

FAQ – OF

Table des matières

1-	Quels sont les OF qui peuvent dispenser des formations éligibles au DIF élus ?.....	2
2-	Comment un OF peut-il être agréé ?.....	2
3-	Y a-t-il des exceptions à ces procédures d'agrément ?	2
4-	Un OF peut-il sous-traiter à une autre structure la prestation de formation ?	3
5-	Quels frais sont pris en charge ?	4
6-	Que doit comporter la facture fournie par l'OF pour faciliter cette prise en charge ?.....	4
7-	Quel montant est payé à l'OF ?	5
8-	Comment retrouver sur mon compte bancaire OF la référence du virement CDC ?	5
9-	Comment signaler le changement de mon compte bancaire après de la CDC ?	4

1- Quels sont les OF qui peuvent dispenser des formations éligibles au DIF élus ?

Les formations éligibles au DIF élus sont celles relatives à l'exercice du mandat et dispensées par un organisme agréé par le ministère de l'Intérieur ou celles contribuant à la reconversion professionnelle à l'issue du mandat. Dans ce cas, seuls les organismes de formation présents sur la Liste Publique des Organismes de Formation (L.6351-7-1 du Code du Travail) sont autorisés à dispenser ces formations.

Ces formations peuvent être qualifiées de la manière suivante :

- Les formations permettant d'acquérir le socle de connaissance et de compétences ;
- Les formations sanctionnées par une certification enregistrée dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou permettant d'obtenir une partie identifiée de certification professionnelle, classée au sein du répertoire, visant à l'acquisition d'un bloc de compétences ;
- Les formations sanctionnées par un certificat de qualification professionnelle ;
- Les formations sanctionnées par les certifications inscrites à l'inventaire spécifique établi par la Commission nationale de la certification professionnelle ;
- Le bilan de compétences ;
- L'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience.

2- Comment un OF peut-il être agréé ?

- a) Dans le cadre de l'exercice du mandat, l'agrément étant donné par le Ministère de la Cohésion des territoires et des Relations avec les collectivités territoriales après avis du Conseil National de la Formation des Elus Locaux, la procédure est disponible sur leur site, à savoir :

<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/liste-des-organismes-agrees-pour-formation-des-elus-par-departement>

- b) Pour les formations contribuant à la réinsertion professionnelle à l'issue du mandat, tout organisme de formation qui remplit ses obligations légales (<https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/acteurs-cadre-et-qualite-de-la-formation-professionnelle/organismes-formation>).

La liste des OF <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/liste-publique-des-organismes-de-formation-l-6351-7-1-du-code-du-travail/> est publiée par le ministère du travail

Les OF identifiés pourront remplir leur catalogue CPF en ligne : seules les formations éligibles au CPF y seront intégrées. Celles-ci sont définies par l'article L. 6323-6 du CT.

3- Y a-t-il des exceptions à ces procédures d'agrément ?

En l'état actuel du droit, seuls les conseils d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement (CAUE) disposent d'un agrément non-encadré par les dispositions ci-dessus pour la formation des élus locaux.

4- Un OF peut-il sous-traiter à une autre structure la prestation de formation ?

Conformément aux dispositions de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 qui fixe le cadre de la sous-traitance pour tout contrat ou marché public, **la CDC doit être tenue informée du recours à un sous-traitant** par l'OF et valider le contrat de sous-traitance. L'article 3 de la loi susmentionnée précise également que la CDC peut obtenir, à tout moment et sur simple demande, le contrat de sous-traitance existant.

Ainsi, tout OF en relation avec la CDC qui souhaiterait sous-traiter la prestation de formation à une autre entité, doit remplir les conditions et modalités définies ci-dessus, à savoir :

- conclure un contrat de sous-traitance dont le modèle peut être transmis par la CDC ;
- demander l'accord de la CDC ;
- s'assurer que l'OF sous-traitant est agréé selon les conditions développés au paragraphe précédent ;
- fournir à la CDC, en cas de demande, le contrat de sous-traitance existant.

Ci-dessous le lien permettant d'accéder au formulaire de déclaration de sous-traitance :

<https://retraitesolidarite.caissedesdepots.fr/sites/default/files/d%C3%A9claration%20de%20sous-traitance.pdf>

La CDC est en mesure **de refuser la sous-traitance**.

Trois critères sont examinés pour apprécier la sous-traitance. La décision prise in fine dépendra de la manière dont ceux-ci se manifestent dans le cadre du dossier considéré.

- **La sous-traitance ne doit pas entraîner le cumul d'activités relevant de la formation :**

- Prestation pédagogique ;
- Ingénierie pédagogique ;
- Organisation de la formation ;
- Réalisation de la demande de financement.

- **Le statut juridique du sous-traitant :**

- Personne physique : auto entrepreneur, profession libérale, bénévole ;

Cette situation est exclue des cas de sous-traitance. Pour autant, la déclaration doit nous être communiquée en cochant la case Non.

- Société privée :

Il sera nécessaire de remplir la déclaration de sous-traitance et de nous transmettre le contrat de sous-traitance.

- **La récurrence de la sous-traitance à un même organisme :**

- Intervenant récurrent pour le compte de l'organisme de formation ;
- Plusieurs sessions sur un thème unique ;
- Plusieurs sessions sur des thèmes différents ;
- Part significative ou totalité de l'activité de l'organisme agréé.

5- Quels frais sont pris en charge ?

Le fonds DIF Elus prend en charge et règle le coût de la formation (frais pédagogiques uniquement) directement l'organisme de formation.

Dans le cas où un repas est proposé par l'organisme prestataire les frais afférents à celui-ci ne peuvent être pris en compte au titre de la facturation des frais pédagogiques.

Afin d'obtenir le remboursement de frais de restauration l' élu devra produire une facture nominative y compris dans le cas exposé ci-dessus.

Les frais éventuels de déplacement et de séjour seront remboursés directement à l' élu par la Caisse des Dépôts et Consignations, sur présentation d'une note de frais et des justificatifs de dépenses, dans les conditions prévues pour les agents publics en mission (conformément au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).

6- Que doit comporter la facture fournie par l'OF pour faciliter cette prise en charge ?

Les factures ne doivent pas être regroupées dans un seul courriel. Chaque facture doit faire l'objet d'un courriel indépendant et doit impérativement être accompagnée d'une attestation de suivi de formation et d'une feuille d'émargement.

Outre le fait que la facture doit être au nom de la Caisse des Dépôts et Consignations et qu'elle présente une date postérieure à la date de fin de formation, elle doit être adressée avec les mentions suivantes :

- Facture :
 - Le nom de l'Organisme de Formation ainsi que son logo ;
 - Un N° de facture ;
 - La date de la facture ;
 - Le nom et le prénom de l' élu ;
 - Les dates détaillées de la formation ;
 - Le nombre d'heure de la formation (durée totale) ;
 - L'intitulé de la formation, strictement identique à la demande de financement ;
 - Le lieu de la formation ;
 - Vos coordonnées bancaires.

- L'attestation de suivi/participation : au nom de l' élu (document que vous devrez également remettre à l' élu)
 - Le nom de l'organisme de formation et son logo ;
 - Le nom et le prénom de l' élu ;
 - Les dates détaillées de la formation ;
 - Le nombre d'heure de la formation (totale) et le cas échéant, les heures suivies par l' élu ;
 - L'intitulé de la formation, strictement identique à la demande de financement ;
 - Le lieu de la formation ;
 - Le nom et le prénom du signataire de l'OF ;
 - La signature de celui-ci.

- La feuille d'émargement :
 - Le nom de l'Organisme de Formation ainsi que son logo ;

- L'intitulé de la formation, strictement identique à la demande de financement ;
- Les dates ;
- Le lieu de la formation ;
- Signatures des participants à la session accompagnés du nom de tous les élus participants ;
- Signature du formateur ainsi que son nom et ses coordonnées.

Toute non-conformité constatée entrainera un retard de paiement.

Tous ces documents doivent être transmis sur la boîte mail : of-dif-elus@caissedesdepots.fr au format PDF et en veillant de préciser dans l'objet du mail :

Facture formation du xx-xx-xx de Mme ou M. ----

7- Quel montant est payé à l'OF ?

Le DIF élus s'acquittera auprès de l'OF du montant des frais pédagogiques conformément à l'accord qui lui aura été envoyé et à hauteur des heures effectuées.

- En cas de manquement de l'organisme de formation, seules les heures effectivement suivies par le bénéficiaire seront réglées par le financeur et ce dans le respect de l'article L.6354-1 du Code du travail. Dans ce cas, seules les heures dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur telle que prévue au présent contrat.
- Les frais pédagogiques non couverts par la prise en charge du financeur dans le cadre du DIF Elus, et restant dus, demeurent à la charge du bénéficiaire et seront réglés par lui directement auprès du prestataire ;
- En cas d'annulation du fait du bénéficiaire, les pénalités financières éventuellement dues, ne pourront faire l'objet d'une demande de prise en charge auprès du financeur au titre du financement du DIF Elus.
- En cas d'absence du bénéficiaire au cours de la formation, seules les heures réellement suivies seront réglées par le financeur au prorata temporis de leur valeur telle que prévue au présent contrat. De même le compte d'heures sera déduit à hauteur des heures suivies.

8- Comment retrouver sur mon compte bancaire OF la référence du virement CDC ?

Nous transmettons la totalité de l'information lors des versements.

Afin de voir l'intégralité de la référence du virement il convient de faire une demande auprès de votre établissement bancaire pour que ce dernier vous communique le détail des opérations et non le seul relevé de compte qui tronque les libellés des opérations (cf. exemple ci-dessous).

9- Comment signaler le changement de mon compte bancaire après de la CDC ?

Tout changement de coordonnées bancaires doit être communiqué de la manière suivante :

- Un courrier à en-tête de la société signé par le dirigeant de la société, stipulant la demande d'enregistrement des coordonnées bancaires ;

- Le RIB de la société daté et signé par le dirigeant de la société. Seuls les comptes domiciliés en France sont acceptés ;
- Une copie d'une pièce d'identité du dirigeant permettant de vérifier la signature.

Nous vous remercions d'anticiper tout changement et d'indiquer à partir de quelle date ce changement doit intervenir.