



ETABLISSEMENT PUBLIC
DIRECTION DES RETRAITES ET DE LA SOLIDARITE
DIRECTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
LE DIRECTEUR

Paris, 4 mai 2020

Mesdames, messieurs les directeurs d'organismes de formation agréés par le ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales

Compte tenu des interrogations portées par certains d'entre vous depuis ces dernières semaines, je tenais à vous communiquer l'ensemble des règles applicables pour l'instruction des dossiers et les points d'attention sur lesquels nous insistons pour accorder ou non l'accord de financement.

Plus particulièrement, nous constatons depuis des mois une augmentation constante et substantielle des coûts moyens horaires sans que des justifications précises puissent éclairer l'application de tels tarifs pour la formation des élus locaux.

Les travaux menés par la nouvelle fédération FNOFEL montrent que ces sujets sont une préoccupation commune. Je ne doute pas que les propositions présentées auprès du ministère de la cohésion territoriale porteront leur fruit par le biais de décisions équilibrées.

Dans l'attente, vous trouverez dans les annexes 1 à 4 des précisions sur ces règles ainsi que des indications portant sur la constitution des dossiers de demande de financement et le règlement de vos factures.

Compte tenu des délais de traitement des demandes de financement dans le cadre du DIF Elus et pour faciliter l'accès à la formation pour les élus, le report des formations dans un délai maximum de 2 mois après la date initialement prévue de la formation est régulièrement accepté. Les circonstances exceptionnelles dues à la pandémie nous conduisent à porter ce délai à 6 mois. La période de report de 6 mois s'appréciera par rapport à la date de début de la session indiquée dans la demande de financement.

Enfin, les formations ne pouvant avoir lieu actuellement en présentiel, les organismes de formation peuvent, dans la mesure du possible, les dispenser à distance.

Vous trouverez également dans les annexes 5 et 6 des informations utiles sur les heures mobilisables dans le contexte de la fin des mandats municipaux, ainsi que sur les formations liées à des reconversions professionnelles.

Laurent Durain

Annexe 1 : justification des coûts horaires moyens des formations

Le coût horaire des formations fait depuis plusieurs mois l'objet d'un examen attentif. Celui-ci porte sur l'adéquation entre son montant, la thématique de formation et les compétences pédagogiques qu'elle met en œuvre au regard du profil de l'élu ainsi que la nature de la logistique mise en œuvre. L'attention du gestionnaire va être particulièrement attirée à partir du moment où le coût horaire dépasse 200 euros HT. En fonction de l'appréciation portée, une demande d'explication ou de justificatifs pourra être transmise à l'organisme de formation ou bien un refus de financement directement réalisé. Nous vous rappelons que la procédure de demande de mobilisation du DIF Elu est une procédure individuelle et administrative, réalisée par l'Elu. La notification d'acceptation ou de refus lui est donc prioritairement adressée, l'organisme de formation est ensuite informé.

Annexe 2 : les pièces attendues pour la demande de financement

En préambule, il est rappelé que la règle de droit qui s'applique au DIF Elu est la règle de silence vaut rejet ; ainsi, si l'élu n'a pas reçu de réponse à sa demande pendant un délai de deux mois à compter de la réception de la demande, la demande est implicitement rejetée et l'élu ne doit pas entrer en formation, sauf à accepter de la financer sur ses deniers personnels.

Les demandes sont des demandes individuelles et ne doivent pas être regroupées dans un seul courriel. Chaque demande doit faire l'objet d'un courriel indépendant, ce qui permet d'établir la date de dépôts et de calculer les délais. Un récépissé est délivré pour chaque demande.

1. Le formulaire de demande de financement

Il doit être signé sur chaque feuille par l'élu et uniquement par l'élu (Le cachet de la collectivité ne sera pas jugé suffisant).

Il n'est pas autorisé de faire préalablement signer le formulaire à l'élu sans que toutes les informations n'aient été préalablement mentionnées sur le formulaire.

Lors de la transmission du dossier par l'organisme de formation, l'élu doit systématiquement être en copie de la demande de financement.

L'intitulé de la formation, les dates et le lieu de la formation doivent être clairement mentionnées.

Si l'élu indique ne pas avoir eu connaissance de l'Organisme de Formation présent sur la demande, un refus de la prise en charge sera réalisé, une annulation si la date de la formation est passée, ou une demande de remboursement si la facture a déjà été réglée.

Les pièces à joindre à la demande de financement sont une copie d'une pièce d'identité, le devis, le programme détaillé de la formation, la déclaration de sous-traitance et en cas de sous-traitance, le contrat de sous-traitance.

En cas de demande d'une pièce manquante ou mal renseignée, un délai maximum de 7 jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés) est attribué pour fournir les informations demandées ; au-delà de ce délai, un refus sera formulé.

Dans le cas où, pour un même organisme, des dossiers incomplets auront été constatés en volume significatif, la gestion du DIF Elus se réserve la possibilité de refuser le dossier sans solliciter la pièce manquante. Une nouvelle demande pourra être effectuée pour une formation dont une nouvelle session débutera dans un délai minimum de 2 mois.

2. Le justificatif du mandat

Depuis le mois d'août 2019, le justificatif de moins de 6 mois sur le statut de l'élu ne constitue plus une des pièces du dossier de demande de financement du DIF Elus.

En effet, la gestion du DIF Elus bénéficie de l'accès à la base data.gouv (répertoire national des élus) permettant de connaître les mandats en cours. Néanmoins, cette base est parfois incomplète en fonction de certaines situations : élections en cours de mandat, démissions, regroupement de communes ...

C'est pourquoi, il est parfois nécessaire de solliciter l'élu pour obtenir des pièces justifiant de la date de début de son mandat et du fait qu'il a bien occupé ce mandat au cours des 6 derniers mois.

3. Le devis

Adressé à l'élu et intégré à la demande de financement, il doit mentionner obligatoirement :

- Les nom, prénom et adresse de l'élu ;
- L'intitulé de la formation, strictement identique à la demande de financement ;
- Le nombre d'heures de formation ;
- Les dates détaillées de la session (calendrier prévisionnel) ;
- Le lieu de la formation ;
- Les montants HT, TVA et TTC, ou éventuellement la mention de l'exonération de TVA.

4. Le programme détaillé

Il doit comporter à minima les informations suivantes :

- L'intitulé de la formation, strictement identique à la demande de financement et au devis ;
- Les prérequis, le cas échéant ;
- Les objectifs de l'action de formation ;
- Les contenus de la formation ;
- Les acquis recherchés ;
- La méthodologie employée ;
- Les moyens pédagogiques ;
- Le planning et le lieu de la formation ;
- La description des différentes étapes ou modules avec l'identification des intervenants.

Ce programme à l'en-tête de l'organisme de formation doit être identique à celui fourni à l'élu.

5. La déclaration de sous-traitance (se référer aux notes du 06/08/19 et du 07/11/19)

La déclaration de sous-traitance est obligatoire. En l'absence de sous-traitance, il convient de cocher « Non ». Elle doit être fournie avec chaque demande de financement.

6. Le contrat de sous-traitance

Le contrat de sous-traitance doit être fourni si la déclaration de sous-traitance mentionne une sous-traitance. Le contrat doit clairement faire apparaître le nom des organismes et la ou les prestations sous-traitées.

Annexe 3 : les pièces attendues pour la validation du service fait et le paiement des factures

1. La feuille d'émargement

Il est attendu sur la feuille d'émargement les informations suivantes :

- 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.

Chaque demi-journée de formation doit faire l'objet d'une signature par l'élu.

Actuellement les feuilles d'émargement sont le plus souvent complétées pour chaque élu individuellement. Pour les sessions qui se dérouleront après la période de confinement, vous adresserez une feuille d'émargement comportant l'ensemble des participants de la session avec chaque facture individuelle.

La feuille d'émargement ne peut en aucun cas être signée avant la formation. Si une telle pratique est constatée, la gestion du DIF Elus refusera l'ensemble des élus de la session concernée. De plus, le remboursement de l'ensemble des factures déjà payées au titre de cette session sera exigé. Il est entendu que toute négligence sur la tenue des feuilles d'émargement entraînera le refus du règlement de la facture ou une demande de remboursement lorsque la facture aura déjà été réglée pour un élu de la session concernée.

2. Attestation de réalisation des formations réalisées à distance

La transformation des formations initialement prévues en présentiel en formation à distance est acceptée. Vous pourrez produire à l'appui de votre facture des justificatifs de connexion ou tout autre document permettant de démontrer la réalisation de la formation. A défaut, une attestation sur l'honneur de l'élu mentionnant le nom de l'organisme de formation, le titre de la formation tel que mentionné sur les autres pièces (demande, programme, devis), les jours de connexion avec le nombre d'heures suivies, le nom de l'élu, sa signature, pourra être produite.

3. La facture

Les factures ne doivent pas être regroupées dans un seul courriel. Chaque facture doit faire l'objet d'un courriel indépendant.

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 :

- 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.

Le changement des coordonnées bancaires fera désormais l'objet d'une procédure spécifique indiquée en annexe 4 ci-dessous.

4. L'attestation de suivi/participation

L'attestation de suivi/participation doit être également adressée à l'élu. Elle doit comporter les informations suivantes :

- 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 (durée 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.

Annexe 4 : l'intégration ou la modification des coordonnées bancaires

Le règlement de vos factures sera réalisé sur la base des coordonnées bancaires qui nous seront communiquées 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.

Annexe 5 : le compteur d'heures

1. L'acquisition des heures

Les heures (20h00 par an) sont acquises par année complète de mandat effectuée et sont cumulables sur toute la durée du mandat. Un élu titulaire de plusieurs mandats ne peut acquérir que 20h00 par année complète au titre de l'ensemble de ses mandats.

2. Elections et renouvellement du mandat municipal

Selon l'article 9 du décret 2016-870, l'année du renouvellement général des assemblées est réputée complète pour le calcul des heures acquises.

En conséquence, les élus municipaux bénéficient de 20 heures au titre de 2019 et de 20 heures au titre de 2020 dès le 1^{er} janvier 2020.

Pour rappel, les heures acquises au titre d'un mandat sont annulées 6 mois après l'échéance dudit mandat ou du dernier mandat détenu.

Etant donné les circonstances particulières de l'élection municipale 2020, nous reviendrons vers vous pour vous préciser la date qui sera retenue in fine pour la fin des droits acquis au titre de la mandature qui se termine.

3. L'utilisation du compte d'heures

- Crédit d'heures suffisant :

Le nombre d'heures de formation inscrit au compteur est supérieur ou égal à la durée de la formation : l'élu peut effectuer une demande de formation.

- Crédit d'heures insuffisant :

Le nombre d'heures de formation inscrit au compteur est inférieur à la durée de la formation visée : la demande ne pourra pas être prise en compte. Une prise en charge partielle peut être envisagée à la suite d'un échange entre l'élu et la gestion du DIF Elus.

- Débit d'heures :

La déduction des heures financées intervient à la réception de l'attestation de suivi de formation.

Annexe 6 : les demandes de reconversion

1. Les formations éligibles

Les formations éligibles au titre du droit individuel à la formation des élus sont les formations relatives à l'exercice du mandat de l'élu contribuant à l'acquisition des compétences nécessaires, et, le cas échéant, à sa réinsertion professionnelle à l'issue du mandat.

Les formations contribuant à la réinsertion professionnelle de l'élu doivent être éligibles au titre du Compte Personnel de Formation (CPF). Elles s'adressent à tous les élus et pas seulement à ceux ayant dû cesser leur activité professionnelle pour l'exercice de leur mandat.

Le catalogue en ligne (<https://www.moncompteformation.gouv.fr/>) facilite l'accès à la formation et permet de recenser les formations professionnelles dans leur diversité.

Les formations relevant de la réinsertion professionnelle peuvent être qualifiées de la manière suivante :

- les formations permettant d'acquérir le socle de connaissances 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 (VAE).

2. La procédure pour les demandes de financement relevant de la réinsertion professionnelle

La mise en œuvre de MonCompteFormation a entraîné la disparition du code CPF. Vous devrez nous fournir les identifiants de la certification visée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou au répertoire spécifique. Vous pourrez les retrouver sur le site <https://certificationprofessionnelle.fr/>

Il vous est également possible de nous communiquer la convention de partenariat entre

l'organisme de formation et le certificateur vous autorisant à proposer la formation.

Pour mémoire, 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 des formations éligibles au CPF (à ne pas confondre avec la liste des organismes agréés pour la formation des élus).