

# Conditions générales 2021

Conseil d'administration du 26 janvier 2021

OCAPIAT gère des fonds mutualisés destinés à participer, notamment, au financement d'actions de formation professionnelle, de bilans de compétences, et permettant la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) qui sont réalisées au profit des actifs (Actifs : salariés et futurs salariés des entreprises du champ d'OCAPIAT) des entreprises des branches relevant de l'OPCO ([www.ocapiat.fr](http://www.ocapiat.fr)). Il finance également des prestations d'accompagnement, de diagnostic et de certification au profit de ces mêmes actifs.

Ces financements sont alloués par OCAPIAT selon les critères et conditions de prise en charge définis par le Conseil d'administration tenant compte, le cas échéant, des accords collectifs signés par les branches professionnelles adhérentes relatifs à la formation professionnelle. Ces règles et conditions de prises en charges sont publiées sur le site d'OCAPIAT [www.ocapiat.fr](http://www.ocapiat.fr). L'action de formation, le bilan de compétences, la VAE, la prestation d'accompagnement, de diagnostic ou de certification seront désignés dans le présent document par le terme « prestation ». Les organismes de formation, les centres de bilan de compétences, d'accompagnement VAE, les CFA et les prestataires d'accompagnement, de certification ou de diagnostic sont désignés dans le présent document par le terme « prestataire ».

Chaque engagement pris par OCAPIAT pour le financement d'une prestation emporte immobilisation des sommes concernées au profit de cette prestation, dans la limite des fonds mutualisés disponibles. L'engagement de financement pris par OCAPIAT est pris sous réserve du respect des conditions prévues dans les présentes conditions générales. Si une entreprise, un prestataire ou un stagiaire ne respecte pas ses obligations, ce financement est remis en cause et OCAPIAT est en droit de libérer les sommes correspondantes au bénéfice d'un autre projet. Les conditions générales sont établies dans cet esprit et à cette fin. Elles précisent les procédures d'OCAPIAT, les obligations des entreprises, salariés et stagiaires bénéficiaires d'accords de prise en charge ainsi que celles des prestataires intervenants.

## 1. La prise en charge

### 1.1. PRINCIPES GENERAUX

- Le dépôt de toute demande de prise en charge se fait en ligne sur [www.ocapiat.fr](http://www.ocapiat.fr).
- Seules les entreprises à jour du paiement de l'ensemble de leurs contributions à OCAPIAT peuvent prétendre à un accord de prise en charge de tout ou partie du coût de la prestation pour elles-mêmes ou leurs salariés.  
**Par dérogation** à ce principe, des accords de prise en charge concernant certains dispositifs peuvent être donnés par anticipation, pour des prestations débutant en janvier ou en février, sous la condition suspensive du versement de l'ensemble des contributions avant le 1er mars. En l'absence de régularisation par l'entreprise, passé ce délai, les accords sont caducs, ce qui implique qu'aucun paiement ne pourra intervenir de la part d'OCAPIAT.  
OCAPIAT informe le prestataire qui facturera directement l'entreprise, sans aucun recours contre OCAPIAT ;  
**Par dérogation** à ce principe, des accords de prise en charge pourront être donnés pour toutes entreprises nouvellement créées dans l'exercice après vérification par OCAPIAT du fait que l'entreprise relève d'une branche entrant dans le champ d'application d'OCAPIAT.
- Toute demande de prise en charge sur les fonds mutualisés doit parvenir à OCAPIAT avant le début de la prestation, hormis pour les dispositifs « Boost'Compétences », « Défi Emploi » et « Défi Maintien dans l'emploi. »  
**Par exception**, la demande de prise en charge d'un contrat de professionnalisation ou d'un contrat d'apprentissage, doit être déposée en ligne au plus tard dans **les 5 jours après le début du contrat**.
- Toute demande reçue **hors délai sera refusée**.
  - L'inscription du stagiaire auprès du prestataire est établie à l'initiative de l'entreprise : elle n'engage en rien OCAPIAT ;
  - Seul l'accord écrit d'OCAPIAT vaut engagement de financement selon les présentes conditions générales et sous réserve de l'exécution des prestations de formation, de la transmission des pièces justificatives et de leurs contrôles.;
  - Les accords de prise en charge sont émis selon les règles établies par la loi, par le Conseil d'Administration d'OCAPIAT et dans la limite des fonds mutualisés disponibles;
  - Ces accords sont donnés intuitu personae et sont incessibles ;
  - Les prestations déléguées à un tiers (sous-traitance, cotraitance, portage salarial, etc.) doivent faire l'objet d'une information écrite obligatoire préalable à la formation auprès d'OCAPIAT qui se réserve le droit d'émettre un refus. Ces tiers doivent être identifiés (raison sociale, nom du dirigeant, adresse complète, SIREN, APE, numéro de déclaration d'activité éventuellement).

Seules les dépenses liées à la réalisation de la prestation seront financées par les fonds mutualisés.

- Pour la Préparation Opérationnelle à l'Emploi, les conditions générales appliquées sont celles d'OCAPIAT ou de Pôle Emploi le cas échéant.

OCAPIAT prend en charge des formations dispensées en interne sous certaines conditions précisées sur le site d'OCAPIAT ([www.ocapiat.fr](http://www.ocapiat.fr)).

- Seules les prestations de formation effectuées par les organismes justifiant du respect de l'application du Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue peuvent faire l'objet d'un accord de prise en charge.

## 1.2. CONSTITUTION DU DOSSIER

### Pièces à fournir à OCAPIAT :

- Le formulaire de demande de prise en charge complété et signé ou validé électroniquement par l'employeur ou le mandataire ;
- La convention de formation professionnelle entre l'entreprise et l'organisme de formation pour formaliser l'achat de formation comportant les mentions obligatoires suivantes :
- L'intitulé, l'objectif et le contenu de l'action, les moyens prévus, la durée et la période de réalisation, ainsi que les modalités de déroulement, de suivi et de sanction de l'action ;
- Le prix et les modalités de règlement.
- Les bons de commande ou les devis approuvés peuvent tenir lieu de convention s'ils comportent ces éléments, ou si une de leurs annexes satisfait à ces conditions.

### Cas particuliers : (pièces supplémentaires à fournir).

- S'il s'agit d'une prestation proposant intégralement ou par séquence de la formation à distance ou en situation de travail : fournir les éléments relatifs à la mise en œuvre de l'action de formation, précisés respectivement dans les articles D 6313-3-1 et D 6313-3-2 du Code du travail ;
- S'il s'agit d'une formation interne dans le cadre du plan de développement des compétences se référer aux conditions spécifiques précisées sur le site d'OCAPIAT ([www.ocapiat.fr](http://www.ocapiat.fr)) ;
- S'il s'agit d'un contrat de professionnalisation : le CERFA, complété, signé par l'employeur et le salarié ou validé électroniquement, accompagné de la convention de formation et d'un document précisant les objectifs, le programme et les modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction de la formation si ces éléments ne sont pas mentionnés dans la convention ;
- S'il s'agit d'un contrat de professionnalisation réalisé tout ou partie à distance : les informations demandées dans le cadre d'une formation à distance ainsi que la convention de formation précisant le calendrier des dates de connexion, le lieu et les ressources techniques mises à disposition du stagiaire pour suivre sa formation en ligne pendant son temps de travail ;

- S'il s'agit d'un contrat d'apprentissage : le CERFA complété, signé par l'employeur, l'apprenti et le cas échéant son représentant légal ou validé électroniquement accompagné de la convention de formation ;

- S'il s'agit d'une PRO A : copie de l'avenant au contrat de travail ;

- S'il s'agit d'une PRO A dont la prestation est réalisée en tout ou partie en interne : l'annexe pédagogique indiquant le lieu de la formation ainsi que le calendrier de la formation précisant le rythme de l'alternance pour la partie réalisée en interne. OCAPIAT vérifie que l'alternance se répartit de façon régulière pendant l'ensemble de la formation.

Tout dossier incomplet fait l'objet soit d'une demande de pièces ou d'informations complémentaires, soit d'un refus. Celles-ci doivent être retournées selon les modalités indiquées, au plus tard, à la date mentionnée dans le courrier.

**A défaut de remise d'un dossier complet dans ce délai, la demande de prise en charge est refusée.**

## 1.3. EXAMEN DU DOSSIER

Les accords de prise en charge sont émis en fonction notamment des éléments suivants :

- ➔ L'éligibilité de la formation au regard des textes légaux et réglementaires (cf. Le document des règles de prise en charge [www.ocapiat.fr](http://www.ocapiat.fr)) ;
- ➔ Les priorités de formation décidées par les Branches ;
- ➔ Les fonds mutualisés disponibles et les plafonds de prise en charge ;
- ➔ L'objectif, le contenu pédagogique et le coût de l'action ;
- ➔ Les exclusions de prise en charge ([www.ocapiat.fr](http://www.ocapiat.fr)) ;
- ➔ Les spécificités relatives à la formation ouverte et/ou à distance (FOAD) et/ou en situation de travail (AFEST) ([www.ocapiat.fr](http://www.ocapiat.fr)) ;
- ➔ Les spécificités relatives aux formations liées à la sécurité ([www.ocapiat.fr](http://www.ocapiat.fr)).

- Tout refus de prise en charge est notifié par écrit et motivé.
- Un recours motivé et écrit peut-être exercé par l'entreprise dans un délai d'un mois à compter de l'émission de la décision de refus de prise en charge par OCAPIAT.
- L'absence de réponse d'OCAPIAT dans un délai de 30 jours après réception du recours équivaut à un maintien du refus.

- ➔ Les spécificités relatives au contrat de professionnalisation ([www.ocapiat.fr](http://www.ocapiat.fr)). Le délai de vingt jours, prévu à l'article D 6325-2 du Code du travail pour l'examen de la conformité du contrat et de sa prise en charge financière, court à compter de la réception par OCAPIAT de toutes les pièces constitutives ou informations contractuelles, complètes et conformes, mentionnées dans les présentes conditions générales, à l'article 1.2. À défaut d'une décision de l'opérateur de compétences, dans ce délai, la prise en charge est réputée acceptée et le contrat réputé déposé.

➡ Les spécificités relatives au contrat d'apprentissage ([www.ocapiat.fr](http://www.ocapiat.fr));

A réception du contrat, l'opérateur de compétences se prononce sur la prise en charge financière en vérifiant que le contrat satisfait aux conditions prévues à l'article D 6224-2 du Code du travail.

L'opérateur de compétences statue sur la prise en charge financière dans un délai de vingt jours à compter de la réception de l'ensemble des documents demandés. Au terme de ce délai, son silence vaut décision implicite de refus.

➡ OCAPIAT examine la conformité des contrats de professionnalisation et d'apprentissage au regard des seuls documents qui lui sont communiqués. L'employeur demeure garant et responsable du respect de toute obligation de droit commun liée à la relation contractuelle de travail.

#### 1.4. CONDITIONS DE VALIDITE DES ACCORDS DE PRISE EN CHARGE DE PRESTATIONS

La durée de validité de la prise en charge donnée par OCAPIAT est limitée et précisée dans le courrier d'accord de prise en charge (date de fin de prestation, de phase de professionnalisation ou d'apprentissage + 3 mois calendaires pour la réception de la facturation).

➡ À défaut de réception d'une demande de paiement dans le délai imparti, l'accord de financement sera caduc et aucun règlement ne pourra intervenir.

##### L'entreprise et le prestataire s'engagent à :

- Respecter les termes de l'accord de prise en charge ;
- Informer OCAPIAT par écrit dès connaissance de toute modification de la prestation en précisant le numéro de dossier concerné ;
- En cas d'interruption de la prestation avant le terme initialement fixé, la validité de l'accord s'ajuste et prend en compte la date d'interruption + 3 mois calendaires pour la réception de la facturation (voir 2.1) ;
- L'accord est caduc pour toute prestation engagée sur les fonds mutualisés d'une année N et effectivement débutée en année N+1.

➡ À défaut de respect de ces engagements, OCAPIAT est en droit de refuser le paiement de la prestation qu'il avait accepté de financer en tout ou partie.

**OCAPIAT peut demander pour toute prestation la confirmation que la prestation a bien commencé.**

A défaut de réponse, dans un délai de 30 jours calendaires suivant cette demande, OCAPIAT est en droit de refuser de payer la prestation malgré l'accord de prise en charge.

## 2. Règlement des prestations ayant fait l'objet d'un accord de prise en charge

### 2.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

OCAPIAT prend en compte :

- Une facture, à l'ordre d'OCAPIAT, reprenant le numéro de dossier figurant sur le courrier d'accord, le titre et les dates du stage, le nom du (des) stagiaire(s) et après exécution de la prestation (art. R. 6332-25 code du travail) ;
- Les heures dûment justifiées par un certificat de réalisation établi par le dispensateur de la formation. La partie non justifiée reste à la charge de l'entreprise ou de l'individu.

**OCAPIAT règle à hauteur du montant hors taxe pris en charge, auquel il convient d'ajouter la TVA au taux en vigueur, pour les entreprises ou prestataires assujettis.**

OCAPIAT procède à des règlements échelonnés dans les cas suivants :

- Contrat de professionnalisation : facturation trimestrielle ;
- Contrat d'apprentissage : selon la réglementation en vigueur (Article R6332-25 du Code du travail).

#### Cas particuliers :

En cas d'anomalie constatée dans l'exécution d'une action de formation, OCAPIAT peut demander à l'organisme prestataire de formation ou à l'employeur tout document complémentaire nécessaire pour s'assurer de la réalité de l'action qu'il finance et de sa conformité aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles (Code du travail, art. R6332-26, II).

- S'il s'agit de contrats de professionnalisation dont la formation est réalisée en interne, l'entreprise s'engage à fournir tout document justifiant le respect du calendrier et du rythme de la formation initialement validée. En cas de changement de calendrier les justificatifs précisant les raisons de l'absence de formation (il s'agit obligatoirement de motifs indépendants de la volonté de l'employeur). Un motif lié à des obligations de travail ne sera pas validé par OCAPIAT. La formation réalisée dans ce cas ne sera pas financée par OCAPIAT.

### 2.2. 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 OCAPIAT.

➡ En conséquence OCAPIAT peut suspendre à tout moment ce bénéfice.

**OCAPIAT règle directement le prestataire, sous réserve que les conditions suivantes soient réunies :**

- Sur demande de l'entreprise validée par OCAPIAT ;
- Sur acceptation par le prestataire des modalités définies dans la convention de délégation de paiement jointe au courrier d'accord ;
- Sur acceptation des conditions générales.

### **La délégation de paiement est conclue intuitu personae et est incessible.**

Les justificatifs liés au règlement, visés à l'article 2.1 ci-dessus, sont à fournir par le prestataire en lieu et place de l'entreprise, sous les mêmes conditions et sanctions que celles prévues audit article.

### **La délégation de paiement est systématiquement appliquée dans les cas suivants :**

Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE) ;

Offre régionale et offre branche TPE-PME ;

Prestations d'accompagnement ou de diagnostic RH

Actions prioritaires, «clef en main» (actions TSF : transfert des savoir-faire / actions PRP : Prévention des risques professionnels / AFESTIME / dispositifs Défi Emploi et Défi maintien dans l'emploi)

**L'acceptation de la délégation de paiement par OCAPIAT ne modifie pas les engagements contractuels définis entre le prestataire et l'entreprise, ou le salarié bénéficiaire.**

**Pour rappel : le paiement ne peut intervenir que si l'ensemble des conditions définies à l'article 1.1 sont respectées.**

➔ Conformément à la législation en vigueur, le paiement interviendra dans un délai de 60 jours à compter de la date d'émission de la facture sous réserve de l'exécution de la prestation et de la transmission des pièces justificatives.

### **2.3. L'AUTOFACTURATION**

Les CFA (Centres de Formation d'Apprentis) ou entreprises (Mandant) autorisent OCAPIAT (Mandataire) à établir et émettre les factures pour la perception des fonds en lien avec les contrats d'apprentissage, ou les remboursements d'actions de formation, en leur nom et pour leur compte, sauf refus express de la part du Mandant.

Le Mandant donne mandat au Mandataire pour procéder à l'autofacturation de toutes les opérations au titre desquelles le Mandataire doit verser au Mandant des fonds.

Le mandat est donné pour une période d'exercice civil et reconduit tacitement, sauf refus express du Mandant.

OCAPIAT émet les factures de premier acompte à l'enregistrement du contrat d'apprentissage pour les CFA, ou de la réception des justificatifs de réalisation d'actions de formation pour les entreprises, afin de procéder au paiement des sommes.

Les factures comportent les mentions prévues par le Code Général des Impôts et le Code de commerce et font expressément référence au fait qu'elles sont émises par OCAPIAT au nom et pour le compte du CFA ou de l'entreprise (mention « Autofacturation : facture émise par OCAPIAT au nom et pour le compte du Mandant »).

Une copie de ladite facture sera transmise au CFA ou à l'entreprise.

Sauf contestation dans un délai de 5 jours, les factures sont considérées comme acceptées par le CFA, ou l'entreprise, en application de l'article 28g du CGI.

Le Mandant est seul responsable vis-à-vis des tiers (et notamment de l'administration fiscale) en cas de manquement aux obligations de facturation qui pèsent sur lui.

Le Mandant reconnaît faire son affaire de ses obligations légales (notamment sociales et fiscales) au titre des factures émises en son nom et pour son compte par le Mandataire, et notamment en ce qui concerne ses obligations de déclaration et de paiement en matière de TVA et contributions sociales y afférentes.

Les factures seront émises sur la base d'une chronologie propre au Mandant, définie par le Mandataire.



## **3. Contrôle des dossiers et procédure de sanction en cas de manquement, d'anomalie ou d'irrégularité**

### **3.1. LE CONTROLE DES DOSSIERS**

En conformité avec la charte Qualité Contrôle d'OCAPIAT, et dans le cadre du contrôle de service fait, tout accord de prise en charge peut donner lieu à un contrôle, y compris après l'exécution et/ou le paiement de la prestation. Ce contrôle peut intervenir sur pièces, sur site, dans le cadre d'un audit ou dans le cadre d'enquêtes auprès des bénéficiaires de la prestation. En cas de refus de contrôle par l'entreprise ou le prestataire ou le bénéficiaire, l'accord de prise en charge peut être résilié par OCAPIAT dans les conditions visées à l'article 3.2 ci-dessous.

OCAPIAT est en droit de demander à tout moment toute pièce justificative et notamment les informations et pièces suivantes, sans que la liste ci-dessous présente un quelconque caractère limitatif :

Les factures relatives à la prestation réalisée ;

Les copies des conventions de formations ou des devis de l'organisme de formation ;

Les copies de bulletin de paie des bénéficiaires de l'action lorsque le financement de l'action implique la prise en charge de la rémunération du stagiaire ;

### Les conventions comportant :

L'intitulé, l'objectif et le contenu de l'action, les moyens prévus, la durée et la période de réalisation, ainsi que les modalités de déroulement, de suivi et de sanction de l'action ;

Le prix de l'action et les modalités de règlement.

Les certificats de réalisation établis par le dispensateur de l'action ;

Les pièces justifiant les frais de déplacement des formateurs (quand ils font l'objet d'une prise en charge distincte des coûts pédagogiques) et ceux des stagiaires : Copie des titres de transport en commun (billets SNCF, en cas d'e-billet, justificatif de l'utilisation de l'e-billet) ;

Avion : billet d'avion et carte d'embarquement ;

Véhicule : justificatifs du nombre de kilomètres et copie du barème de remboursement de frais de l'organisme partenaire ;

- En cas d'utilisation d'un véhicule de l'organisme prestataire ou de l'employeur du stagiaire : copie de la carte grise au nom de l'organisme.
- Les pièces justifiant les frais de repas des formateurs et des stagiaires (quand ils font l'objet d'une prise en charge distincte des coûts pédagogiques) :
- Copie des justificatifs de repas (facture ou note de restaurant avec tampon du restaurant par exemple) ; Et le cas échéant, copie du barème de remboursement de frais de l'organisme partenaire.

**Les pièces justifiant les frais d'hébergement des formateurs (quand ils font l'objet d'une prise en charge distincte des coûts pédagogiques) et ceux des stagiaires :**

- Copie des justificatifs d'hôtel au nom du formateur ou du stagiaire (de l'organisme prestataire ou de l'employeur du stagiaire si paiement direct : dans ce dernier cas, le nom du formateur ou du stagiaire doit être mentionné sur la facture de l'hôtel) ;
- Et le cas échéant, copie du barème de remboursement de frais de l'organisme prestataire ou de l'employeur du stagiaire.
- Les pièces justifiant des dépenses diverses, notamment la location de locaux ou de matériel, les frais de documentation (quand ils ne sont pas inclus dans les coûts pédagogiques), etc.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article R. 6332-26, en cas d'anomalie constatée dans l'exécution d'une action, OCAPIAT pourra demander aux employeurs des stagiaires ou aux organismes de formation tout document complémentaire pour s'assurer de la réalité de l'action qu'il finance et de sa conformité aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles, et notamment :

Les copies des feuilles d'émargement des stagiaires, qui devront faire apparaître clairement la raison sociale de l'organisme dispensateur, l'intitulé de l'action de formation, le cas échéant, les logos de tout financeur public ou européen, les noms et prénoms des stagiaires, les émargements par demi-journée, le nombre correspondant d'heures de formation et, les nom(s) et prénom(s) du (des) formateur(s) ainsi que sa (leur) signature ;

Les copies des déclarations uniques d'embauche,

- Les copies des contrats de travail des stagiaires.
- Les copies des bulletins de paie du salarié, notamment pour le contrat de professionnalisation et le contrat d'apprentissage.

Le cas échéant, OCAPIAT pourra demander les copies des questionnaires d'évaluation remplis par les participants à l'issue de l'action et des « évaluations à froid » réalisées auprès des stagiaires, OCAPIAT se réserve la possibilité de réaliser des enquêtes directement auprès des participants.

Le délai de communication des pièces est fixé dans la demande de communication adressée par OCAPIAT.

➡ OCAPIAT se réserve la possibilité d'effectuer des contrôles sur site, directement auprès du dispensateur de la formation, pendant le déroulement des formations qu'il finance.

**Par mesure de précaution, OCAPIAT se réserve le droit, dans le cadre d'un contrôle :**

- De procéder à un retrait de la simplification administrative (production des justificatifs en cas de contrôle et non à la constitution du dossier) ;
- Et/ou à un retrait de la délégation de paiement ;
- Et/ou de retirer le prestataire de la liste des prestataires référencés par OCAPIAT.
- Le référencement par OCAPIAT du prestataire n'exclut pas un contrôle tel que défini dans la charte qualité contrôle.



### 3.2. PROCEDURE DE SANCTION DES MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS, ANOMALIES OU IRREGULARITES CONSTATEES

**En cas de manquement de l'entreprise, du salarié ou du prestataire à l'une quelconque de ses obligations ou en cas d'anomalies ou d'irrégularités constatées, et dans le cadre de son obligation de veiller à la bonne utilisation des fonds qu'il gère, OCAPIAT pourra mettre en place la procédure ci-après :**

OCAPIAT notifie à l'entreprise, au salarié et/ou au prestataire les irrégularités ou manquements constatés. Ces derniers disposent d'un délai de 30 jours maximum à compter de la notification pour fournir des réponses écrites, circonstanciées et accompagnées d'éléments justificatifs.

A l'issue de l'analyse des éléments produits, OCAPIAT se réserve le droit, sans que ces mesures présentent un caractère limitatif, de :

- Supprimer le bénéfice de la simplification administrative et de l'éventuelle délégation de paiement des dossiers à venir ou en cours : le bénéfice de la simplification administrative et/ ou la délégation de paiement peuvent toutefois être refusés par OCAPIAT en dehors de toute procédure de sanction ;
- Réclamer le remboursement des financements accordés, notamment dans l'hypothèse d'une non-exécution ou d'une exécution partielle de la prestation ou encore d'une exécution non conforme aux documents contractuels ;
- Refuser le paiement ou financement de la prestation pour laquelle une anomalie ou irrégularité est constatée ;
- Suspendre les paiements pour tout ou partie des prises en charge d'ores et déjà acceptées et non réglées, dans l'attente d'une régularisation de la situation par l'entreprise ou le prestataire ;
- Procéder au retrait provisoire ou définitif de la liste des prestataires référencés par OCAPIAT ;
- Informer l'administration chargée du contrôle de la formation professionnelle en cas de non-respect de la réglementation ;
- Procéder à un signalement au Procureur de la République des faits susceptibles de constituer une infraction pénale ;
- Exclure temporairement ou définitivement de partenariats résultant d'un achat collectif de formation par OCAPIAT ;
- Rouvrir des dossiers financés au cours des trois dernières années pour contrôle approfondi des financements accordés.

Par ailleurs le Conseil d'Administration d'OCAPIAT, souverain dans la détermination de ses critères de prises en charge, se réserve le droit de décider de critères spécifiques pour toute nouvelle demande de prise en charge concernant une entreprise et/ou un prestataire ayant fait l'objet de sanctions et ce jusqu'à ce que les entreprises et/ou prestataires concernés présentent des garanties suffisantes au regard des faits constatés.

- En cas de tricherie avérée sur un parcours certifiant le candidat se verra retirer automatiquement la certification frauduleusement acquise.

## 4. Entrée en vigueur

Les présentes conditions générales d'OCAPIAT prévalent sur toutes autres conditions générales.

Elles entrent en vigueur pour toute demande de prise en charge présentée à compter du 26/01/2021.

Les litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution des présentes, ne pouvant être résolus amiablement, seront tranchés exclusivement par les tribunaux civils du lieu ou demeure le défendeur.

## 5. Autres informations

- ➔ Créer votre compte en ligne des maintenant, si vous n'avez pas déjà accompli cette démarche, nos équipes sont à votre disposition.

Inscrivez-vous sur [www.ocapiat.fr](http://www.ocapiat.fr) « Mon espace OCAPIAT ».

Vous êtes guidé pas à pas dans la constitution de votre dossier et vous pouvez consulter 24H/24 l'état d'avancement de vos demandes.

Besoin d'aide ?

### Contactez-nous

Concernant la gestion des données personnelles, et conformément à la loi Informatique et libertés et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 et dans les conditions prévues par ces textes, les personnes concernées peuvent exercer leurs droits d'accès, de rectification, d'effacement des données, de limitation du traitement, d'opposition et du droit à la portabilité des données, le cas échéant du retrait du consentement.

Pour ce faire, vous pouvez prendre contact avec notre **Délégué à la Protection des Données** au sujet de toutes questions relatives au traitement de vos données et à l'exercice de vos droits, à l'adresse mail suivante :

[dpd@ocapiat.fr](mailto:dpd@ocapiat.fr) ou par courrier postal à OCAPIAT, **Monsieur le Délégué à la Protection des Données, 153 Rue de la Pompe, CS 60742 - 75179 PARIS Cedex 16.**

Enfin, une réclamation relative au traitement de vos données personnelles peut être réalisée auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (3 Place de Fontenoy, 75007 Paris)

Les données fournies par les entreprises clientes, les individus ou les prestataires de formation sont susceptibles d'être utilisées dans le cadre de la réalisation d'études, d'enquêtes de suivi ou de satisfaction.

Pour toutes autres demandes d'informations, celles-ci peuvent être adressées à **OCAPIAT** 153 Rue de la Pompe, CS 60742 - 75179 PARIS Cedex 16, Tél : 01 70 38 38 38

### OCAPIAT

153, rue de la Pompe - CS 60742 - 75179 PARIS Cedex 16  
SIREN 844 752 006 - CODE NAF 9499Z  
Opérateur de compétences agréé par arrêté ministériel du 29/03/2019.