de présence précisant l'intitulé du stage, les dates, la durée, le nom et prénom du stagiaire, signée par le stagiaire et le formateur. Le Fafih peut demander une copie des feuilles d'émargement collectives que l'organisme de formation doit conserver précisant les dates et horaires de la formation, signées par demi-journée, par chaque stagiaire et le formateur.

Le Fafih ne finance que les heures de formation réalisées et suivies par le stagiaire.

En cas d'inexécution partielle d'une action de formation, seule une facture conforme à la réalité de la réalisation peut être réglée par le Fafih (Article L.6354-1 du Code du travail).

L'organisme de formation et/ou l'entreprise s'engage(nt) à communiquer au Fafih tout document relatif à la formation et à sa prise en charge. À défaut, le Fafih ne règlera pas les formations sur lesquelles il serait amené à constater un défaut de pièce ou de conformité aux règles de prise en charge.

Le Fafih garde toute latitude pour, en tant que de besoin, procéder à un contrôle de la formation sur pièces et sur place. Celui-ci porte sur la conformité de la formation à l'accord de prise en charge émis par le Fafih, en termes de contenu et/ou de réalisation. Le contrôle peut intervenir au cours de la formation, préalablement au règlement définitif ou à l'issue de la formation.

Dans le cadre de son activité de contrôle, le Fafih peut être amené à solliciter les stagiaires et les formateurs pour vérification de la réalisation de la formation.

Article 4 - La délégation de paiement

Le bénéfice de la délégation de paiement n'est pas acquis de plein droit. Il s'agit d'une facilité administrative accordée par le Fafih à la demande de l'entreprise.

Cependant, elle ne peut intervenir que dans des relations directes avec l'organisme prestataire.

Le Fafih décidera unilatéralement de l'arrêt de cette facilité en cas d'affacturage, de cession de créance, de redressement judiciaire de l'organisme de formation, de procédure judiciaire ou de toute autre situation.

Article 5 - Missions de contrôle du Fafih

En application de la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale et du décret du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de formation professionnelle, le Fafih s'assure de l'exécution des formations dans le cadre d'un contrôle de service fait.

Dans le cadre de leurs missions de contrôle, les services du Fafih vérifient l'application des 6 critères qualités.

En cas d'anomalie constatée dans l'exécution d'une action, le Fafih sollicite auprès de l'employeur ou du prestataire de formation tout document complémentaire à ceux mentionnés aux articles R. 6332-25 et R. 6332-26 du code du travail pour s'assurer de la réalité de l'action qu'il finance et de sa conformité aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

Le défaut de justification constitue, après que l'employeur ou l'organisme de formation a été appelé à s'expliquer, un motif de refus de prise en charge ou de non-paiement des frais de formation au sens des articles R. 6332-24 et R. 6332-25 du code du travail.

Le Fafih effectue tout signalement utile et étayé auprès des services de l'Etat chargés du contrôle de la formation professionnelle.

Article 6 - Sanctions

En cas de manquement :

- ✦ aux dispositions mentionnées dans les paragraphes précédents,
- ✦ aux obligations légales et réglementaires des organismes de formation, (numéro de déclaration d'activité valide, convention de formation, attestations de présence, remise de l'attestation de fin de formation aux stagiaires, mention du caractère imputable de l'action commercialisée...)

et/ou suite à une commercialisation agressive (utilisation intempestive du logo du Fafih, publicité mensongère),

le Fafih notifie à l'organisme de formation par courrier recommandé avec accusé de réception l'arrêt de la délégation de paiement.

Dans ce cas, l'organisme de formation ne sera plus destinataire des futurs appels à projets, actions de branches, FPSPP, FSE, et pour les actions en cours de réalisation, celles-ci perdent leur nature éligible aux appels à projet.

Ces mesures sont d'effet immédiat.

A. Demandes de remboursement aux organismes de formation

Lorsque le Fafih a réglé des prestations de formation qui s'avèrent au regard de documents probants, (témoignages écrits, contrôle sur pièce et sur place, rapport de la Direccte, etc...), relever des cas suivants :

- ✦ inexécution partielle ou totale de la formation du fait du stagiaire ou de l'organisme de formation,
- ✦ réalisation d'une action de formation non-conforme aux dispositions de l'accord de prise en charge émis par le Fafih, (thème, durée, lieu, stagiaire, nombre de stagiaires, etc...)
- ✦ action de formation dispensée par un organisme de formation ayant perdu son numéro de déclaration d'existence,
- ✦ dépenses de formation injustifiées, notifiées dans un rapport transmis par le service régional de contrôle de la Direccte,

Outre le retrait de la délégation de paiement et l'exclusion des appels à projets, l'organisme de formation s'expose au remboursement des sommes indûment perçues, et à la suspension de toutes les nouvelles demandes de prises en charge et du règlement des dossiers accordés, dans l'attente de régularisation du versement de l'organisme de formation.

B. Demandes de reconsidération

Les demandes de reconsidération de l'organisme de formation sanctionné pourront être examinées pour le retrait de subrogation un an après la date de notification du Fafih.

Toute demande de reconsidération devra être adressée à la Direction générale du Fafih par courrier recommandé avec accusé de réception. L'organisme de formation fera alors l'objet d'un contrôle mené par le service « procédures et contrôle » dans les mois qui suivent la demande sous réserve que le Fafih ait préalablement financé un minimum de 20 dossiers. À l'issue de celui-ci, le Fafih notifiera sa réponse à l'organisme de formation par courrier recommandé avec accusé de réception.

Article 7 – Données personnelles

Lorsqu'il agit en qualité de responsable de traitement, les données personnelles traitées par le Fafih sont soumises à sa politique de confidentialité accessible en pied des pages du site www.fafih.com.

Lorsqu'il en agit en qualité de sous-traitant, les données personnelles gérées par le Fafih pour le compte du responsable de traitement sont soumises à l'**Annexe 2 - Sous-traitance/Données personnelles**.

Article 8 – Opposabilité des conditions générales et gestion de la preuve

Opposabilité. Les conditions générales sont accessibles en permanence en ligne dans la rubrique « Téléchargement » sous l'onglet Conditions générales accessible sous ce lien :

<https://www.fafih.com/telechargements/CG>.

En tout état de cause, la version des conditions générales opposable est celle acceptée par l'Adhérent au moment de la validation de sa demande de prise en charge.

Les documents figurant en ligne acceptés lors de la demande de prise en charge prévalent sur toutes les versions papier de date antérieure.

Le Fafih se réserve le droit d'adapter ou de modifier les présentes conditions générales à tout moment. Cependant les nouvelles Conditions générales ne s'appliqueront qu'aux demandes de prise en charge effectuées postérieurement à leur mise en ligne et valablement acceptées par l'Adhérent.

L'Adhérent dispose de la faculté de sauvegarder et d'imprimer les présentes Conditions générales en utilisant les fonctionnalités standards de son navigateur ou de son ordinateur.

Gestion de preuve. L'acceptation en ligne des Conditions générales par voie électronique a entre les parties la même valeur probante que l'accord sur support papier.

Les registres informatisés conservés dans les systèmes informatiques du Fafih seront conservés dans des conditions raisonnables de sécurité et considérés comme les preuves des communications, des demandes de prise et des paiements intervenus au titre de la prestation commandée. Elles font foi jusqu'à preuve du contraire.

L'archivage des documents contractuels, demandes de prise en charge et factures est effectué par le Fafih et peuvent être produits à titre de preuve.



DOCUMENTS À FOURNIR

Documents à fournir pour la demande de prise en charge selon le dispositif :

Plan de Formation

- Demande de prise en charge
- Programme et devis ou convention de formation de l'organisme de formation
- Copie du dernier bulletin de salaire, si la formation est suivie par le gérant ou le PDG,
- Protocole Individuel de Formation (PIF) signé par l'employeur, le salarié et l'organisme de formation si formation ouverte et/ou à distance (FOAD).

Contrat de Professionnalisation

- Contrat de travail, CERFA,
- Demande de prise en charge
- Convention de formation
- Programme de formation et calendrier
- Attestation de formation du tuteur ou,
- Attestation du permis de former pour les entreprises relevant de la Convention collective nationale des Hôtels, Cafés, Restaurants
- Protocole Individuel de Formation (PIF) signé par l'employeur, le salarié et l'organisme de formation si formation ouverte et/ou à distance (FOAD).

Et, le cas échéant :

- Descriptif du poste de travail de l'entreprise
- Autorisation préfectorale d'emploi d'un mineur en service bar (bar – café – café brasserie)

Période de Professionnalisation

- Demande de prise en charge
- Programme - devis et calendrier de formation
- Descriptif d'activité et de tâches dans l'entreprise
- Protocole Individuel de Formation (PIF) signé par l'employeur, le salarié et l'organisme de formation si formation ouverte et/ou à distance (FOAD).

Compte Personnel de Formation

- Demande de prise en charge selon le cas soit CPF via l'employeur ou CPF titulaire seul
- Programme - devis
- Attestation DIF
- Protocole Individuel de Formation (PIF) signé par l'employeur, le salarié et l'organisme de formation si formation ouverte et/ou à distance (FOAD).

Tuteur

- Demande de prise en charge
- Programme et devis de formation
- Protocole Individuel de Formation (PIF) signé par l'employeur, le salarié et l'organisme de formation si formation ouverte et/ou à distance (FOAD).

SPP Saisonniers

- Demande de prise en charge
- Programme et devis de l'organisme de formation (si non connus de la délégation)

Actions de Branches

<http://offreformation.fafih.com>

Validation des Acquis de l'Expérience – VAE

- Demande de prise en charge
- Convention tripartite

Annexe 2 - sous-traitance données personnelles

La présente annexe a pour objet de gérer les obligations du Fafih, concernant la gestion des données personnelles, en sa qualité de sous-traitant de l'Adhérent.

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Cadre général

Les parties reconnaissent et acceptent que, concernant le traitement de données à caractère Personnel, l'Adhérent est le Responsable de Traitement, le Fafih est le Sous-Traitant.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et en particulier la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 ainsi que le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016, applicable à compter du 25 mai 2018.

La présente annexe a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Fafih s'engage à effectuer pour le compte de l'Adhérent les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

2. Traitement

L'Adhérent s'engage, lors de son utilisation des services, à traiter les données à caractère personnel en conformité avec les exigences des Lois et Réglementations Relatives à la protection des données à caractère personnel. Les instructions de l'Adhérent pour le traitement des données à caractère personnel doivent être conformes aux lois et réglementations relatives à la protection des données à caractère personnel. L'Adhérent est seul responsable de l'exactitude, de la qualité et de la légalité des données à caractère personnel et des moyens par lesquels l'Adhérent a acquis les données à caractère personnel.

L'Adhérent donne instruction au Fafih de traiter les données à caractère personnel pour les finalités suivantes :

- Gestion des demandes de formation des salariés de l'Adhérent et enquête qualitative et contrôle de service fait associés;
- Gestion des actions ayant pour objet le développement de la formation professionnelle continue ;
- Le suivi statistique des formations et travaux d'analyse associés.

3. Modalités

La nature de la finalité du traitement, du type de données à caractère personnel et des catégories de personnes concernées par les données à caractère personnel sont précisées en Annexe.

4. Sécurité et confidentialité

Les droits et obligations de l'Adhérent, responsable du traitement, et du Fafih, sous-traitant du traitement sont les suivants.

Le Fafih s'engage à ne procéder au traitement de données à caractère personnel que pour le compte de l'Adhérent et s'engage à maintenir des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données de l'Adhérent.

Les parties s'assureront, que le Fafih ne traite les données à caractère personnel que sur instruction documentée de l'Adhérent, y compris en ce qui concerne les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale.

Le Fafih s'engage à informer immédiatement l'Adhérent si, selon lui, une instruction constitue une violation du présent règlement ou d'autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des États membres relatives à la protection des données à caractère personnel.

Le Fafih veille à ce que les personnes autorisées qui traitent les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.

Dans ce cadre, le Fafih s'interdit :

- de divulguer, sous quelque forme que ce soit, tout ou partie des données exploitées ;
- de prendre copie ou de stocker, quelles qu'en soit la forme et la finalité, tout ou partie des informations ou données contenues sur les supports ou documents qui lui ont été confiés ou recueillies par lui au cours de l'exécution du présent contrat.

5. Mesures techniques et organisationnelles de sécurité du traitement

Compte tenu de l'état des connaissances, des coûts de mise en œuvre et de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, le FAFIH s'engage à prendre des mesures commercialement raisonnables afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, y compris entre autres, selon les besoins :

- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement. Dans le cadre de cette évaluation, le Fafih prend en compte les risques que présente le traitement résultant notamment de la destruction, de la perte, de l'altération, de la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou de l'accès non autorisé à de telles données, de manière accidentelle ou illicite.

Le Fafih s'engage à maintenir ses moyens au cours de l'exécution des présentes et à défaut, à en informer immédiatement l'Adhérent.

6. Personnel du FAFIH

Le Fafih s'assure que son personnel impliqué dans le traitement des données à caractère personnel est informé de la nature confidentielle des données à caractère personnel, a reçu une formation appropriée sur ses responsabilités et a signé des accords de confidentialité écrits. Le Fafih s'assure que ces obligations de confidentialité survivent à la cessation du contrat du personnel.

Le Fafih s'engage à prendre des mesures commercialement raisonnables pour assurer la fiabilité de tout membre du personnel du Fafih impliqué dans le traitement des données à caractère personnel.

Le Fafih s'assure que l'accès du personnel du Fafih aux données à caractère personnel est limité aux seuls membres du personnel qui participent à la fourniture des services conformément.

Les membres du FAFIH ont désigné un point de contact centralisant les demandes relatives aux données à caractère personnel. La personne désignée peut être contactée via privacy@fafih.com.

7. Notification des incidents sur les données à caractère personnel

Le Fafih notifie à l'Adhérent tout incident relatif à des données à caractère personnel dans un délai maximum de 24 heures après en avoir pris connaissance et par email. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'Adhérent, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

Le Fafih fera des efforts raisonnables pour identifier la cause de cet incident et effectuera toute démarche qu'il estime nécessaire afin de remédier à la cause de cet incident.

Le Fafih fournira à l'Adhérent une assistance pour lui communiquer les informations requises dans le cadre de la notification de l'Adhérent, conformément aux Lois et Réglementations Relatives à la Protection des Données à Caractère Personnel.

Ces informations comprendront a) la date et l'heure de la découverte de l'Incident ; b) la nature et la portée de l'Incident ; c) des informations supplémentaires permettant à l'Adhérent d'évaluer (i) les Données Personnelles affectées par l'incident et (ii) les conséquences observées et probables de l'Incident sur le traitement des données à caractère personnel par l'Adhérent ; d) les mesures prises ou proposées par le Fafih pour atténuer les effets négatifs de l'incident ; e) toute autre information liée à l'Incident, tel que raisonnablement demandé par l'Adhérent.

8. Droit d'information des personnes concernées

Il appartient à l'Adhérent de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

9. Exercice des droits des personnes

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du Fafih des demandes d'exercice de leurs droits, le Fafih doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à l'Adhérent.

10. Assistance du FAFIH

Le FAFIH s'engage selon les moyens et les informations dont il dispose ainsi qu'en fonction de la nature du traitement de fournir à l'Adhérent toute aide raisonnable qui lui serait nécessaire pour :

- garantir le respect des obligations de sécurité des données à caractère personnel ;
- notifier à l'autorité de contrôle une violation de données à caractère personnel ;
- consulter l'autorité de contrôler en cas d'analyse d'impact, indiquant que le traitement présente un risque élevé si l'Adhérent ne prend pas de mesure pour atténuer le risque ;
- communiquer à la personne concernée une violation de données à caractère personnel ;
- effectuer l'analyse d'impact relative à la protection des données.

Sans coût supplémentaire, le FAFIH aidera l'Adhérent à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris profilage).

11. Sous-traitance des prestations du FAFIH

Dans le cas où le FAFIH est amené à recruter des sous-traitants pour réaliser des prestations dans lesquels des traitements de données à caractère personnel sont effectués, les parties dans le cadre de ce contrat, s'assureront notamment, que le FAFIH:

- demande l'autorisation écrite préalable de l'Adhérent pour recruter un autre sous-traitant ; l'Adhérent autorisant d'ores et déjà le FAFIH à recruter les sous-traitants existants et communicables à l'Adhérent sur demande; en cas de changement dans cette liste le FAFIH s'engage à en informer l'Adhérent;
- s'assure que tous les sous-traitants du FAFIH qu'ils soient recrutés par le FAFIH ou par un de ses propres sous-traitants qu'il aurait recruté ou par un sous-traitant de rang encore inférieur, s'engagent tous au même degré d'obligation que le FAFIH concernant la protection des données à caractère personnel.

12. Registre des catégories d'activités de traitement

Le FAFIH déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de l'Adhérent comprenant :

- le nom et les coordonnées de l'Adhérent pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- les catégories de traitements effectués pour le compte de l'Adhérent ;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
 - la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
 - des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
 - une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

13. Documentation

Le FAFIH met à la disposition de l'Adhérent la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par l'Adhérent ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

14. Restitution et suppression des données à caractère personnel

Selon le choix de l'Adhérent, le FAFIH à l'issue de la relation contractuelle supprimera toutes les données à caractère personnel ou les renverra à l'Adhérent ; les copies existantes seront détruites, à moins que le droit de l'Union ou le droit de l'État membre n'exige la conservation des données à caractère personnel.

15. Gestion de la preuve

Le FAFIH met à la disposition de l'Adhérent toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect de ses obligations prévues au présent article.

Cette documentation sera notamment constituée de tous les éléments permettant de démontrer que les traitements sont effectués conformément à une instruction de l'Adhérent.

Il est précisé que cette documentation permettra la réalisation d'audits, y compris des inspections, par l'Adhérent ou un autre auditeur qu'il a mandaté.

16. Obligations de l'Adhérent vis-à-vis du FAFIH

L'Adhérent s'engage à :

- fournir au FAFIH les données nécessaires à la mise en œuvre de ses obligations ;
- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le FAFIH;

- veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du FAFIH;
- superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du FAFIH.

ANNEXE 1 - DÉTAILS DU TRAITEMENT

Nature et objet du Traitement

Le FAFIH procèdera au traitement de données à caractère personnel lorsque cela est nécessaire à la fourniture des services commandés par l'Adhérent.

Durée du Traitement

Le FAFIH procèdera au traitement de données à caractère personnel pour la durée nécessaire , sauf accord contraire entre les parties, par écrit.

Catégories de Personnes Concernées

Le Client peut soumettre des données à caractère personnel aux services, le champ de cette soumission étant déterminé et contrôlé par le Client à sa seule discrétion, pouvant inclure, mais sans s'y limiter, des données à caractère personnel relatives aux catégories suivantes de personnes concernées :

- Le représentant de l'Adhérent
- Les salariés de l'Adhérent
- Les demandeurs d'emploi
- Les stagiaires de la formation professionnelle

Types de Données à Caractère Personnel

L'Adhérent peut soumettre des données à caractère personnel aux services, le champ de cette soumission étant déterminé et contrôlé par l'Adhérent à sa seule discrétion), pouvant inclure, mais sans s'y limiter, les catégories suivantes de données à caractère personnel :

Nom de famille	Adresse mail
Nom de jeune Fille	Historique des formations
Prénom	Evaluation des formations
Date de naissance	Situation personnelle
Sexe	Type de contrat de travail
NIR	Date d'entrée de l'entreprise
Situation d'handicap	Date de sortie de l'entreprise
Adresse	Poste occupé dans l'entreprise
Diplômes	Inscription à Pôle emploi
N° téléphone	Bulletin de salaire
N° portable	N° Identification interne
Catégorie socio-professionnelle	Nombre d'années d'expériences