RÈGLES DE GESTION DU CFESES
DE LA BRANCHE OPCHS

Recouvrement de fonds spécifiques au CFESES pour le compte de la branche

On distingue le CFESES dit légal du CFESES de Branche.

1/ Le CFESES légal est collecté directement par l'URSSAF à hauteur de 0.016% de la MSB brute et ses modalités de mise en œuvre sont définies par le code du travail :

- dans sa partie législative : articles L.2145-5 à L.2145-13 : Section 2 : Congés de formation économique, sociale, environnementale et syndicale (Articles L2145-5 à L2145-13) - Légifrance
- dans sa partie réglementaire : articles R.2145-3 à R.2145-6 : Section 2 : Congés de formation économique, sociale, environnementale et syndicale (Articles R2145-3 à R2145-6) - Légifrance

2 / Le CFESES de branche :

Les entreprises contribuent à hauteur de 0.016% de leurs masses salariales brutes au financement des formations syndicales. L'OPCO a été mandaté par la branche professionnelle pour recouvrer le CFESES de branche pour son compte.

La contribution conventionnelle de branche mutualisée à la formation syndicale est collectée et mutualisée annuellement par l'OPCO Uniformation selon l'article 2 et suivants du sous-chapitre II, « congés de formation syndicale » du chapitre VIII « formation professionnelle et syndicale » de la CCN OPCHS (IDCC 3220).

L'OPCO applique sur ces fonds 2% de frais de gestion.

PARTIE FINANCIERE

1 – LA COLLECTE DU CFESES

Premier appel de fonds du CFESES en mai de l'année N sur MSB N-1

Solde de la collecte (apurement) sur la MSB N : appelé du 28 février N+1 au 31 mars N+1 (clôture des comptes)

La collecte année N est connue au 30 avril N+1.

Exemple : *la collecte CFESES 2025 sera connue le 30 avril 2026.*

Important :

Contrairement au fonds conventionnel de branche :

- Il n'est pas possible de faire « d'avance de trésorerie » de la part de l'OPCO (décision du CAC de l'OPCO). Lorsque les fonds sont épuisés, il faut attendre la prochaine collecte pour pouvoir bénéficier de fonds.
- Les montants indiqués dans les demandes préalables de CFESES ne peuvent pas être "bloqués en comptabilité" comme étant "engagés". Ainsi donc, les montants indiqués dans les demandes préalables ne pourront pas être réservés d'une année sur l'autre, ni même remboursés si Uniformation ne reçoit pas les justificatifs.

De la même manière que le fonds conventionnel :

- Les fonds non consommés de l'année N sont reportés en année N+1 dans un fonds commun mutualisé.

2 – RÉPARTITION DE L'ENVELOPPE CFESES

La CPNEF acte la manière dont doit être répartie l'enveloppe financière. Ainsi donc :

- Trois parts sont définies selon la répartition suivante :
  - La part "Stage" à destination des organisations syndicales représentatives de la branche. Elle représente 60% du montant total de l'enveloppe CFESES.

Le taux de représentativité de chaque section syndicale de la branche est appliqué à chaque organisation pour déterminer leur enveloppe "Stage" de l'année. Uniformation se réfère pour cela aux taux de représentativité fixés dans l'arrêté en vigueur : Arrêté du 30 octobre 2025 fixant la liste des organisations syndicales reconnues représentatives dans la convention collective nationale du personnel des offices publics de l'habitat et des sociétés de coordination (IDCC n° 3220) - Légifrance En cas de modification de ces taux en cours d'année, Uniformation gardera le taux de représentativité jusqu'au 1er janvier de l'année suivante.

  - La part "Rémunération" à destination des employeurs. Elle représente 35% du montant total de l'enveloppe CFESES. Elle finance la rémunération quelle que soit l'organisation syndicale, représentative de la branche ou non

  - La part "Autre" : enveloppe dédiée aux formations (stage) des organisations syndicales non représentatives de la Branche. Elle représente 5% du montant total de l'enveloppe CFESES. Pour cette enveloppe, il n'y a donc pas de validation de représentants syndicaux.

Pour les 3 enveloppes :

- Uniformation ne rembourse que les actions de formation organisées et facturées par des organismes ou instituts présents dans l'arrêté du 22 décembre 2023 publié au Journal officiel : Arrêté du 22 décembre 2023 fixant la liste des centres, instituts et organismes spécialisés agréés dont les stages ou sessions ouvrent droit aux congés de formation économique, sociale

environnementale et syndicale - Légifrance

- Elles sont utilisées dans la limite des fonds disponibles pour chacune d'entre elles
- Il n'existe pas de fongibilité entre elles, sauf par décision de la CPNEF.

Ces règles peuvent évoluer uniquement sur décision de la CPNEF.

3 – COMMUNICATION ET OUVERTURE DES ENVELOPPES CFESES AUX ORGANISATIONS PATRONALES ET SYNDICALES

Les enveloppes financières "stage", "rémunérations" et "autres" sont communiquées aux organisations patronales et syndicales en deux temps :

1/ FEVRIER (année N) : **ESTIMATION DES ENVELOPPES ANNÉE N ET BILAN DE L'ANNÉE N-1**

Uniformation transmet un bilan comptable sur chaque enveloppe financière des actions réalisées en année N-1.

Uniformation transmet également les enveloppes estimées pour l'année N. Cette estimation est établie en additionnant :

- La collecte (le montant indiqué correspond à une estimation de la collecte basée sur la collecte N-1)
- Les reports (montant estimé des reports N-1)

Et en déduisant les frais de gestion basés uniquement sur la collecte.

2/ MAI (année N) : **STABILISATION DES ENVELOPPES**

Uniformation transmet les enveloppes stabilisées de l'année N, avec le montant réel de la collecte et du report.

L'enveloppe financière est donc calculée sur du prévisionnel N-1 et actualisée lors de l'apurement.

Les enveloppes sont transmises en CPNEF aux membres paritaires. Il appartient aux paritaires siégeant en CPNEF de transmettre les informations du CFESES aux référents CFESES de leur syndicat. Uniformation ne transmet pas les informations aux référents CFESES non siégeant en CPNEF.

4- TYPE DE DÉPENSES, BARÈMES APPLIQUÉS, CALENDRIER

La typologie de dépenses, leur calendrier et les barèmes de financement sont décidés en CPNEF.

- **Dépenses formation** : Transport (apprenants et intervenants extérieurs) – L'hébergement et restauration – le temps de formation des intervenants (ingénierie et temps d'animation) – location de salle et matériel.

- **Calcul de la rémunération des apprenants :** Coût salarial horaire brut chargé X durée du

stage en heures

Les formations sont finançables dès le début de l'année civile. Elles sont **imputées sur le budget de l'année de réalisation** de la formation (par exemple, une formation en janvier 2026 est imputée sur le budget 2026).

5– DÉLAI DE RÉCEPTION DES PIÈCES

Les **demandes préalables** de stage doivent parvenir à Uniformation en amont de la formation afin qu'Uniformation puisse réaliser un suivi au plus juste pour l'estimation des reports. Si une formation est prévue en janvier N, la demande préalable peut être envoyée en décembre N- 1, mais sera imputée au budget de l'année N.

Les justificatifs pour les dépenses formation doivent parvenir à Uniformation au plus tard **2 mois après la fin de la formation.** Pour les formations qui ont lieu en décembre, Uniformation propose d'envoyer les pièces justificatives au plus tard fin janvier pour pouvoir faire l'estimation budgétaire N+1 en février.

Les justificatifs pour les frais de rémunération doivent parvenir à Uniformation au plus tard au plus tard **2 mois après la fin de la formation.** Pour les formations qui ont lieu en décembre, Uniformation propose d'envoyer les pièces justificatives au plus tard fin janvier pour pouvoir faire l'estimation budgétaire N+1 en février.

Dossiers transmis hors délais (en cas d'erreur, d'oubli ou de difficulté à récupérer les pièces justificatives) :
Par exemple, si des dossiers de juin N-1 sont envoyés en janvier N, trois options sont proposées à l'organisation syndicale concernée :

- L'OPCO peut imputer les dépenses sur l'exercice de l'année N sur le budget de l'organisation syndicale concernée
- L'OPCO peut imputer les dépenses sur plusieurs exercices sur les années N, N+1 voir les années suivantes. Dans ce cas Uniformation proposera une ou plusieurs simulations financières pour lisser le remboursement des dépenses dans le temps.
- L'OPCO peut refuser la demande de prise en charge

L'organisation syndicale concernée communiquera à Uniformation l'option de son choix.

6 – PIÈCES JUSTIFICATIVES :

Sont envoyées à l'OPCO les pièces justificatives suivantes :

1 – Remboursement de la rémunération :

Pièces à fournir par l'employeur :

- Attestation de présence signée

Dans le cadre et respect du RGPD, Uniformation ne réclamera pas le bulletin de salaire des stagiaires aux employeurs. Ce dernier sera donc déclaratif.

Le responsable syndical sera sollicité en amont pour valider ou refuser la demande de prise en charge. Cette validation permettra de déclencher le règlement.

2 – Frais de stage

Les organisations syndicales peuvent appliquer l'une des procédures suivantes, en fonction de leurs besoins :

Procédure allégée :

Les pièces à transmettre par l'organisation syndicale pour règlement à Uniformation :

- Facture libellée au nom d'Uniformation
- Feuille d'émargement

L'organisation syndicale ne transmet pas les pièces justificatives des frais annexes. Ces dernières resteront au sein de l'organisation syndicale en cas de contrôle.

Uniformation vérifiera si le montant facturé, au regard du nombre de stagiaires et des heures de formation, respecte les plafonds validés par la branche.

Les pièces justificatives (frais de repas, transports, hébergement) sont archivées pendant 5 ans par l'organisation syndicale.

Procédure complète :

Les pièces à transmettre par l'organisation syndicale pour règlement à Uniformation :

- Feuille d'émargement
- Facture libellée au nom d'Uniformation
- Justificatif des frais annexes
- Programme (optionnel)

Dans les deux cas de figure, l'organisation syndicale transmet la demande préalable de demande de stage puis une fois l'action réalisée l'organisation fera suivre à Uniformation les pièces mentionnées plus haut.

En CPNEF le 22 janvier 2026, les organisations syndicales ont choisi les procédures suivantes

- **FO : procédure allégée**
- **CGT et CFDT : procédure complète**

7 – CONDITION DE RÈGLEMENT

Les demandes de règlement CFESES sont traitées sous **30 jours maximum** pour envoi à la comptabilité, à condition que tous les documents demandés soient fournis (attention ce délai peut être rallongé en

période estivale et de fin d'année)

8 – PLAFONDS* (définis le 16 septembre 2026)

Concernant les stages, la branche OPCHS a défini les plafonds suivants :

FRAIS DE DEPLACEMENT DES STAGIAIRES ET INTERVENANTS EXTERIEURS	SNCF 2ÈME CLASSE BAREME FISCAL AUTOMOBILE AVION DANS LA LIMITE DU TARIF SNCF 1ÈRE CLASSE
LOCATION DE SALLE ET DE MATERIEL	PLAFONDS PAR JOUR ET PAR SALLE, SELON LA TAILLE DE LA SALLE ET DE SA LOCALISATION : SALLE -20 PERSONNES / PARIS ET COMMUNES LIMITROPHES : 600 € ttc SALLE -20 PERSONNES / HORS PARIS ET COMMUNES LIMITROPHES : 500 € ttc SALLE + 20 PERSONNES / PARIS ET COMMUNES LIMITROPHES : 1 200 € ttc SALLE + 20 PERSONNES / HORS PARIS ET COMMUNES LIMITROPHES : 1000 € ttc SALLE + 80 PERSONNES / PARIS ET COMMUNES LIMITROPHES : 2 400 € ttc SALLE + 80 PERSONNES / HORS PARIS ET COMMUNES LIMITROPHES : 2 000 € ttc Exemple pour la location à Paris d'une grande salle pour 2 jours et d'une petite salle à la demi-journée : Plafond de 2400 euros pour la grande salle sur les 2 jours + Plafond de 500 euros pour la petite salle pour la (demi-)journée.
INTERVENANTS EXTERIEURS	Temps d'animation : plafond de 245 € TTC / heure Temps d'ingénierie et de préparation : plafond de 1 700 € TTC / formation (calculé sur 6h d'ingénierie à 215€/h)
FRAIS DE RESTAURATION ET HÉBERGEMENT STAGIAIRES ET INTERVENANTS EXTERIEURS	300 € TTC / JOUR / PERSONNE COMPRENANT : 1 NUITEE + 1 PETIT DEJEUNER + 2 REPAS CHACUN NON PLAFONNÉS

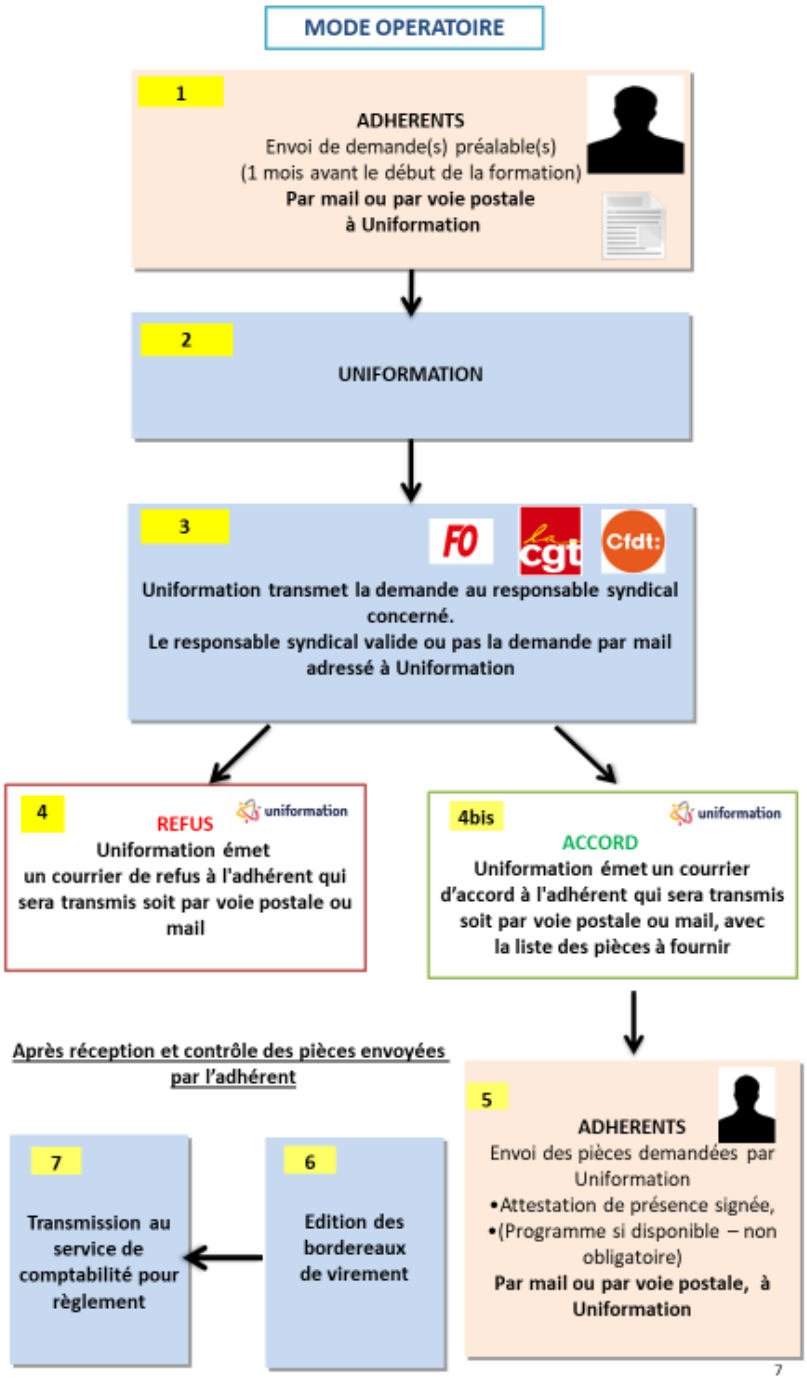
Ces plafonds peuvent évoluer uniquement sur décision de la CPNEF.

PARTIE GESTION

1 -POUR LES ORGANISMES, REMBOURSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION

Toutes les demandes reçues par les adhérents sont **systématiquement transmises au responsable syndical pour validation**.

Uniformation n'effectuera aucun refus ou validation sans l'aval du syndicat.



2 -POUR LES ORGANISATIONS SYNDICALES :

MODE OPERATOIRE

1

AVANT LA FORMATION

Organisation syndicale :
envoi de demande(s) préalable(s)
par mail ou par voie postale à Uniformation



2

APRES LA FORMATION

1 - Transmission des pièces justificatives par l'organisation syndicale à Uniformation :

- Demande de remboursement
- Facture
- Justificatifs
- Feuille d'émargement
- Programme (si disponible)

2 - L'organisation syndicale a opté pour la conservation des pièces. Transmission à Uniformation :

- Demande de remboursement
- Facture
- Feuille d'émargement

Contrôle pièces

Uniformation contrôle les justificatifs transmis (feuille d'émargement, justificatifs de frais annexes...) et le bon respect des plafonds :

- Si complet transmet au service de comptabilité pour règlement
- Si incomplet : relance l'OF pour l'obtention des pièces

Après réception et contrôle des pièces envoyées par l'organisation syndicale

3



Edition des bordereaux
de virement et transmission des pièces au service de comptabilité pour règlement

9