



Guide de procédures à destination des professionnels

Version du 11 janvier 2016

Sommaire

1. Principes généraux communs relatifs au Compte personnel de formation	6
1.1. Principes directeurs du Compte personnel de formation	7
1.2. Publics bénéficiaires du Compte personnel de formation	8
1.3. Schéma de fonctionnement du Compte personnel de formation	11
1.4. Rôles et responsabilités des acteurs	13
1.5. Alimentation du Compte personnel de formation	16
1.6. L'entretien professionnel	20
1.7. Mode opératoire CSP/CPF	22
1.8. Utilisation du Compte personnel de formation	27
1.9. La signature d'un accord d'entreprise	29
1.10. Inscription et traçabilité des heures DIF	32
1.11. Utilisation des points pénibilités dans le cadre du Compte personnel de formation	35
1.12. Consentement du titulaire	36
1.13. Gestion d'un Dossier CléA	37
1.14. Fonctionnalités du Compte personnel de formation	42
1.15. Réforme territoriale	44
1.16. Glossaire	47
1.17. Modalités d'accès au SI CPF	54
1.18. Assistance technique et fonctionnelle	56
1.19. Liens et contacts utiles – Titulaires et Employeurs ayant délégué leur 0,2%	58
1.20. Liens et contacts utiles – Professionnels	59
2. Cas d'usage - vue du titulaire	60
Salarié souhaitant associer son entreprise a son projet de formation et l'entreprise a confié la gestion du 0,2% « CPF » à l'OPCA	61
Salarié souhaitant associer son entreprise et l'entreprise a conservé la gestion de son 0,2% « CPF »	62
Salarié ne souhaitant pas associer son entreprise et l'entreprise a confié la gestion de son 0,2% « CPF » à l'OPCA	63
Salarié ne souhaitant pas associer son entreprise et entreprise qui a conservé la gestion de son 0,2% « CPF »	65
Salarié souhaitant bénéficier d'un Congé Individuel de Formation (CIF)	66
Salarié souhaitant bénéficier de ses heures prévention pénibilité dans le cadre du Compte personnel de formation	67
Personne en recherche d'emploi souhaitant bénéficier de ses heures prévention pénibilité dans le cadre du Compte personnel de formation	68
Personne en recherche d'emploi entrant dans une formation conventionnée présente dans le catalogue du Programme Régional de Formation et figurant sur les listes éligibles CPF	69
Personne en recherche d'emploi dont le projet de formation nécessite un montage individuel (cas par cas)	70

Personne en recherche d'emploi entrant dans une formation conventionnée – Circuit Court Ile-de-France	71
3. Procédures entreprise ayant confié la gestion de son 0,2% « CPF » à l'OPCA	72
Envoi de l'attestation DIF – Entreprise ayant confié la gestion de son 0,2% « CPF » à l'OPCA	73
Saisie du solde DIF – Entreprise ayant confié la gestion de son 0,2% « CPF » à l'OPCA	74
Accueil et information dans le cadre du Compte personnel de formation – Entreprise ayant confié la gestion de son 0,2% « CPF » à l'OPCA	75
Montage du dossier de formation CPF – Entreprise ayant confié la gestion de son 0,2% « CPF » à l'OPCA	76
Réalisation de la formation – Entreprise ayant confié la gestion de son 0,2% « CPF » à l'OPCA	79
4. Procédures entreprise ayant conservé la gestion de son 0,2% « CPF »	80
Envoi de l'attestation DIF – Entreprise ayant conservé la gestion de son 0,2% « CPF »	81
Saisie du solde DIF – Entreprise ayant conservé la gestion de son 0,2% « CPF »	82
Accueil et information dans le cadre du Compte personnel de formation – Entreprise ayant conservé la gestion de son 0,2% « CPF »	83
Montage du dossier de formation CPF – Entreprise ayant conservé la gestion de son 0,2% « CPF »	84
Ingénierie financière - entreprise ayant conservé la gestion de son 0,2 % « CPF »	86
Réalisation de la formation – Entreprise ayant conservé la gestion de son 0,2% « CPF »	89
Vérification du service fait, entreprise conservant la gestion des 0,2 %	90
5. Procédures OPCA	92
Ingénierie financière - OPCA	93
Vérification de service fait - OPCA	98
6. Procédures OPACIF	100
Saisie du solde DIF – OPACIF	101
Accueil et information dans le cadre du Compte personnel de formation – OPACIF	102
Montage du dossier de formation CPF – OPACIF	104
Ingénierie financière – OPACIF	106
Ingénierie financière – OPACIF dans le cadre d'une formation hors temps de travail (projet de reconversion)	108
Vérification de service fait – OPACIF	109
5. Annexes	111

Sommaire synthèse des procédures CEP et financeurs pour les demandeurs d'emploi

1. Rôles des OPERATEURS CEP dans le cadre du CPF	115
1.1. Rôles attribués à l'ensemble des opérateurs CEP publics qu'ils accompagnent	115
1.2. Publics accompagnés par les opérateurs CEP	115
2. Saisie d'un plan de financement et validation du dossier par les Opérateurs CEP	116
2.1 Cas d'une Action de formation financée par Pôle Emploi	116
2.2 Cas d'une formation collective financée par le conseil régional	116
2.3 Cas d'une formation nécessitant un montage individuel (cas par cas)	117
3. Rôle de Pôle Emploi et OPACIF : OPERATEURS CEP et Financeurs	117
4. Rôle de la Région : Financier	117
4.1 Délégations pour valider le dossier	117
4.2 Clôture du dossier	117
4.3 Cas particulier de l'Ile-de-France	118
5. Rôle de l'Agefiph : cofinancier	119
5.1 Les principes d'abondement de l'Agefiph dans le cadre du CPF	119
5.2 La priorisation sur des formations répondant aux besoins des entreprises	119
6. En résumé	120
6.1 Actions des Opérateurs CEP et DES financeurs / saisie ou transmission au SI CPF	120
6.2 Etapes de saisie dans le SI CPF par les Opérateur CEP (hors dossiers remontés via accrochage)	121
6.3 Etapes de clôture d'un dossier dans le SI CPF par les financeurs (ou délégataires)	124

Sommaire guide des listes éligibles

1. Principe des Listes éligibles dans le cadre du CPF	127
2. Constitution des listes éligibles	130
3. Eligibilité des blocs de compétences	133
4. Précisions sur l'éligibilité des certifications	135
5. L'accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	136
6. Le socle de connaissances et de compétences professionnelles renommé « Le CléA »	137
7. Impact de la réforme territoriale	140
8. Problématique des codes APE partagés	141
9. Inscription des CPNAA	142
10. Lexique	143

Ce document est mis à jour semestriellement au fur à mesure des ajustements du dispositif du Compte personnel de formation et de son déploiement technique.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX COMMUNS RELATIFS AU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

1.1. PRINCIPES DIRECTEURS DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

La création du Compte personnel de formation portée par la Loi du 5 mars 2014 constitue l'un des principaux axes de la réforme de la formation professionnelle.

1. UN TITULAIRE AU CŒUR DE SON PARCOURS ET PLEINEMENT ACTEUR DE SON EVOLUTION PROFESSIONNELLE

- Un Compte personnel de formation **individuel** : à la fois pour les salariés et les personnes à la recherche d'un emploi.
- Un Compte personnel de formation **universel** : ouverture d'un Compte personnel de formation pour toute personne disposant d'un numéro de sécurité sociale certifié, dès 16 ans et jusqu'à son départ à la retraite (15 ans pour les jeunes en apprentissage).
- Un Compte personnel de formation **personnel** : mobilisation avec l'accord exprès du titulaire.
- Un Compte personnel de formation **transférable** : conservation des droits acquis en cas de changement de situation professionnelle
- Un Compte personnel de formation **rechargeable** : alimenté au fur et à mesure de son utilisation en fonction de l'activité professionnelle exercée l'année précédente, dans la limite du plafond.
- Un Compte personnel de formation **financé** : une contribution spécifique de 0,2% de la masse salariale réservée pour le Compte personnel de formation

2. UN LEVIER POUR FACILITER L'ACCES A LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- Placer le titulaire au cœur de son parcours professionnel.
- Faciliter l'accès à la formation des salariés et des personnes à la recherche d'un emploi.
- Mettre la formation professionnelle au cœur des relations individuelles et collectives au sein des entreprises.

3. ALIMENTATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION ET MOBILISATION DES HEURES

- 24 heures par an pour les salariés à temps plein ou au prorata des heures travaillées pour les personnes à temps partiel, jusqu'à un seuil de 120 heures puis 12 heures par an jusqu'à un plafond de 150 heures.
- Possibilité par accord de Branche, de groupe ou d'entreprise, d'abondements supplémentaires pour les salariés à temps partiel dans la limite du plafond de 150 heures.
- Heures correctives en cas de non-respect des obligations de l'employeur concernant l'entretien professionnel pour les salariés des entreprises de plus de 50 salariés. Ces heures ne sont pas soumises au plafond des 150 heures.

1.2. PUBLICS BÉNÉFICIAIRES DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Plus de 47 millions de Comptes Personnels de Formation sont créés depuis le 5 janvier 2015.

Le Compte personnel de formation est indépendant de la situation vis-à-vis de l'emploi du titulaire (salarié ou personne à la recherche d'un emploi). Il suit le titulaire tout au long de sa vie active.

1. PUBLICS BÉNÉFICIAIRES AU 5 JANVIER 2015

- Un Compte personnel de formation est ouvert pour toute personne âgée d'au moins 16 ans
 - Les salariés sous contrat de travail de droit privé, dont les salariés agricoles.
 - Les personnes à la recherche d'un emploi, inscrites ou non à Pôle Emploi
 - Toute personne accompagnée dans un projet d'orientation et d'insertion professionnelle.
 - Les personnes accueillies dans un ESAT (établissement et service d'aide par le travail).
- Par dérogation, un Compte personnel de formation est ouvert dès l'âge de 15 ans pour tout jeune qui signe un contrat d'apprentissage.

2. PUBLICS NON BÉNÉFICIAIRES

- A ce jour, les Comptes Personnels de Formation sont créés mais ne sont pas alimentés pour les personnes suivantes :
 - Les fonctionnaires
 - Les travailleurs indépendants
- L'accès au passeport d'orientation, de formation et de compétences reste néanmoins accessible dès lors que ce service sera opérationnel sur le site.
- En cas de changement de statut, l'activation du compte est automatique.

3. CAS PARTICULIERS

- Les « jeunes décrocheurs scolaires » se voient offrir la possibilité tout au long de leur parcours, d'accéder à une formation qualifiante qui peut se traduire par un droit au retour en formation initiale sous statut scolaire :
 - L'État garantit les moyens de ce retour vers la formation par un droit opposable pour le jeune qui est sorti du système scolaire sans diplôme.
 - Par ailleurs, sans être directement lié à ce droit opposable, le retour en formation initiale peut plus largement être proposé à un jeune qui n'a pas obtenu de qualification professionnelle reconnue, sous réserve des places disponibles. Il est alors sous statut « stagiaire de la formation professionnelle ».
 - Un accès au retour à la formation initiale, hors statut scolaire, est possible et rentre dans l'axe de compétence de la Région en direction de l'ensemble des publics.
- Au niveau opérationnel, deux spécificités découlent de ce cadre réglementaire propre aux « jeunes décrocheurs scolaires » :

- La formation doit être tracée dans le Compte personnel de formation même sans heure présente au compte.
- En cas de retour en formation initiale, cette formation doit également être tracée dans le Compte personnel de formation.
- Les personnes travaillant dans une entreprise française à l'étranger bénéficient d'un Compte personnel de formation dès lors qu'elles sont sous contrat de travail de droit français – y compris en situation de volontariat international en entreprise (VIE). Les formations dont elles bénéficient dans le cadre du Compte personnel de formation, doivent être dispensées par un organisme ayant fait une déclaration d'activité auprès de la DGEFP.
- Les collectivités d'outre-mer (COM) ne sont pas aujourd'hui concernées par le CPF. En effet, une COM n'est pas soumise à la législation française sauf si elle en fait expressément la demande. Cette demande doit être adressée à la DEGEOM qui transmet, pour vérification de l'application réglementaire, au ministère concerné. Aucune demande n'a été effectuée à ce jour.
- Les contractuels des Fonctions publiques ne pourront utiliser leur Compte personnel de formation que dans le cadre de l'utilisation de leurs points pénibilité.
- Cas particulier : sont **bénéficiaires** du Compte personnel de formation
 - Les personnes en pré-retraite
 - Les personnes en situation d'invalidité
 - Les personnes en situation d'inaptitude
 - Les personnes victimes de l'amiante
 - Les personnes salariées de droit privé au sein d'un Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial (EPIC)
- Liste particulière des **personnes non-bénéficiaires** du Compte personnel de formation :
 - Les personnes en volontariat international en administration (VIA)
 - Les personnes travaillant au sein d'un Etablissement Public Administratif (EPA)
 - Les personnes travaillant au sein d'une chambre territoriale
 - Les personnes travaillant au sein d'une ambassade étrangère en France
 - Les personnes intermittentes du spectacle salariées de moins de 16 ans

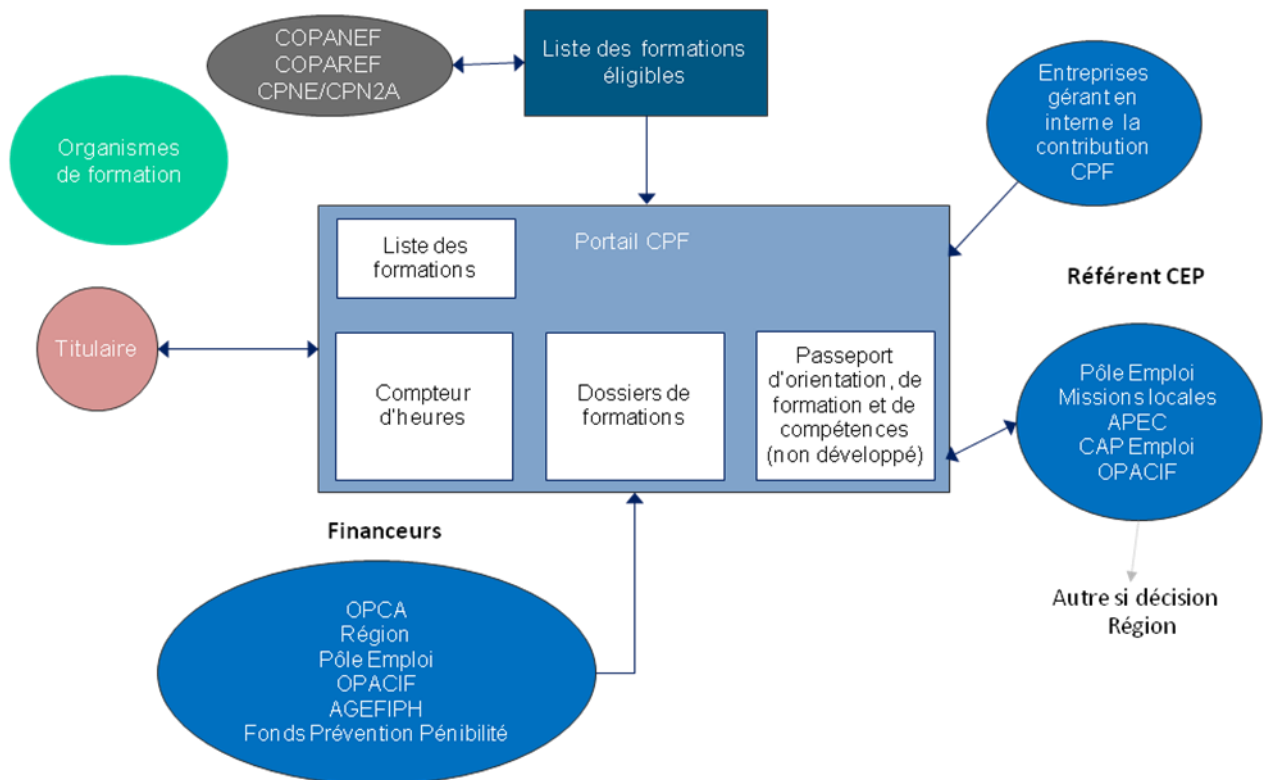
4. MODALITES PRATIQUES DE MISE EN ŒUVRE

- Au 5 janvier 2015, les Comptes Personnels de Formation ont été ouverts pour toutes les personnes de 15 ans et demi à 65 ans. Mensuellement, de nouveaux comptes sont créés pour les jeunes atteignant 15 ans et 6 mois ainsi que pour toutes les personnes ayant obtenues la certification INSEE de leur numéro de sécurité sociale.
- Les apprentis entre 15 ans et 15 ans et demi et les personnes nées avant le 1^{er} janvier 1950 encore en activité ou reprenant une activité doivent effectuer une demande auprès de la Caisse des Dépôts pour la création de leur Compte personnel de formation, dans le cas où ils envisagent de se former prochainement.
- Les personnes n'ayant pas un numéro de sécurité sociale certifié par l'INSEE doivent en faire la demande auprès de leur caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) en présentant deux justificatifs d'Etat civil. L'attestation de droit à la Sécurité Sociale ne permet pas de justifier le statut d'Etat civil du titulaire. Une fois leur numéro de Sécurité Sociale certifié, le Compte personnel de formation sera créé automatiquement dans les 3 jours suivants.

1.3. SCHÉMA DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

La création d'un Compte personnel de formation pour chacun des actifs est la clé de voûte de la loi du 5 mars 2014.

1. VUE D'ENSEMBLE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION



2. LE FONCTIONNEMENT DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION VU DU TITULAIRE

- Du point de vue du titulaire, le Compte personnel de formation est constitué :
 - **d'un compteur d'heures mobilisable à la seule initiative du titulaire** pour financer des formations figurant sur les listes éligibles au Compte personnel de formation. Le compte d'heures fait apparaître l'historique des droits acquis, l'historique de leur mobilisation et le solde disponible ;
 - **des listes de formations éligibles** qui compilent, par le biais d'un moteur de recherche de listes, l'ensemble des formations certifiantes auxquelles les titulaires peuvent prétendre dans le cadre de la mobilisation de leur Compte personnel de formation ;
 - **de ses dossiers de formations** : chaque projet de formation donne lieu à l'ouverture, par le titulaire et/ou par son conseiller en évolution professionnelle et/ou par un financeur, d'un dossier de formation dans lequel il renseigne sa situation (salarié ou personne à la recherche

d'un emploi), la formation demandée (sélectionnée au sein de sa liste de formations éligibles) ainsi que son accord pour la mobilisation de son compte sur la formation demandée (accord sans lequel la formation ne peut être mise en œuvre). Le titulaire peut à tout moment consulter les dossiers de formation en cours ainsi que l'historique de ceux qui sont terminés ;

- **d'un passeport d'orientation, de formation et de compétences** : ce passeport, uniquement à la main du titulaire, est un outil à sa disposition pour renseigner les formations initiales et continues qu'il a suivies, les certifications et qualifications obtenues, ses compétences. Les informations figurant dans le passeport peuvent être communiquées, à la seule initiative du titulaire, à un Conseil en évolution professionnelle (CEP) ou à son employeur pour l'aider à construire son projet professionnel en tenant compte de ses acquis et de son expérience.

3. LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION VU DES PROFESSIONNELS

- Sont appelés « professionnels », les organismes ou entreprises qui interviennent au côté du titulaire dans l'élaboration du projet de formation et/ou qui participent à son financement.
- Ces professionnels interviennent dans le processus à plusieurs titres :
 - **accompagner le titulaire dans la définition de son projet de formation** : identification de la formation au sein des listes de formations éligibles, accompagnement à la saisie des heures DIF, assistance à l'ouverture du dossier de formation dans le SI CPF ;
 - **réaliser l'ingénierie financière de la formation** : vérification de l'éligibilité du titulaire à la formation, consultation du solde d'heures, recherche de financements complémentaires si besoin, mise à jour du plan de financement ;
 - **valider le dossier de formation** : validation du dossier dans le SI CPF pour réserver les heures DIF / CPF ;
 - **saisir les heures réalisées**: une fois la formation réalisée et les justificatifs communiqués par l'organisme de formation, vérification du service fait et clôture du dossier dans le SI CPF sur la base des heures de formation réellement effectuées. C'est la saisie des heures réalisées par le titulaire qui déclenche la décrémentation des heures du compte.

1.4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ACTEURS

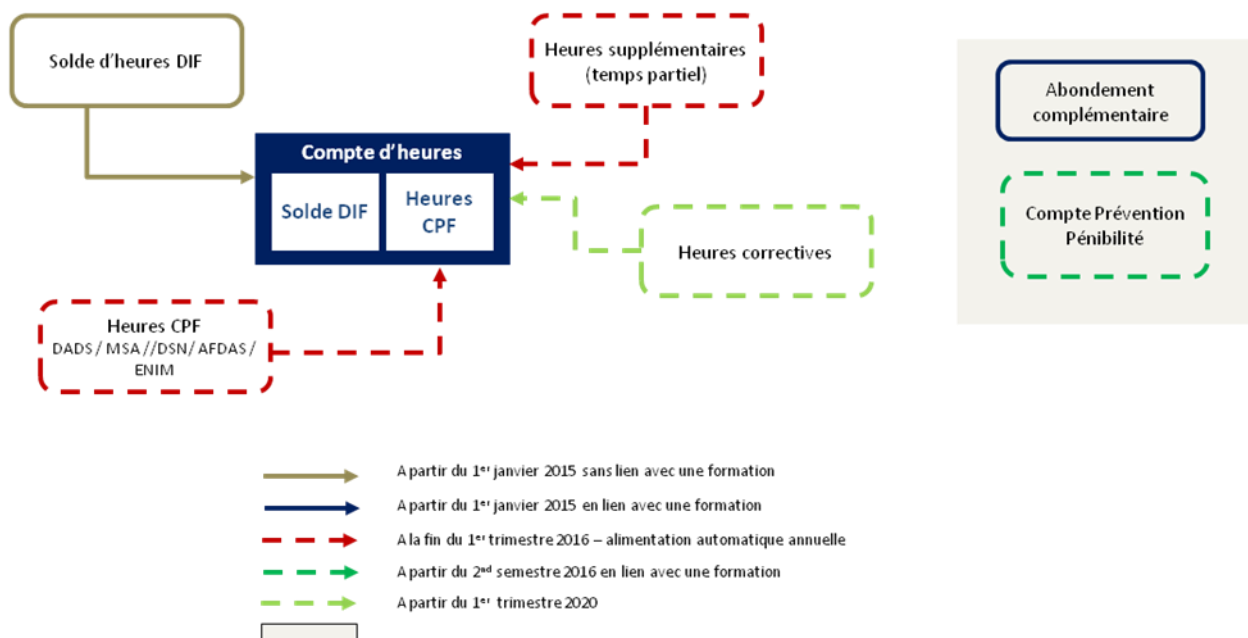
Rôles	Référence code du travail	Ce que prévoient la loi et les décrets d'application
Titulaire	Art. L. 6323-2	Le compte ne peut être mobilisé qu'avec l'accord exprès de son titulaire . Le refus du titulaire du compte de le mobiliser ne constitue pas une faute.
Employeur	Art. L. 6323-17 Art. L. 6323-4.-I	<p>Les formations financées dans le cadre du Compte personnel de formation ne sont pas soumises à l'accord de l'employeur lorsqu'elles sont suivies en dehors du temps de travail.</p> <p>Lorsqu'elles sont suivies en tout ou partie pendant le temps de travail, le salarié doit demander l'accord préalable de l'employeur sur le contenu et le calendrier de la formation (sauf pour les formations relevant du CléA (socle de connaissances et de compétences) ou de la VAE pour lesquels seul l'accord portant sur le calendrier est requis) dans les délais prévus au décret :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au minimum 60 jours avant le début de la formation en cas de durée inférieure à six mois ; - Au minimum 120 jours dans les autres cas. <p>L'employeur lui notifie sa réponse dans un délai de 30 jours calendaires. L'absence de réponse de l'employeur vaut acceptation.</p>
Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)	Art. L. 6111-6	<p>Toute personne peut bénéficier tout au long de sa vie professionnelle d'un conseil en évolution professionnelle, dont l'objectif est de favoriser l'évolution et la sécurisation de son parcours professionnel. Ce conseil gratuit est mis en œuvre dans le cadre du service public régional de l'orientation (SPRO).</p> <p>Le conseil accompagne les projets d'évolution professionnelle, en lien avec les besoins économiques existants et prévisibles dans les territoires. Il facilite l'accès à la formation, en identifiant les qualifications et les formations répondant aux besoins exprimés par la personne et les financements disponibles, et il facilite le recours, le cas échéant, au Compte personnel de formation.</p> <p>Le conseil en évolution professionnelle est assuré par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les organismes de placement spécialisés dans l'insertion professionnelle des personnes handicapées (Cap Emploi), - Pôle Emploi, - les missions locales pour l'insertion professionnelle et sociale des jeunes, - les OPACIF et les FONGECIF - l'APEC - les opérateurs régionaux désignés par la région, après concertation au sein du bureau du comité régional de l'emploi, de l'orientation et de la formation professionnelle (CREFOP)

Financeurs	Art. L. 6323-4	<p>Lorsque la durée de la formation est supérieure au nombre d'heures inscrites sur le compte, des heures complémentaires peuvent être financées par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'employeur, lorsque le titulaire du compte est salarié ; - Le titulaire lui-même - Un organisme collecteur paritaire agréé (OPCA) ; - Un organisme paritaire agréé au titre du congé individuel de formation (OPACIF) ; - La CNAV (Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse), chargée de la gestion du Fonds Prévention de la Pénibilité, - L'Etat ; - Les régions ; - Pôle Emploi ; - L'AGEFIPH.
	Art. L. 6323-20	<p>Lorsque le salarié mobilise son Compte personnel de formation à l'occasion d'un congé individuel de formation, le fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP) prend en charge le financement des frais pédagogiques associés au congé individuel de formation</p> <p>Les frais pédagogiques et les frais annexes afférents à la formation du demandeur d'emploi qui mobilise son compte personnel sont pris en charge par le fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP), dans la limite du nombre d'heures inscrites sur le Compte personnel de formation du demandeur d'emploi</p>
Editeurs de listes de formation (salariés)		<p>Sont éligibles au Compte personnel de formation les formations qui figurent sur au moins une des listes suivantes :</p> <p>1° La liste élaborée par la commission paritaire nationale de l'emploi (CPNE) de la branche professionnelle ou la CPN2A dont dépend l'entreprise</p> <p>2° Une liste élaborée par le Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation (COPANEF), après consultation du Conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles (CNEFOP) ;</p> <p>3° Une liste élaborée par le comité paritaire interprofessionnel régional pour l'emploi et la formation (COPAREF) de la région où travaille le salarié, après consultation des commissions paritaires régionales de branche, et concertation au sein du bureau du comité régional de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelle (CREFOP)</p>
Editeurs de listes de formation (demandeurs d'emploi)	Art. L. 6323-21	<p>Sont éligibles au Compte personnel de formation les formations qui figurent sur au moins une des listes suivantes :</p> <p>1° La liste arrêtée par le Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation (COPANEF)</p> <p>2° Une liste élaborée par le Comité paritaire interprofessionnel régional pour l'emploi et la formation (COPAREF) de la région dans laquelle le demandeur d'emploi est domicilié, après diagnostic et concertation au sein du bureau du comité régional de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles (CREFOP) et consultation des commissions paritaires régionales de branche, lorsqu'elles existent.</p>

Organisme en charge du système d'information	Art. L. 6323-8	<p>Chaque titulaire d'un compte a connaissance du nombre d'heures créditées sur le compte en accédant à un service dématérialisé gratuit.</p> <p>Un traitement automatisé de données à caractère personnel, dénommé « système d'information du Compte personnel de formation » permet la gestion des droits inscrits ou mentionnés dans le Compte personnel de formation. Ce traitement intègre la possibilité, pour chaque titulaire de compte, de disposer d'un passeport d'orientation, de formation et de compétences.</p> <p>Ces services et traitements sont gérés par la Caisse des Dépôts.</p>
Evalueur	Art. L. 6323-9	<p>Tous les ans, à compter du 1er juin 2015, le Conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelle (CNEFOP) remet au Parlement un rapport évaluant la mise en œuvre et l'utilisation du Compte personnel de formation.</p>

1.5. ALIMENTATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Chaque titulaire dispose sur son Compte personnel de formation d'un compteur d'heures indiquant le solde d'heures qu'il peut mobiliser pour un projet de formation, divisé en deux compteurs distincts.



1. SOLDE DIF (A PARTIR DE JANVIER 2015)

- Le solde d'heures DIF non consommées par les salariés au 31 décembre 2014 est mobilisable pour le financement de formations au titre du Compte personnel de formation, et ce jusqu'au 31 décembre 2020.
- Le solde d'heures DIF est inscrit dans un compteur dédié au sein du Compte personnel de formation. Les heures DIF viennent s'ajouter au compte d'heures du Compte personnel de formation. Elles sont mobilisées en priorité le cas échéant conjointement aux heures CPF dans la limite de 150 heures par dossier de formation.
- Dès réception de l'attestation DIF ou de la fiche de paie du mois de décembre 2014 ou janvier 2015, le titulaire peut inscrire ses heures sur son Compte personnel de formation. L'attestation doit être conservée jusqu'à la validation du premier dossier de formation CPF. Les heures DIF peuvent être inscrites jusqu'en décembre 2020.

2. HEURES CPF (A PARTIR DE MARS 2016)

Le compteur d'heures est alimenté à partir des flux DADS/MSA/AFDAS/ENIM comme suit :

- 24 heures par an pour les salariés à temps plein ou au prorata des heures ou des jours travaillés pour les salariés à temps partiel jusqu'à un seuil de 120 heures puis de 12 heures par an jusqu'à un plafond de 150 heures.
- Pour les salariés non soumis à une durée de travail contractuelle, le calcul des heures CPF est effectué sur la base de leur rémunération annuelle.

- Pour les personnes intermittentes du spectacle et pigistes, les heures sont calculées par l'AFDAS en fonction de l'accord de Branche signé le 25/09/2014. Le plafond de 150 heures mobilisables par dossier de formation leur est néanmoins applicable.
- Pour les marins pêcheurs, les heures sont calculées par l'ENIM selon les règles définies avec la DGEFP.
- L'alimentation du Compte personnel de formation est automatique, aucune intervention n'est nécessaire ni par le titulaire, ni par les employeurs, ni par les professionnels de l'Emploi et de la formation professionnelle.
- Au fur et à mesure de son utilisation ce compte d'heures est rechargeable dans la limite du plafond.
- Pour en savoir plus, consultez le décret n°2014-1120 du 2 octobre 2014 relatif aux modes d'alimentation et de mobilisation du Compte personnel de formation.

3. HEURES SUPPLEMENTAIRES POUR TEMPS PARTIEL (A PARTIR DU PREMIER TRIMESTRE DE L'ANNEE QUI SUIVRA LA DATE DE L'ACCORD)

- Dans le cadre des accords de branche, de groupe ou d'entreprise, des heures supplémentaires pour les temps partiels peuvent venir alimenter le compte du titulaire. Ces heures sont prises en compte dans la limite du plafond des 150 heures. Les heures supplémentaires pour les personnes à temps partiel sont inscrites l'année qui suit la mise en application de l'accord.
- Lorsque le salarié a effectué une durée de travail inférieure à la durée de travail à temps plein, l'alimentation du compte est calculée au prorata du rapport entre le nombre d'heures effectuées et la durée conventionnelle prévue. Lorsque le calcul ainsi effectué aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce chiffre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.
- La liste des salariés concernés par l'accord est envoyée par l'entreprise à l'OPCA dont elle relève, avant le 1er mars de chaque année. Cette liste est accompagnée du versement correspondant à leur monétisation selon le coût horaire fixé par l'accord. Le montant ne peut être inférieur à 13€.
- Afin d'assurer l'inscription par la Caisse des Dépôts, des heures supplémentaires sur le Compte personnel de formation des salariés concernés, les OPCA doivent fournir à la Caisse des Dépôts, avant le 30 mars de chaque année, une liste regroupant les salariés de toutes les entreprises concernées par un accord sur les heures supplémentaires.

4. HEURES CORRECTIVES (A PARTIR DE MARS 2020)

- En cas de non respect de ses obligations, l'entreprise doit s'acquitter d'heures correctives. Elle transmet à l'OPCA la liste des salariés concernés ainsi que le versement associé (valorisé par décret à 30€/heure). L'OPCA, transmet à la Caisse des Dépôts, les données pour régularisation des heures sur les comptes personnels.
- Les heures correctives en cas de non-respect des obligations de l'employeur concernant l'entretien professionnel pour les salariés des entreprises de plus de 50 salariés (100 heures pour les temps plein et 130 heures pour les temps partiels) ne sont pas soumises au plafond de 150 heures.

5. ABONDEMENTS COMPLEMENTAIRES (A PARTIR DE JANVIER 2015)

- Des abondements complémentaires sont possibles dans le cadre d'un projet de formation si les heures du compte ne sont pas suffisantes. Ces abondements sont liés à un projet de formation.
- Les abondements possibles sont de deux sortes :
 - en heures quand la durée de formation est supérieure aux heures sur le compte du titulaire
 - en montant financier pour compléter le plan de financement
- Les abondements complémentaires peuvent intervenir, selon les financeurs, y compris si le compteur d'heures est à zéro.

6. ABONDEMENT DES HEURES PREVENTION PENIBILITE (A PARTIR DE SEPTEMBRE 2016)

- Les points du Compte Personnel de Prévention de la Pénibilité sont mobilisés à la demande du titulaire.
- Les points du Compte Personnel de Prévention de la Pénibilité peuvent être convertis en heures de formation. Un point de Pénibilité représente 25 heures de formation. Les 20 premiers points acquis sont réservés à la formation.
- Ces heures doivent être mobilisées dans le cadre du Compte personnel de formation. Elles viennent en complément des heures nécessaires dans le cadre d'un projet de formation. La formation retenue doit permettre au titulaire de sortir de la pénibilité ou d'accéder à un emploi moins pénible.

7. L'ABONDEMENT SPECIFIQUE « ABONDEMENT FPSPP 2015 »

- Les partenaires sociaux ont pris la décision **d'abonder spécifiquement en 2015 les dossiers de formation des personnes à la recherche d'un emploi au moment de la validation du projet** (heures non inscrites au compteur d'heures).
- **Pour toute personne à la recherche d'un emploi, une dotation de 100h est attribuée, une unique fois sur l'année 2015.** Elle est mise en œuvre de la façon suivante :
 - le titulaire éligible a un droit à DIF inférieur à 100h : les heures sont complétées jusqu'à hauteur de 100h – ou jusqu'au nombre d'heures nécessaire à la formation prévue lorsque celle-ci est inférieure à 100h.
 - le titulaire éligible à l'abondement ne peut attester de droit à DIF, le compteur CPF reste à 0 et les opérateurs CEP ou les financeurs valorisent dans le SI CPF un abondement spécifique «Abondement FPSPP 2015 » de 100h – ou du nombre d'heures prévu pour la formation lorsque la durée est inférieure à 100h.
- Les formations bénéficiant d'un abondement de 100h engagés sur l'année 2015 pourront être saisies jusqu'en fin février 2016



La plupart des dispositifs de financement de la formation professionnelle peuvent être adossés au Compte personnel de formation. Néanmoins, dans le cadre d'un CIF, c'est le Compte personnel de formation qui est adossé au CIF.

8. LE REFINANCEMENT DES HEURES DIF OU CPF D'UN DEMANDEUR D'EMPLOI (HORS CIF CDD ET HORS DISPOSITIF CSP)

1. La Loi prévoit, pour le demandeur d'emploi, un refinancement par le FPSPP des heures CPF soit au Conseil Régional, soit à Pôle Emploi.
2. C'est donc **soit à Pôle Emploi, soit à la Région, en tant que financeur des heures du titulaire, de payer l'organisme de formation pour les heures CPF** mobilisées par le bénéficiaire à l'occasion d'un projet de formation et d'en demander le refinancement au FPSPP.
3. **Les Régions peuvent s'appuyer sur un opérateur CEP** pour prescrire les formations qu'ils financent.
 - Dans ce cas, **c'est à l'opérateur CEP de gérer dans le SI CPF** le dossier de formation du demandeur d'emploi jusqu'à l'étape « validé ».
 - Par contre, c'est le **financeur des heures du titulaire** qui réalisera la vérification du **service fait** pour l'ensemble du parcours de formation (étape de gestion du dossier clos dans le SI CPF).
4. La saisie des données financières dans le dossier de formation ne porte pas sur le refinancement des heures par le FPSPP
 - Les partenaires sociaux ont acté un refinancement forfaitaire pour les heures CPF des demandeurs d'emploi sur une base de 9 euros de l'heure. Cependant, en ce qui concerne l'instruction et la validation des dossiers de formation dans le SI CPF, il a été acté de séparer les éléments financiers saisis dans le dossier CPF des éléments du refinancement.
 - Il convient donc de saisir les dossiers dans le SI CPF sur la base du montant total engagé sur les coûts pédagogiques (coût prévisionnel annoncé par l'organisme de formation ou le financeur). A titre exceptionnel pour les années 2015 et 2016, les informations concernant les coûts pédagogiques ne sont pas obligatoires. Néanmoins, si l'opérateur CEP ou le financeur dispose de ces données (même estimatives), il doit les renseigner.
 - Le nombre d'heures à renseigner s'entend hors stage en entreprise.
 - En cas d'abondements supplémentaires, il est indispensable d'avoir l'accord des financeurs en relation avec les modalités de financement définies dans chacune des Régions et d'avoir précisé avec le ou les financeur(s) les modalités de validation des financements.

1.6. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Selon l'article L. 6315-1 du Code du Travail, à l'occasion de son embauche, le salarié est informé qu'il bénéficie tous les deux ans d'un entretien professionnel avec son employeur consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi. Cet entretien ne porte pas sur l'évaluation du travail du salarié.

1. QU'EST-CE QUE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

- **L'entretien professionnel a lieu tous les deux ans** à partir du 7 mars 2014. Il concerne tous les salariés. Il est consacré aux perspectives d'évolution professionnelle. Il doit permettre d'aborder les questions de formation du salarié.
- **Tous les six ans, l'entretien professionnel fait un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié.** Cette durée s'apprécie par référence à l'ancienneté du salarié dans l'entreprise.

2. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL, POUR QUOI FAIRE ?

- Conçu comme un outil-clé de la gestion individualisée des compétences dans une logique notamment de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), l'entretien professionnel offre des opportunités partagées permettant :
 - à **l'employeur**, de faire le lien entre les projets de son entreprise et les aspirations individuelles, de mieux prévoir les compétences dont il a besoin pour son activité et son développement
 - au **salarié**, d'exprimer ses souhaits de formation et de développement, et de pouvoir envisager une évolution professionnelle
 - à **l'encadrant**, de connaître les aspirations professionnelles du salarié, d'identifier ses besoins et d'accompagner son projet professionnel afin de pouvoir procéder à un management humain/efficace

Il est important de souligner que l'entretien professionnel et l'entretien d'évaluation (non réglementé par le Code du Travail) ont des objectifs très clairement distincts. La loi énonce d'ailleurs que l'entretien professionnel ne doit pas porter sur l'évaluation du travail du salarié.

3. LE FONCTIONNEMENT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- En plus d'être obligatoire tous les deux ans, il doit être proposé systématiquement au salarié qui reprend son activité à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé parental d'éducation, d'un congé de soutien familial, d'un congé d'adoption, d'un congé sabbatique, d'une période de mobilité volontaire sécurisée, d'une période d'activité à temps partiel, d'un arrêt longue maladie ou à l'issue d'un mandat syndical.
- L'entretien professionnel peut être réalisé par le chef d'entreprise, un gestionnaire des ressources humaines, un responsable de formation, un encadrant, etc. : le choix de la personne

chargée de conduire l'entretien professionnel est libre. Tout dépend de l'organisation de l'entreprise et des moyens mobilisables.

- Il faut véritablement le **dissocier de l'entretien d'activité**, ce qui n'empêche pas qu'il peut se dérouler avant ou après celui-ci.
- L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié. Pour cela il est souhaitable d'établir en double exemplaire un document retraçant les éléments-clés de l'échange. Ce document comportant la signature du salarié lui sera remis.

4. L'ENTRETIEN BILAN

L'état récapitulatif du parcours professionnel a lieu lors du 3^{ème} entretien professionnel. Il permet de vérifier si le salarié a :

- **Suivi au moins une action de formation ;**
- **Acquis des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de son expérience ;**
- **Bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.**

5. EN CAS DE NON-RESPECT DES CONDITIONS

- Les **heures correctives** sont un dispositif qui interviendra à partir de mars 2020, soit 6 ans après l'entrée en vigueur de l'entretien professionnel. Elles sont prévues en cas de non-respect des obligations de l'employeur concernant l'entretien professionnel.
- Pour les entreprises d'au moins 50 salariés, en cas de non respect de l'obligation d'entretien et de deux des trois obligations décrites ci-dessus, **le salarié bénéficiera de 100 heures correctives (130 heures s'il est à temps partiel)** inscrites sur son compteur d'heures CPF. Il aura la possibilité d'utiliser ces heures correctives sur son temps de travail sans que son employeur puisse s'y opposer, sauf sur le calendrier. Ces heures seront valorisées à 30€ de l'heure et versées par l'entreprise à l'OPCA.
- En cas de contrôle, lorsque l'entreprise n'a pas opéré le versement prévu ou a opéré un versement insuffisant, elle est mise en demeure de procéder au versement de l'insuffisance constatée à l'OPCA.
- A défaut, l'entreprise verse au Trésor public un montant équivalent à l'insuffisance constatée majorée de 100 %.

Quelques règles clefs pour un entretien professionnel réussi

- ✓ Définir clairement les indicateurs (projet professionnel, action de formation, progression professionnelle, certification, etc.)
- ✓ Impliquer les instances représentatives du personnel
- ✓ Choisir et préparer la personne en charge de la conduite des entretiens (formation, fourniture de documents supports, etc.)
- ✓ Préparer au mieux le déroulement de l'entretien (temps, lieu)
- ✓ Réaliser un véritable suivi pour faciliter la préparation de l'état des lieux récapitulatif

1.7. MODE OPÉRATOIRE CSP/CPF

1. QU'EST-CE QUE LE CONTRAT DE SECURISATION PROFESSIONNELLE (CSP)

Le dispositif du Contrat de Sécurisation Professionnelle s'applique aux procédures de licenciement économique engagées à compter du 1er septembre 2011. La nouvelle convention relative au CSP, conclue le 26 janvier 2015, s'applique aux salariés concernés par une procédure de licenciement économique engagée entre le 1er février 2015 et le 31 décembre 2016. Elle ne modifie en rien les conditions ni les modalités d'adhésion.

Le contrat de sécurisation professionnelle concerne tous les salariés visés par une procédure de licenciement économique qui totalisent au moins 4 mois d'affiliation à l'assurance chômage sur les 28 derniers mois pour les personnes de moins de 50 ans, ou 36 derniers mois pour les personnes de plus de 50 ans.

2. QUELLES OBLIGATIONS ET QUELLE PARTICIPATION DE L'EMPLOYEUR ?

L'employeur a l'obligation de proposer le dispositif du CSP aux salariés visés par un licenciement économique. Lorsque l'employeur ne l'a pas fait, Pôle emploi propose le CSP au licencié économique.

Pour les salariés ayant un an ou plus d'ancienneté dans l'entreprise, l'employeur contribue au financement du dispositif par le versement d'une somme correspondant à l'indemnité de préavis, dans la limite de 3 mois de salaire, que le salarié aurait perçue s'il n'avait pas bénéficié d'un CSP. Cette contribution comprend l'ensemble des charges patronales et salariales.

Le salarié dispose, à compter du lendemain de la remise des documents relatifs au CSP, d'un délai de réflexion de 21 jours pour accepter le CSP ou bien refuser et être indemnisé au titre de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) qui concerne tout demandeur d'emploi privé involontairement d'un emploi.

Lorsque la personne accepte le contrat de sécurisation professionnelle, son contrat de travail est réputé rompu d'un commun accord au terme du délai de réflexion de 21 jours.

3. LE CSP, QUI EST CONCERNE ?

Le contrat de sécurisation professionnelle s'adresse à tout salarié d'une entreprise de moins de 1000 personnes - ou d'une entreprise en redressement ou liquidation judiciaire sans condition d'effectif – qui met en œuvre une procédure de licenciement pour motif économique. L'employeur propose au salarié d'être suivi en Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP).

4. QUELLE INDEMNISATION POUR LES BENEFICIAIRES

1. Des allocations majorées

Pour les salariés qui justifient d'un an d'ancienneté ou plus dans l'entreprise, le CSP leur permet de bénéficier d'une allocation de sécurisation professionnelle (ASP) dont le montant est égal à 80% du salaire brut antérieur pendant 12 mois si la date d'engagement de la procédure de licenciement est antérieure au 01/02/2015 et de 75% du salaire brut si elle est postérieure.

Les salariés qui ne totalisent pas un an d'ancienneté mais qui ont travaillé suffisamment pour s'ouvrir des droits à l'allocation d'aide au retour à l'emploi (4 mois de travail dans les 28 derniers mois pour les salariés de moins de 50 ans ou 36 mois pour les personnes de plus de 50 ans) peuvent aussi bénéficier de l'accompagnement renforcé, mais reçoivent une ASP dont le montant et la durée sont équivalents à ceux de l'ARE.

2. Aucun différé d'indemnisation

Le versement de l'allocation est immédiat, sans délai d'attente, ni différé d'indemnisation.

Il permet également aux bénéficiaires d'avoir un accompagnement renforcé dès la fin du contrat de travail. La personne n'effectue pas son préavis et ne reçoit donc pas l'indemnité légale ou conventionnelle de préavis. Toutefois, si cette indemnité est supérieure à trois mois, le bénéficiaire du contrat de sécurisation professionnelle perçoit la partie excédentaire à ces trois mois.

3. Un statut de stagiaire de la formation professionnelle : les bénéficiaires du CSP ont le statut de stagiaire de la formation professionnelle.

4. Si au terme du contrat de sécurisation professionnelle la recherche d'emploi du bénéficiaire n'a pas abouti, il peut bénéficier des allocations ARE dans la limite des droits restants suite à son inscription comme demandeur d'emploi.

5. DUREE DU CONTRAT DE SECURISATION PROFESSIONNELLE

Le CSP peut durer douze mois afin de permettre un retour durable à l'emploi, si nécessaire à travers une formation qualifiante ou une reconversion professionnelle. La durée du CSP tient compte des périodes de travail intervenant en cours de de contrat de sécurisation professionnelle, et sa durée peut être, dans ce cas, prolongée jusqu'à quinze mois.

6. CONTENU DU CSP

L'accompagnement des bénéficiaires du CSP est confié à Pôle emploi qui peut déléguer cet accompagnement à d'autres opérateurs choisis par appel d'offres

Le contrat de sécurisation professionnelle a pour objet l'organisation et le déroulement d'un parcours de retour à l'emploi durable, le cas échéant au moyen d'une reconversion ou d'une création ou reprise d'entreprise.

Le parcours d'accompagnement :

1. **L'entretien individuel de pré-bilan.** Le salarié qui accepte un contrat de sécurisation professionnelle bénéficie, dans les 8 jours de son adhésion, d'un entretien individuel de pré-bilan pour l'examen de ses capacités professionnelles. Cet entretien de pré-bilan qui peut conduire, si nécessaire, à un bilan de compétences est destiné à identifier le profil et le projet de reclassement du bénéficiaire du contrat de sécurisation professionnelle, ses atouts potentiels, ses difficultés et ses freins éventuels. Il est réalisé par l'opérateur en charge, pour le bassin d'emploi, des contrats de sécurisation professionnelle, en prenant notamment en compte les caractéristiques du bassin d'emploi concerné. Les prestations d'accompagnement retenues d'un commun accord, au vu du résultat de cet entretien de pré-bilan, sont mises en place au profit des bénéficiaires du CSP, au plus tard dans le mois suivant cet entretien individuel de pré-bilan.

Le contenu du plan d'action de sécurisation professionnelle

Les prestations d'accompagnement s'inscrivent dans un plan d'action de sécurisation professionnelle qui comprend :

- si nécessaire, une évaluation ou un bilan de compétence permettant d'orienter dans les meilleures conditions le plan d'action,
- un suivi individuel et personnalisé de l'intéressé par l'intermédiaire d'un référent spécifique, destiné à l'accompagner à tous les niveaux de son projet professionnel et à évaluer le bon déroulement de son plan d'action y compris dans les 6 mois suivant son reclassement,

- des mesures d'appui social et psychologique,
 - des mesures d'orientation tenant compte de la situation du marché local de l'emploi,
 - des mesures d'accompagnement (préparation aux entretiens d'embauche, techniques de recherche d'emploi...),
 - des actions de validation des acquis de l'expérience (VAE),
 - et/ou des mesures de formation pouvant inclure l'évaluation préformative prenant en compte l'expérience professionnelle de l'intéressé.
2. A l'issue du 4ème mois d'accompagnement effectif, **un point d'étape** est réalisé afin que le conseiller référent et le bénéficiaire analysent conjointement la cohérence des actions mises en œuvre avec le projet défini lors de l'entretien de pré-bilan et d'envisager, le cas échéant, des ajustements ou de nouvelles actions à entreprendre ;
3. Le contrat de sécurisation professionnelle prévoit la possibilité d'**effectuer des périodes de travail** :

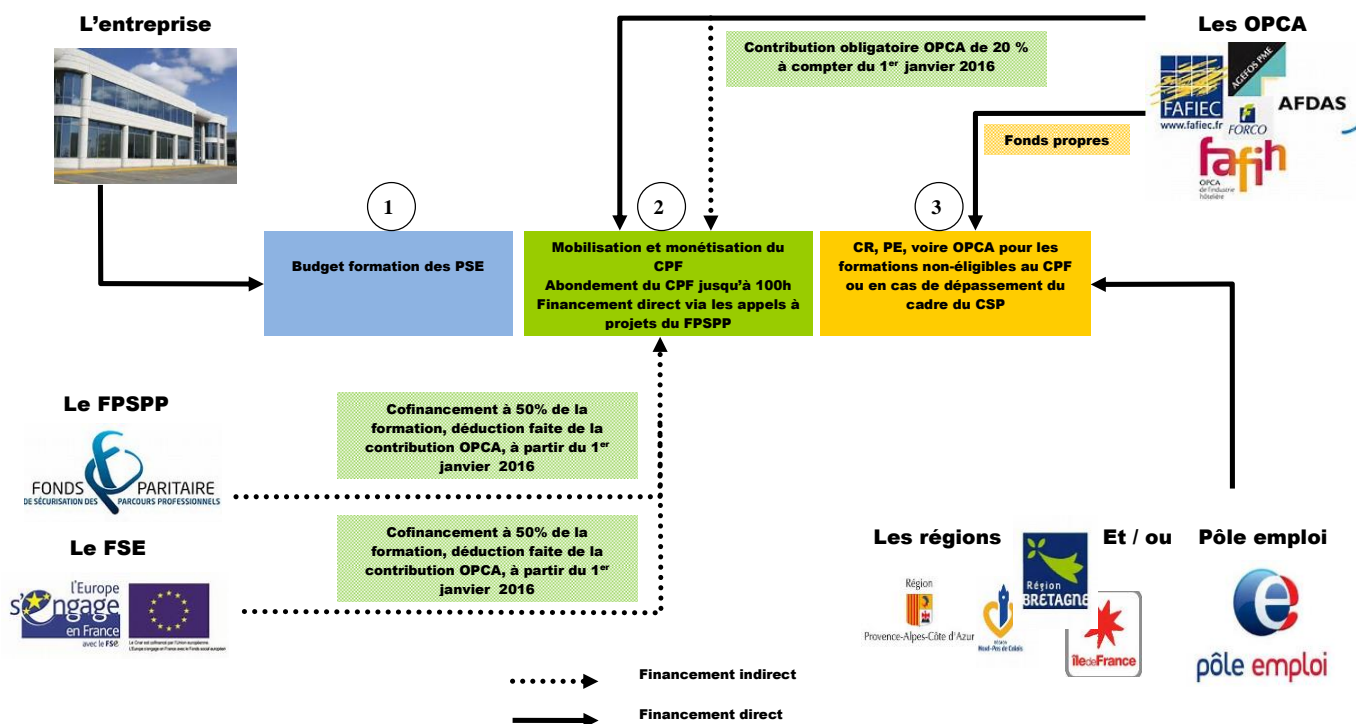
Chaque fois que cela est nécessaire, une période d'activité professionnelle en entreprise est mise en place pour faciliter le retour rapide du bénéficiaire du CSP à un emploi durable. Au cours de son contrat de sécurisation professionnelle, le bénéficiaire peut ainsi réaliser des périodes d'activités professionnelles en entreprise, sous forme de contrat de travail à durée déterminée ou de contrat de travail temporaire d'une durée minimale de 3 jours. Le cumul total de ces périodes ne peut excéder six mois. Pendant ces périodes, le bénéficiaire est salarié de l'entreprise ou de l'agence d'emploi et le versement de son allocation de sécurisation professionnelle est suspendu. En cas de reprise d'emploi en contrat à durée indéterminée, la rupture du contrat de travail pendant la période d'essai permet une reprise du contrat de sécurisation professionnelle et du versement de l'allocation de sécurisation professionnelle sans modification du terme fixé lors de l'adhésion au dispositif.

Le bénéficiaire peut réaliser des périodes de mise en situation professionnelle (PMSMP) durant son accompagnement.

7. QUELLES FORMATIONS PENDANT LE CSP ?

Les **actions de formation** entreprises dans le cadre du contrat de sécurisation professionnelle et inscrites dans le plan de sécurisation professionnelle, sont celles correspondant aux besoins de l'économie, prévisibles à court ou moyen terme et favorisant la sécurisation des parcours professionnels des salariés. En conséquence, le bénéficiaire du contrat de sécurisation professionnelle accède **à toutes les formations éligibles au compte personnel de formation**, sous réserve que la formation retenue corresponde à son projet de reclassement.

- Un nouveau **statut « CSP »** permet de gérer, dans le compte personnel de formation, l'accès particulier aux listes éligibles au CPF prévu pour les bénéficiaires du contrat de sécurisation professionnelle. En effet, ils doivent pouvoir accéder :
 1. A la liste nationale tout public (COPANEF) et à la liste régionale prévue pour les demandeurs d'emploi (liste COPAREF de leur région de résidence)
 2. Et, en raison du cas particulier que représente le contrat de sécurisation professionnelle, suite à une décision des partenaires sociaux : à la liste salariés de la branche ayant procédé au licenciement économique (liste CPNE)



8. FINANCEMENT DES ACTIONS DE FORMATION DANS LE CADRE DU CONTRAT DE SECURISATION PROFESSIONNELLE :

L'action de formation, pendant la période du contrat de sécurisation professionnelle est financée :

- L'entreprise peut participer via le PSE, en amont des heures mobilisées dans le cadre du CPF, le cas échéant
- Par les OPCA, selon leurs modalités propres de prise en charge
- En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, une prise en charge du financement complémentaire peut être faite par Pôle Emploi (AIF sécurisation) ou, en fonction des accords régionaux en vigueur, par un dispositif de financement individuel relevant de la Région.

A partir du premier janvier 2016, le consentement du bénéficiaire CSP devra être sollicité pour mobiliser les heures du CPF et transmis à l'OPCA. A noter : à partir de cette date, les OPCA auront l'obligation de financer 20 % des heures réalisées au titre du CSP dans la limite des fonds collectés au titre du CPF.

Personne en recherche d'emploi bénéficiant du contrat de sécurisation professionnelle

Particularité du contrat de sécurisation professionnelle : Pôle Emploi est ensemblier du parcours d'accompagnement CSP, il oriente vers un opérateur externe ou prend en charge l'accompagnement en interne

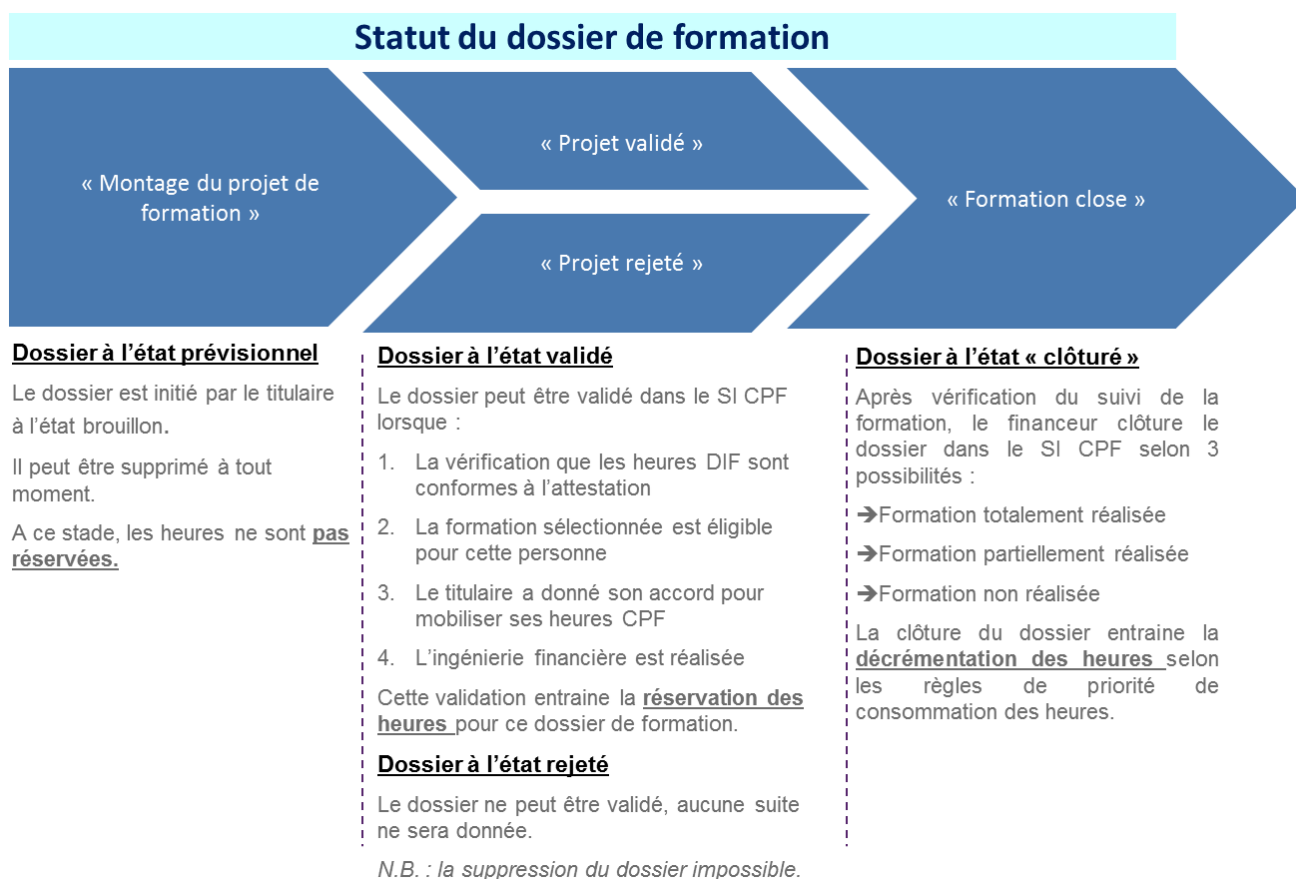
	Demandeur d'emploi en contrat de sécurisation professionnelle	Pôle Emploi	Opérateurs externes de Pôle Emploi	Organismes de formation	OPCA ou cofinancier (PE/Région)	SI CPF
Accueil et information	Saisit son solde DIF	Aide à saisir le DIF				Réception des données sur le nombre d'heures dans le SI CPF
	Définition d'un projet professionnel nécessitant un passage par la formation	Appui à la définition d'un projet professionnel nécessitant un passage par la formation				
Montage d'un dossier de formation CPF	Peut initialiser son dossier de formation					Réception des données partielles du dossier de formation
	A la demande de son conseiller, prend contact avec l'organisme de formation pour un positionnement	Adresse la personne à l'organisme de formation pour le positionnement		Accord nécessaire de l'OF pour l'entrée (positionnement, pré-requis)		
		Transmet une demande de gestion à l'OPCA			l'OPCA informe le conseiller de sa prise en charge et finalise la saisie du dossier dans le SI CPF	Réception des données complètes ou complétées du dossier de formation, réservation des heures
		Le conseiller met en place le cofinancement de Pôle Emploi ou du conseil régional (hors SI CPF, via AIF ou dispositif de financement individuel de la Région)			Si surcoût de l'OPCA ou si la formation dépasse la durée du contrat	
Réalisation de la formation	Suit la formation					
Vérification du service fait				Envoi à l'OPCA des éléments pour la VSF		
					Clôture du dossier dans le SI CPF (nombre d'heures réalisées et montant financé)	Réception de la clôture du dossier dans le SI CPF (nombre d'heures réalisées et montant financé). Débit des heures.

1.8. UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

1. MOBILISATION DES HEURES CPF AUX DIFFERENTS STADES DU PROJET DE FORMATION

- Le titulaire ne peut choisir le nombre d'heures CPF qu'il mobilise. Si la formation comporte un nombre d'heures égal ou supérieur aux heures disponibles sur son Compte personnel de formation alors toutes les heures CPF sont mobilisées.
- Les heures CPF sont dites réservées lorsque le dossier de formation est à l'étape «projet validé». Ces heures ne peuvent plus être utilisées pour un autre projet de formation.
- Les heures sont débitées, à hauteur du nombre d'heures réellement effectué, au moment de la clôture du dossier de formation, après vérification du service fait par le financeur des heures CPF.

En cas d'annulation (de non réalisation) de la formation, les heures sont libérées et utilisables pour un autre projet de formation.



2. REGLES DE DECREMENTATION DES HEURES

Les sources de financement sont consommées conformément à l'ordre de priorisation suivant :

- Heures DIF
 - Heures CPF
 - Abondement FPSPP 2015 pour les personnes à la recherche d'un emploi
 - Abondement pénibilité
 - Abondement suite à accord (Etat / Branche / Région)
 - Autres abondements dans l'ordre de saisie de ces mêmes abondements
 - Abondement Agefiph (sauf si accord spécifique entre AGEFIPH et le financeur des heures du titulaire)
 - Abondement du titulaire
-
- Seul le nombre d'heures de formation réalisées par le titulaire est décrétementé de son Compte personnel de formation. En cas de non suivi de la formation par le titulaire, aucune heure n'est décrétementée du compte d'heures CPF.
 - Chaque abondement est consommé en totalité jusqu'à décrémentation des heures de formation effectuées par le titulaire.
 - La décrémentation des heures se fait en heures pleines arrondies au nombre entier inférieur, exception faite pour les formations de moins d'une heure car il devra être retenu à 1.

Illustration :

Le titulaire est inscrit à une formation de 500 heures. Le plan de financement prévoit la répartition suivante :

- *DIF : 50 h*
- *CPF : 48 h*
- *Pénibilité : 300 h*
- *Région : 102 h – En tant que financeur pouvant être refinancé par le FPSPP, c'est la Région qui prend en charge les heures DIF / CPF*

Lors de la clôture du dossier, le financeur indique que 170 heures de formation ont été suivies sur les 500 heures prévues. La décrémentation des heures suivra l'ordre suivant :

- *DIF : 50 h (100 %)*
- *CPF : 48 h (100%)*
- *Pénibilité : 72 h (19%)*
- *Région : 0 h (0%)*

1.9. LA SIGNATURE D'UN ACCORD D'ENTREPRISE

1. PRINCIPES

« Un accord d'entreprise, conclu pour une durée de trois ans, peut prévoir que l'employeur consacre au moins 0,2 % du montant des rémunérations versées pendant chacune des années couvertes par l'accord au financement du compte personnel de formation de ses salariés et à son abondement.

Dans ce cas, le pourcentage prévu au premier alinéa de l'article L. 6331-9 est fixé à 0,8 %.

Pendant la durée de l'accord, l'employeur ne peut bénéficier d'une prise en charge par l'organisme collecteur paritaire agréé auquel il verse la contribution mentionnée à l'article L. 6331-9 des formations financées par le compte personnel de formation de ses salariés. » (Art. L. 6331-10)

2. CONTENU DE L'ACCORD D'ENTREPRISE

- Cet accord doit préciser notamment les modalités de prise en charge de la formation (coûts pédagogiques, frais annexes - transport, repas et hébergement - part de rémunération des salariés éventuellement imputable sur le 0,2 % CPF).
- Il est recommandé de préciser dans l'accord d'entreprise les modalités de sa mise en œuvre d'une manière assez explicite. Si l'entreprise le souhaite, l'accord d'entreprise doit mentionner les modalités relatives à la rémunération de manière expresse.
- Heures supplémentaires : si l'entreprise souhaite abonder différemment les heures supplémentaires de ses salariés, ce souhait et ses modalités d'application doivent être expressément mentionnés dans l'accord d'entreprise ou faire l'objet d'un accord ad hoc. Dans tous les cas, l'entreprise envoie à l'OPCA la liste des personnes concernées avec l'ajustement correspondant en termes d'heures.

3. CONSEQUENCES SUR LES MODALITES DE GESTION DU CPF

- Dans le cas où l'entreprise internalise la gestion du « 0,2% CPF », l'OPCA ne financera pas les heures CPF des salariés de l'entreprise, y compris pour les salariés qui ne souhaitent pas associer leur employeur à leur projet de formation et que la formation se déroulera en dehors du temps de travail.
- Il faut donc que l'entreprise prévienne dans l'accord d'entreprise, les conditions d'accès de ses salariés à la formation hors temps de travail.
- L'entreprise ne pourra pas bénéficier de financement sur les fonds mutualisés des OPCA pour l'envoi en formation de ses salariés.
- Le SI CPF est un élément central de la gestion des heures CPF et aucune action de formation mobilisant des heures de DIF/CPF ne peut être validée sans passer par le Compte Personnel de Formation.

4. CONSEQUENCES SUR LE FINANCEMENT

- Lorsque l'entreprise fait le choix d'internaliser la gestion de son « 0,2% CPF », elle prend en charge sa gestion. Elle se doit d'assurer les étapes nécessaires à la création et à la validation financière d'un dossier de formation des salariés concernés : conseil du salarié ou envoi vers un conseiller en évolution professionnelle (CEP) pour qu'il bénéficie d'une information et d'un conseil gratuits, montage du dossier, ingénierie financière, vérification du service fait.
- Lorsque l'entreprise fait le choix d'internaliser la gestion de son « 0,2% CPF », elle doit cependant verser les autres contributions formation à son OPCA (soit 0,8 % de la MSAB N-1).

5. CONDITIONS DE FINANCEMENT : LES DEPENSES IMPUTABLES SUR LE 0,2% CPF

- **Plan de financement :**

Lors de la constitution d'un dossier de formation, l'entreprise peut imputer au titre de la cotisation de 0,2% :

- Le financement des heures DIF/CPF pour la valeur du coût horaire pédagogique ;
- Les frais annexes :, transports, repas, hébergement et frais de garde éventuels selon les conditions fixées dans l'accord d'entreprise ;
- Une partie de la rémunération du salarié pour les formations se déroulant sur le temps de travail ;
- Les abondements en heures réalisés par l'entreprise pour compléter le financement des heures DIF et CPF.

Important : seules les formations éligibles au CPF peuvent être imputées sur le 0,2% (y compris dans le cas où le titulaire n'a pas d'heures CPF et où l'employeur finance la totalité).

- Concernant les rémunérations, selon l'article R. 6323-5.-V :

*« La prise en compte par un employeur de la rémunération assurée par celui-ci aux salariés en formation pendant le temps de travail au titre du financement du compte personnel de formation, dans la **limite de 50 % des fonds** affectés par l'entreprise au financement des heures inscrites sur le compte personnel de formation, est subordonnée à la mention expresse de cette possibilité dans l'accord d'entreprise conclu en application de l'article L. 6331-10. »*

6. OBLIGATIONS RELATIVES A LA CONCLUSION D'UN ACCORD D'ENTREPRISE

- La conclusion d'un accord d'entreprise ne dispense pas l'entreprise d'effectuer auprès de l'ensemble de ses salariés l'entretien professionnel introduit par la loi du 5 mars 2014. (Cf. fiche 1.6) :
 - L'entretien professionnel a lieu tous les deux ans à partir du 7 mars 2014. Il concerne tous les salariés. Il est consacré aux perspectives d'évolution professionnelle. Il doit permettre d'aborder les questions de formation du salarié.
 - Tous les six ans, l'entretien professionnel fait un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié. Cette durée s'apprécie par référence à l'ancienneté du salarié dans l'entreprise

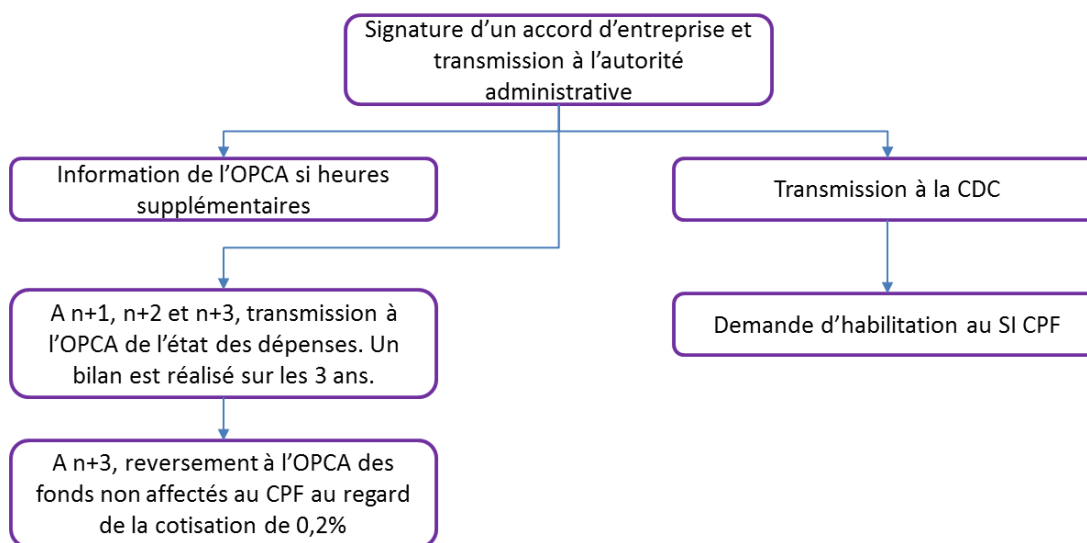
- L'employeur doit adresser chaque année à l'organisme collecteur paritaire agréé dont il relève, une déclaration faisant état des dépenses qu'il consacre au financement du compte personnel de formation des salariés et à son abondement.

« A l'issue d'une période de trois années civiles qui suit l'entrée en vigueur de l'accord, les fonds que l'employeur n'a pas consacrés au financement du compte personnel de formation et à son abondement sont reversés à l'organisme collecteur paritaire agréé mentionné au premier alinéa du présent article, au titre des financements destinés au financement du compte personnel de formation, dans des conditions et délais fixés par voie réglementaire. » (Art. L. 6331-11.)

- Si l'employeur ne satisfait pas à ses obligations en matière de reversement des financements précédemment cités, il s'expose à des sanctions dont il doit s'acquitter auprès du Trésor public, tel que défini ci-après :

« Lorsque l'employeur n'a pas effectué les reversements prévus à l'article L. 6331-11, il verse au Trésor public une somme égale à la différence entre le montant prévu au premier alinéa de l'article L. 6331-10 et le montant des dépenses effectivement consacrées au compte personnel de formation et à son abondement. » (Art. L. 6331-28.)

7. SYNTHÈSE DES OPERATIONS



1.10. INSCRIPTION ET TRAÇABILITÉ DES HEURES DIF

Le Compte personnel de formation est entré en vigueur le 5 janvier 2015 avec possibilité pour le titulaire de mobiliser ses heures DIF non consommées au 31 décembre 2014.

1. PRINCIPES DE PRISE EN COMPTE ET DE MOBILISATION DU DIF DANS LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

- Le solde d'heures DIF non consommées par les salariés au 31 décembre 2014 est mobilisable pour le financement de formations au titre du Compte personnel de formation, et ce jusqu'au 31 décembre 2020.
- Le solde d'heures DIF est inscrit par le titulaire avec éventuellement l'aide d'un opérateur CEP ou de son employeur, dans un compteur dédié au sein du Compte personnel de formation. Ces heures sont mobilisées en priorité et le cas échéant conjointement aux heures CPF dans la limite de 150 heures par dossier de formation. Le solde d'heures de DIF ne vient pas impacter le plafond d'inscription des heures à 150.
- Dès réception de l'attestation DIF ou de la fiche de paie du mois de décembre 2014 ou janvier 2015 le titulaire peut inscrire ses heures sur son Compte personnel de formation. Il doit conserver l'attestation qui pourra lui être demandée lors de la validation de son premier dossier de formation.
- Si le titulaire a plusieurs employeurs (multi employeur) et dispose de plusieurs attestations DIF sur une même période de référence alors il inscrit le cumul des heures sur son compte.
- Depuis le 02 avril 2015, les soldes DIF qui n'avaient pas été préalablement saisis par le titulaire, sont renseignés à zéro.



Rappel de la portabilité du DIF depuis la loi de novembre 2009 :

Avant le 1^{er} janvier 2015, lorsqu'un salarié quittait une entreprise, son employeur devait lui remettre un certificat de travail valorisant le nombre d'heures de DIF acquises et non utilisées à la date de départ de l'entreprise. Ce solde d'heures constituait alors le nombre d'heures de DIF portable.

- Lorsque le salarié avait le statut de demandeur d'emploi et ce quelque'en soit la durée, ses heures de DIF portable restaient acquises sans date limite de validité.
- Lorsque le demandeur d'emploi retrouvait un emploi, ses heures de DIF portable restaient acquises et utilisables pendant 2 ans à compter de la date d'entrée dans l'entreprise.

Ainsi donc, à partir du 5 janvier 2015 (date d'ouverture effective du site) :

- Les demandeurs d'emploi peuvent inscrire, le montant d'heures inscrites sur le certificat de travail de leur dernier employeur.
- Les salariés qui ont été embauchés dans leur entreprise actuelle avant le 01/01/13 doivent reporter le nombre d'heures inscrit sur l'attestation d'heures DIF émise par leur employeur actuel.
- Les salariés qui ont été embauchés dans leur entreprise actuelle, après la date du 01/01/13 doivent reporter dans leur Compte personnel de formation :
 - Les heures DIF portables mentionnées sur le certificat de travail émis par leur précédent employeur
 - Ainsi que les heures DIF acquises au 31/12/14 et attestées par leur employeur actuel

- Dans le cas où le solde d'heures DIF est communiqué par l'employeur avec des décimales, le titulaire doit inscrire le nombre entier immédiatement supérieur
- Dans le cas où le solde DIF est communiqué par l'employeur en jours, le titulaire doit inscrire un nombre d'heures correspondant à une équivalence de 7 heures par jour.



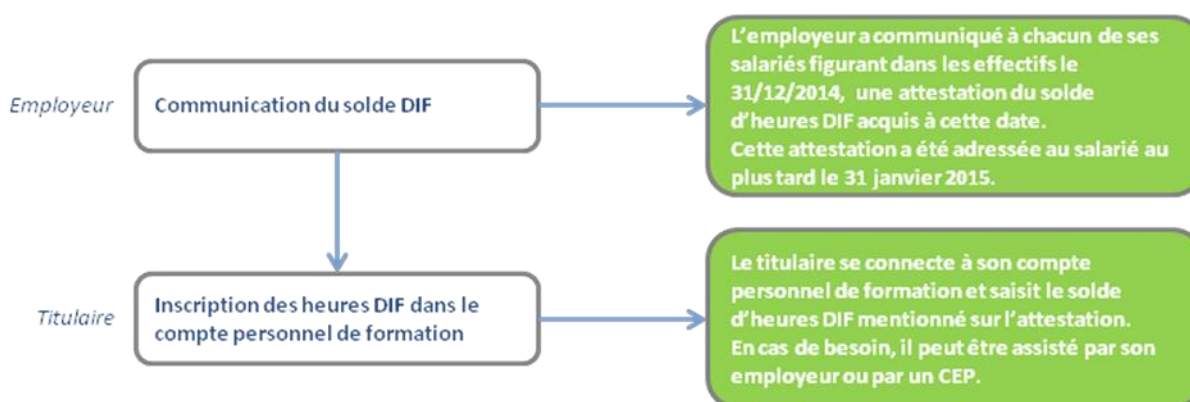
Cas particuliers, pour lesquels les comptes ont été alimentés automatiquement :

- *Assistantes maternelles (juin 2015)*
- *Salariés des particuliers employeurs (décembre 2015)*
- *Salariés d'une entreprise ayant conclu un accord avec la Caisse des Dépôts pour l'alimentation des heures DIF de tous ses salariés.*

2. MODALITES PRATIQUES D'INSCRIPTION ET DE TRAÇABILITE DES HEURES DIF

Le schéma ci-dessous présente de manière synthétique les actions nécessaires à l'inscription des heures DIF puis à leur utilisation dans le cadre d'un projet de formation.

• Inscription des heures DIF



Il est recommandé à l'employeur d'informer son salarié qu'il est invité à saisir son solde d'heures DIF dans son Compte personnel de formation.

La mise à jour du compteur DIF est possible jusqu'à la validation du premier dossier de formation. Si une modification doit intervenir ensuite, il est nécessaire de contacter la Caisse des Dépôts qui interviendra à partir des justificatifs transmis.

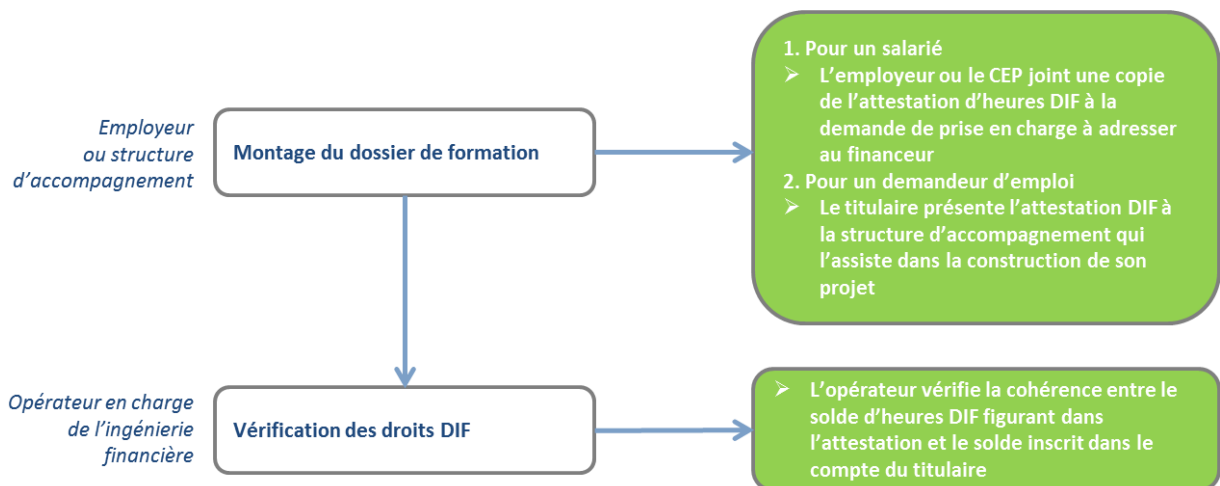


L'attestation est à conserver par le titulaire du compte. Elle doit être présentée par le titulaire lors de sa première demande de formation au titre du Compte personnel de formation.



Les personnes à la recherche d'un emploi avant janvier 2015 peuvent inscrire dans leur compte, le solde DIF indiqué sur leur dernier certificat de travail.

- Vérification des heures DIF (dans le cadre de la première demande de formation)



Il est demandé à la structure qui réalise l'ingénierie financière de vérifier auprès du titulaire qu'il a bien saisi son solde DIF dans son Compte personnel de formation avant de finaliser le dossier de demande de formation et la cohérence avec l'attestation DIF. Cette saisie permet de mobiliser la totalité des heures du Compte personnel de formation c'est-à-dire les heures CPF additionnées des heures DIF.



En cas d'incohérence entre les informations inscrites dans le compte du titulaire et celles figurant sur l'attestation, le professionnel ne traite pas le dossier et demande au titulaire une régularisation des heures DIF dans le compte. Le dossier peut être refusé en cas de non mise en conformité.

- En cas d'erreur de saisie le titulaire corrige dans le SI CPF les heures DIF jusqu'à la validation du premier dossier de formation.
- Si le titulaire conteste le solde DIF inscrit sur son attestation DIF ou fiche de paie il doit prendre contact avec son employeur.

1.11. UTILISATION DES POINTS PÉNIBILITÉS DANS LE CADRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

A partir de septembre 2016 le Compte personnel de formation peut être abondé des heures « prévention pénibilité » dont bénéficie par ailleurs le titulaire.

1. UNE MOBILISATION A L'INITIATIVE DU SALARIE

- Le titulaire peut obtenir les informations relatives à ses points pénibilité sur le site www.preventionpenibilite.fr Il peut ainsi obtenir une attestation de ses points pénibilité en choisissant le nombre de points à faire apparaître sur son attestation.
- Si le titulaire souhaite utiliser plus de 20 points pénibilité (minimum réservé à la formation professionnelle) sur l'ensemble des formations suivies tout au long de sa vie, il lui est conseillé de prendre contact avec la CARSAT de sa région pour connaître et évaluer les impacts de cette mobilisation.
- Un point pénibilité représente 25 heures de formation.

2. INGENIERIE FINANCIERE

- Le titulaire fournit au professionnel l'accompagnant ou au financeur (circuit court salarié) l'attestation « prévention pénibilité » comportant le nombre d'heures au moment de l'élaboration du plan de financement. Il y note sa volonté de suivre une formation pour sortir de la pénibilité.
- Une fois la formation validée dans le SI CPF, un flux informatique est transmis du Compte personnel de formation vers le Compte Prévention Pénibilité pour indiquer le détail du financement pour un titulaire donné :
 - Identification du titulaire (NIR, nom, prénoms) ;
 - Identification de la formation (code CPF de la certification, dates de la formation) ;
 - Nombre d'heures de la formation ainsi que son coût total ;
 - Nombre d'heures et coût total correspondant aux points pénibilité ;
 - Les coordonnées de l'organisme prenant en charge les frais de formation professionnelle, notamment bancaires.
- Ces éléments permettent à la CNAV de vérifier que le nombre de points prévu est conforme à la demande faite par le titulaire sur son Compte Prévention Pénibilité, de réserver les points pénibilité et de budgétiser les montants à payer en fin de formation.

3. PAIEMENT DE LA FORMATION

- L'organisme financeur enverra à la CNAV, pour paiement, une attestation confirmant le suivi de la formation par le titulaire et le détail des éléments financiers (nombre d'heures mobilisées, coût total).
- La CNAV recevra en parallèle un flux informatique suite à la saisie par le financeur, dans le SI CPF, des heures effectivement réalisées.

4. ORDRE DE PRIORITE

Les heures issues du Compte prévention pénibilité sont utilisées à la demande du titulaire et sont prises en compte comme premier abondement du Compte personnel de formation – hors abondement FPSPP 2015 (auquel cas les heures du Compte prévention pénibilité sont utilisées en 2^e abondement).

1.12. CONSENTEMENT DU TITULAIRE

1. DEFINITION DU CONSENTEMENT

- L'article L6323-2 du code du travail, issu de l'article 1^{er} de la loi n°2014-288 du 5 mars 2014 prévoit que « *Le Compte personnel de formation est comptabilisé en heures et mobilisé par la personne, qu'elle soit salariée ou à la recherche d'un emploi, afin de suivre, à son initiative, une formation. Le compte ne peut être mobilisé qu'avec l'accord exprès de son titulaire. Le refus du titulaire du compte de le mobiliser ne constitue pas une faute.* »
- L'accord exprès ne suppose pas obligatoirement qu'il soit écrit. Néanmoins, en cas de contestation de l'existence de cet accord par le titulaire, un accord recueilli par écrit constitue une preuve plus solide qu'un accord recueilli par voie orale.
- Cet accord peut être sans problème recueilli par déclaration faite aux opérateurs ou aux financeurs du CPF et il peut être donné directement dans le SI CPF par le titulaire lui-même au moment où il engage son projet de formation.
 - Cet accord porte sur la mobilisation des heures DIF/CPF de son compte dans le but de réaliser la formation le menant à la certification qu'il aura identifiée dans les listes éligibles.
- En cas de « reste à charge », un accord explicite pourra être demandé au titulaire si la recherche de financements complémentaires a échoué. Cet accord n'a pas d'impact au niveau du SI CPF.

2. LES MODALITES DE RECUEIL DU CONSENTEMENT :

- **Dans un premier temps** (une évolution du SI est en cours d'analyse) : le consentement sera recueilli par les opérateurs qui accompagneront le titulaire dans son projet :
 - Pour les salariés, cet accord est recueilli :
 - a. Par l'employeur lorsque le projet de formation est construit avec son employeur ;
 - b. Par l'opérateur CEP (notamment FONGECIF) si le salarié mobilise son compte à l'occasion d'un CIF ou sans associer son employeur. L'opérateur CEP transmettra l'accord recueilli à l'OPCA par le biais de la « Demande de financement » commune aux OPCA.

L'OPCA mentionnera dans le SI que l'accord a bien été recueilli. Quoiqu'il en soit, il est de la responsabilité de l'employeur ou du CEP de recueillir le consentement, selon les modalités qu'il aura prévues.

- pour le demandeur d'emploi, c'est l'opérateur CEP qui recueillera l'accord et le mentionnera dans le SI. Cet accord sera matérialisé, soit dans une convention préalable à l'entrée en formation, soit par un document écrit spécifique.

Ces modalités sont décrites dans chacun des processus.

- **Dans un deuxième temps (premier semestre 2016)**, des modifications seront apportées au SI CPF pour que les deux options de recueil de l'accord soient possibles :
 - consentement donné par le titulaire lui-même dans le SI CPF ;
 - consentement recueilli par un opérateur ou un financeur.

1.13. LE SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES RENOMMÉ « LE CLÉA »

Décret n° 2015-172 du 13 février 2015

6.1. OBJECTIF DU CLEA

- Le CléA se définit comme étant l'ensemble des connaissances et compétences professionnelles qu'un individu, quel que soit son métier ou son secteur professionnel, doit maîtriser totalement, afin de favoriser son employabilité et son accès à la formation professionnelle.
- Ces connaissances et compétences sont également utiles à la vie sociale, civique et culturelle de l'individu.
- Il fait l'objet d'une certification recensée à l'Inventaire et il est éligible à l'ensemble des dispositifs de formation professionnelle, dont le Compte personnel de formation (CPF).

6.2. LE CONTENU DU CLEA

Il est composé de 7 domaines de formation :

1. La communication en français ;
2. L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ;
3. L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
4. L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ;
5. L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ;
6. La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;
7. La maîtrise des gestes et postures, et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

6.3. LA MISE EN ŒUVRE DU CLEA

- Le CléA est éligible de droit et est donc directement inscrit dans les listes éligibles sans que les éditeurs de liste n'aient à le sélectionner.
- Pour les formations relevant du CléA se déroulant en tout ou partie pendant le temps de travail, l'accord préalable de l'employeur porte uniquement sur le calendrier de la formation et non sur son contenu. L'employeur ne peut, en effet, refuser qu'un salarié effectue une formation CléA. Il peut toutefois décider d'en reporter l'organisation.
- Des organismes évaluateurs (OE) et/ou formateurs (OF) ont été habilités par les partenaires sociaux afin d'assurer une qualité d'offre de service répondant aux référentiels de compétences et de certification établis par le COPANEF :
 - ✓ Le COPANEF a habilité 6 organismes au niveau national à délivrer le CléA, à savoir : l'AFPA, la Fédération nationale des UROF, le Groupement 2A2C, l'INFREP, le réseau des APP et le réseau des GRETA.
 - ✓ A la date du 29 septembre, 10 CPNE se sont vu accorder la délégation du COPANEF pour habilitier des organismes évaluateurs (OE) et/ou formateurs (OF) :
 - CPNE de la métallurgie
 - CPNE du textile
 - CPNE du recyclage
 - CPNE des activités des déchets
 - CPNE de l'industrie de l'habillement

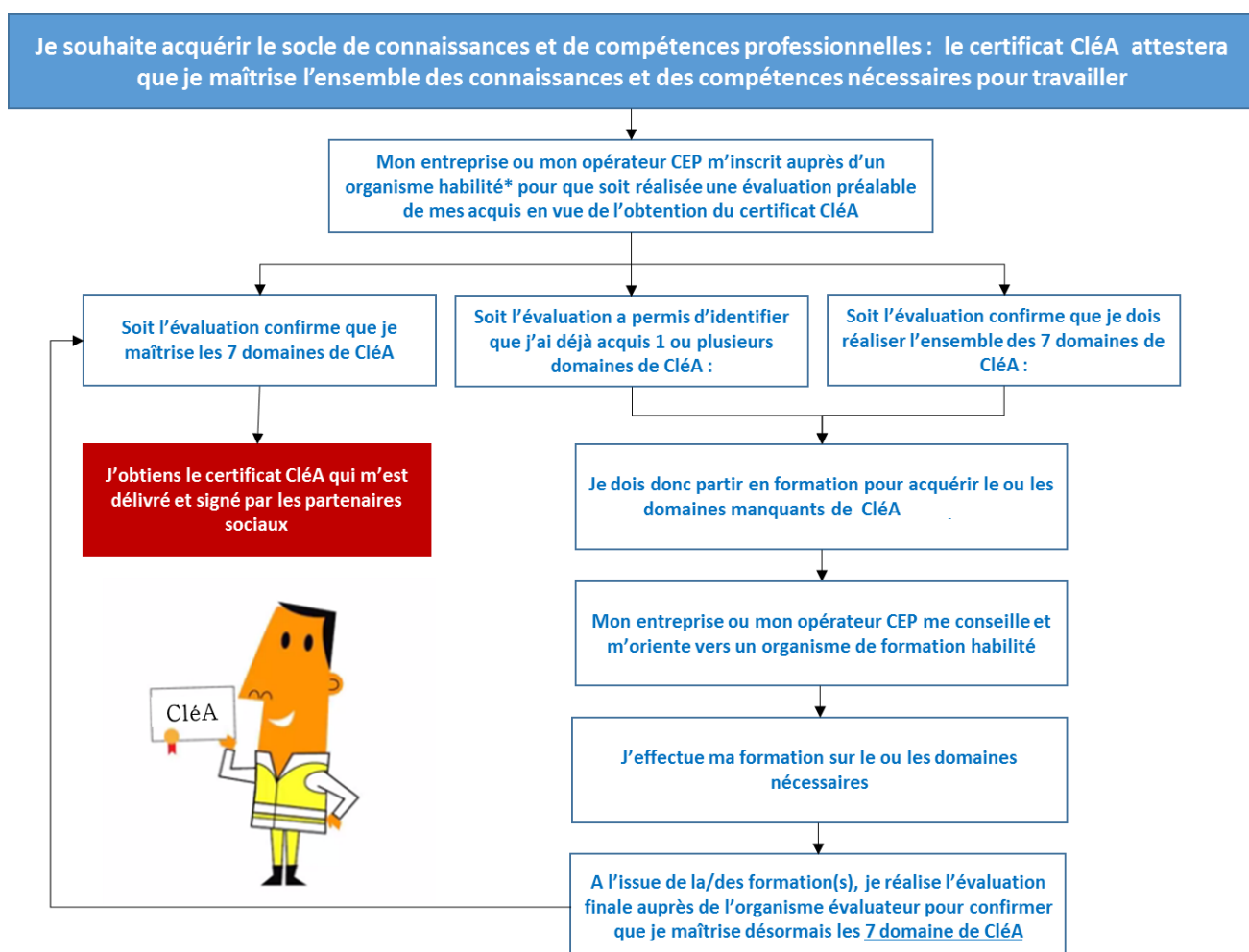
- CPNE de l'enseignement privé
- CPNE de l'industrie de la chaussure
- CPNE de la tannerie
- CPNE du commerce de gros et de détail à prédominance alimentaire
- CPNAA Opcalia

✓ A la date du 5 octobre, 5 COPAREF ont été retenus pour être accompagnés par CENTRE INFFO pour l'habilitation sur le Cléa des organismes de formation et des organismes évaluateurs (à titre exceptionnel pour les demandeurs d'emploi) :

- le COPAREF d'Aquitaine
- le COPAREF d'Auvergne
- le COPAREF de Bourgogne
- le COPAREF de Rhône-Alpes
- le COPAREF d'Ile de France

▪ La prise en charge de l'évaluation préalable est éligible au CPF, comme celle de l'évaluation finale final délivrant la certification Elles peuvent donc faire l'objet d'un dossier CPF et être financées par les heures du titulaire.

6.4. COMMENT ACQUERIR LE CERTIFICAT CLÉA



6.5. SAISIE DU SOCLE DANS LE SI CPF

ACTUELLEMENT

D'un point de vue technique, les informations requises dans le SI CPF pour créer un dossier de formation du CléA :

- Code CPF : 201 « CléA (Socle de connaissances et de compétences) »
- Intitulé de la formation (tel que libellé sur le programme de formation par l'organisme de formation)
- Nombre d'heures

EVOLUTIONS EN COURS DE DEFINITION

Le certificat CléA sera géré dans le SI CPF comme une certification découpée en bloc de compétences.

▪ **Au niveau du moteur de recherche :**

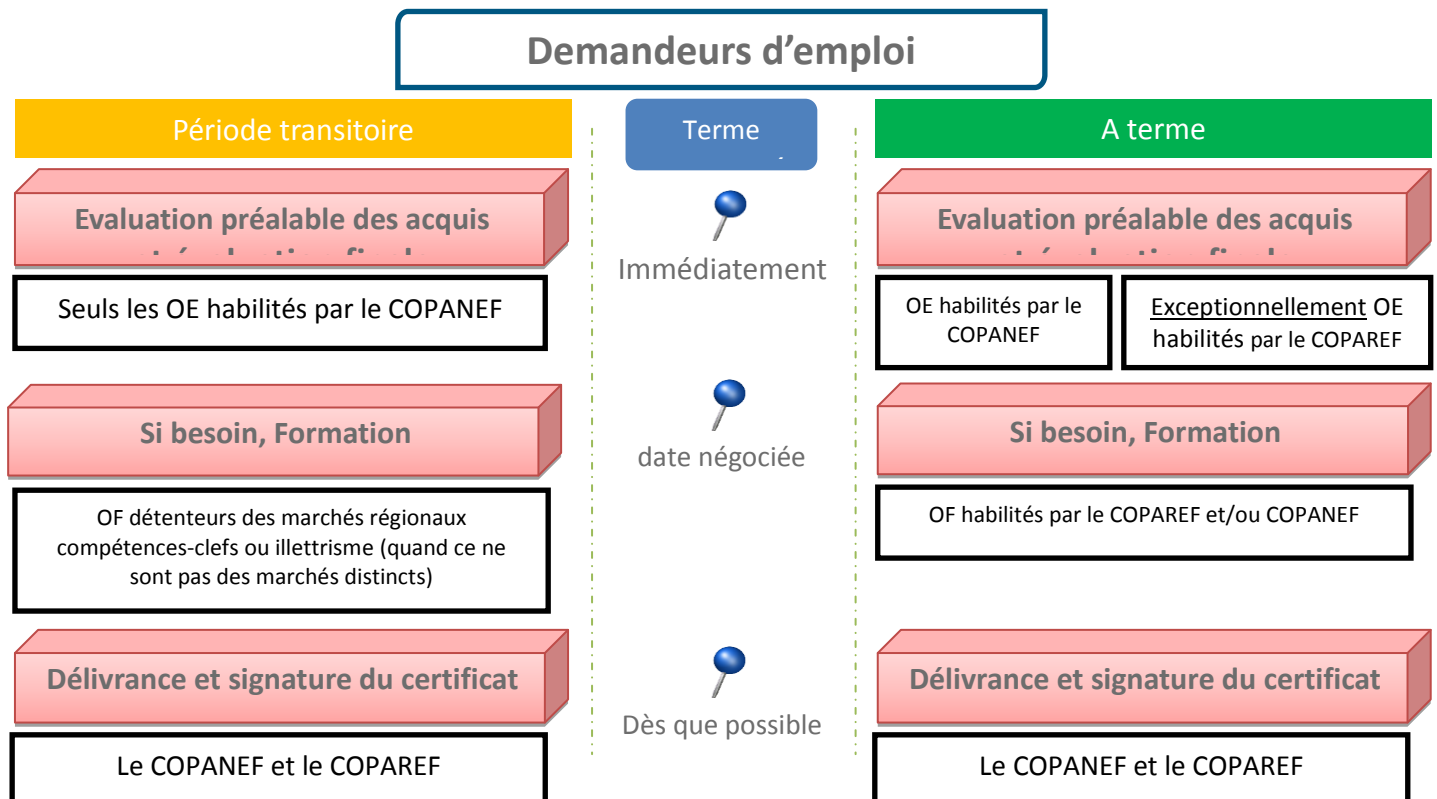
Afficher les domaines de formation au niveau des résultats de la recherche pour indiquer l'éligibilité des différents domaines indépendamment du certificat global ainsi que l'évaluation préalable et l'évaluation finale

▪ **Au niveau du dossier de formation :**

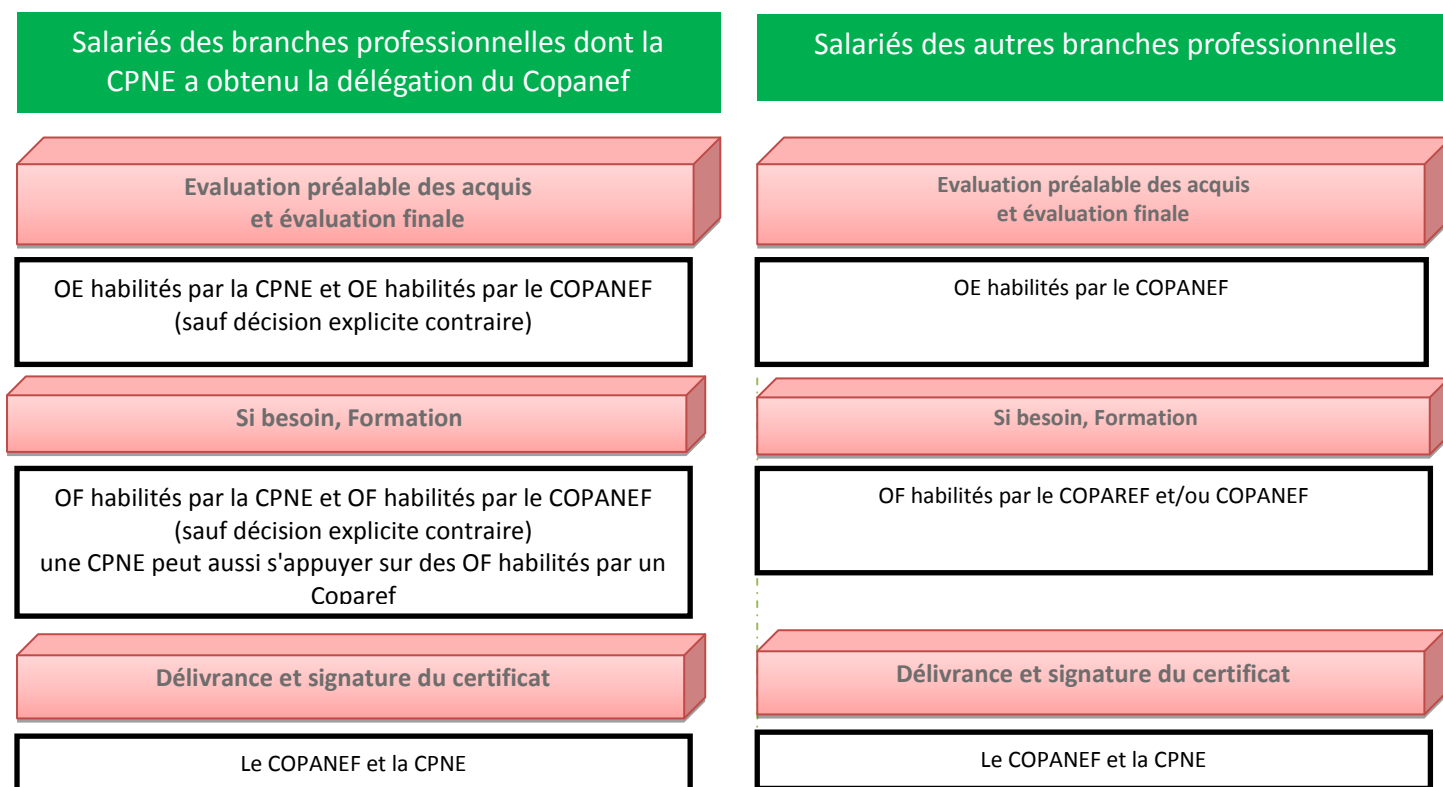
Règle de base : 1 dossier = 1 organisme de formation = 1 plan de financement

Solution envisagée :

- Ajout d'un onglet permettant de sélectionner le ou les domaines de formation suivis ;
- Un dossier peut contenir plusieurs domaines de formation dispensés par un même organisme. Dans ce cas, le coût pédagogique total correspond au coût pédagogique de la formation visant les domaines concernés.



Salariés



6.6. GESTION D'UN DOSSIER CLÉA POUR UN SALARIE

Les heures de DIF/CPF peuvent financer des heures d'évaluation préalable et/ou les domaines de formation de la certification CléA et/ou d'évaluation finale.

Plusieurs possibilités :

Les OPCA reçoivent une demande de prise en charge soit de l'entreprise lorsque le salarié associe son employeur à son projet de formation, soit du titulaire accompagné d'un opérateur CEP.

Plusieurs possibilités :

- 1- Soit la demande de prise en charge regroupe :
 - L'évaluation préalable des acquis ;
 - Le ou les domaines de formation du CléA requis suite aux résultats de l'évaluation préalable ;
 - L'évaluation finale.
- 2- Soit ces demandes sont réalisées séparément.

Dans le SI CPF, les financeurs pourront à termes, sélectionner selon les besoins :

- Un ou plusieurs des 7 domaines de CléA ;
- l'évaluation préalable ;
- l'évaluation finale.

En attendant les développements de la CDC, les financeurs sont invités à :

- 1- Sélectionner le code 201, correspondant à la certification CléA (Socle de connaissances et de compétences professionnelles) ;
 - 2- Inscrire dans le champ intitulé de formation, le numéro du domaine visé ainsi que la lettre correspondant au type d'évaluation :
 - A- Evaluation préalable
 - B- Evaluation finale
- 1- la communication en français :
 - 2- l'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
 - 3- L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
 - 4- L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe
 - 5- L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel
 - 6- La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie
 - 7- La maîtrise des gestes et postures, et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires



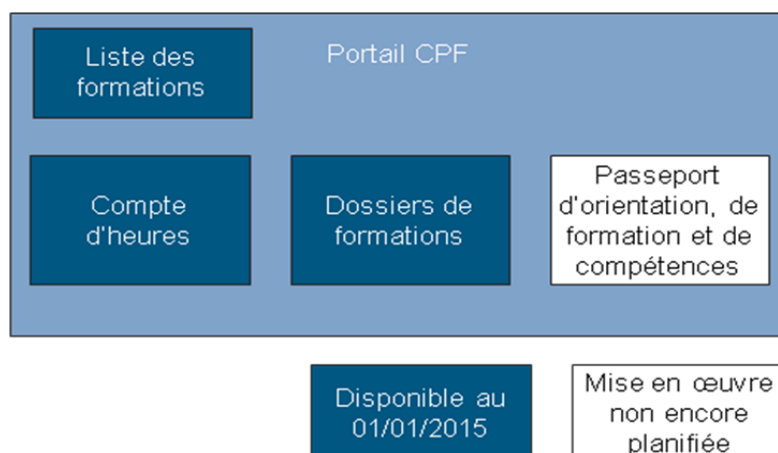
A noter ! Dans le SI CPF, il est préconisé, notamment pour les OPCA accrochés au SI CPF, de créer un dossier par organisme de formation et/ou d'évaluation



Rappel : un appel à projets du FPSPP prévoit de financer à titre expérimental l'évaluation préalable ainsi que l'évaluation finale, réalisées dans le cadre de la certification Socle. Le choix de l'OPCA d'y répondre ou non, n'a pas d'incidence sur le process en lien avec le SI CPF.

1.14. FONCTIONNALITÉS DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

1. LES FONCTIONNALITES DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION



- Les services à disposition du titulaire sont les suivants :
 - Consultation des informations générales sur le site public
 - Consultation et modification des données personnelles sur l'espace personnel sécurisé du SI CPF
 - Consultation du solde d'heures CPF sur l'écran de synthèse
 - Consultation et saisie du solde d'heures DIF
 - Consultation du détail de l'historique des mouvements (alimentation et débit du compteur CPF)
 - Création d'un projet de formation
 - Consultation de l'historique des dossiers de formations (en cours, validé, rejeté, clos)
 - Consultation des listes de formations éligibles
- ⇒ Ces fonctionnalités ont vocation à évoluer.
- ⇒ Evolutions prévues d'ici juin 2016 :
- Un site public de plus en plus orienté vers le titulaire
 - Une nouvelle page d'accueil
 - La simplification des contenus
 - Une incitation à la connexion
 - Un agent virtuel intelligent
- Un espace personnel plus accessible
 - Une inscription facilitée
 - Une recherche de formation accompagnée avec possibilité de sélectionner des blocs de compétences
 - La sauvegarde des formations envisagées
 - L'élaboration guidée du dossier de formation, avec au préalable l'engagement du titulaire à suivre cette formation
 - L'accompagnement à la complétude du dossier de formation en lien avec les démarches à réaliser
 - La détermination automatique de l'autonomie du titulaire pour transmission au bon interlocuteur
- Un compte d'heures qui évolue avec l'alimentation des compteurs d'heure CPF, entre février et avril 2016, au prorata de l'activité salariée 2015.

- Les services à disposition des professionnels sont les suivants :
 - Consulter les informations générales sur le site public
 - Gérer les habilitations des gestionnaires
 - Gérer les données professionnelles d'un administrateur ou d'un gestionnaire
 - Rechercher un titulaire
 - Accéder au compteur d'heures d'un titulaire
 - Consulter le solde d'heures (CPF et DIF)
 - Consulter l'historique de l'alimentations des heures CPF
 - Saisir le solde d'heures DIF du titulaire
 - Consulter les dossiers de formations du titulaire
 - Gérer une action de formation d'un titulaire
 - Créer un dossier de formation
 - Définir le plan de financement
 - Saisir l'accord du titulaire
 - Valider le dossier de formation
 - Rejeter le dossier de formation
 - Clore le dossier de formation

1.15. RÉFORME TERRITORIALE

1. CONTEXTE

- Cette fiche a pour but d'expliquer les différentes étapes de la prise en compte de la réforme territoriale au 1^{er} Janvier 2016.
 - 1^{ère} étape : les Coparef prolongent leurs listes au-delà du 31/12/2015
Les listes de chaque région sont prolongées au-delà du 1/1/2016 avec un périmètre d'éligibilité identique, dans l'attente pour les Régions impactées par la réforme territoriale des décisions des nouvelles instances régionales.
 - 2^{ème} étape : lorsque les nouveaux Coparef, suite à la Réforme territoriale, seront mis en place, ils pourront procéder soit :
 - à la mise en commun des anciennes listes régionales. Dans ce cas la CDC étendra l'éligibilité des listes à l'ensemble des bénéficiaires des listes concernées. Le traitement des doublons pourra se faire dans un deuxième temps ;
 - à la refonte totale de leur liste.

2. PREALABLES

Blocage des habilitations :

- Les éditeurs des COPAREF de l'ensemble des régions impactées par la réforme territoriale verront leurs habilitations limitées à la consultation des listes à la date du 04/01/2016, jusqu'à la désignation de leur nouveau tiers de confiance.
- Les habilitations des COPAREF des Régions non impactés par la réforme territoriale ne seront pas modifiées. Par contre aucune modification des listes ne devra avoir lieu avant la mise en place des nouveaux CREFOP.

3. 1ERE ÉTAPE : L'ENSEMBLE DES LISTES EST PROLONGE AU-DELA DU 1/1/2016

- Le périmètre des listes de ces régions est conservé à l'identique. Pour le titulaire résidant dans une des régions fusionnant, la recherche sur le site du CPF se fera toujours via la sélection de l'ancienne région.
- Toutefois, les libellés des régions seront modifiés dans la liste déroulante pour y incorporer le nom de la nouvelle région
- On obtiendrait ainsi la liste des régions suivantes:
 - *Alsace (Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine)*
 - *Aquitaine (Aquitaine-Limousin-Poitou-Charentes)*
 - *Auvergne (Auvergne-Rhône-Alpes)*
 - *Basse Normandie (Normandie)*
 - *Bourgogne (Bourgogne-Franche-Comté)*
 - *Bretagne*
 - *Centre-Val de Loire*
 - *Champagne-Ardenne (Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine)*
 - *Corse*

- *Franche-Comté (Bourgogne-Franche-Comté)*
 - *Guadeloupe*
 - *Guyane*
 - *Haute Normandie (Normandie)*
 - *Ile-de-France*
 - *La Réunion*
 - *Languedoc-Roussillon (Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées)*
 - *Limousin (Aquitaine-Limousin-Poitou-Charentes)*
 - *Lorraine (Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine)*
 - *Martinique*
 - *Mayotte*
 - *Midi-Pyrénées (Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées)*
 - *Nord-Pas-de-Calais (Nord-Pas-de-Calais-Picardie)*
 - *Pays de la Loire*
 - *Picardie (Nord-Pas-de-Calais-Picardie)*
 - *Poitou-Charentes (Aquitaine-Limousin-Poitou-Charentes)*
 - *Provence-Alpes-Côte d'Azur*
 - *Rhône-Alpes (Auvergne-Rhône-Alpes)*
- Pour le titulaire, il n'y aura pas de risque de choix d'une formation rendue éligible par une autre région que la sienne.

4. 2EME ETAPE : LES NOUVEAUX COPAREF PRENNENT DES DECISIONS SUR LES NOUVELLES LISTES

1. Les Coparef des Régions impactées par la Réforme territoriale devront faire parvenir à la CDC les habilitations de leur tiers de confiance (même procédure que pour janvier 2015)

2. Une demande pourra être faite auprès de la CDC, par les nouveaux éditeurs, habilités au préalable, afin de pouvoir constituer comme liste la fusion des anciennes listes régionales, sans suppression des doublons.

- Les codes CPF ne seront pas modifiés.
- Le forçage de données consistera en la concaténation des listes, sans suppression des doublons. Le libellé de l'éditeur de liste initial restera visible du titulaire dans l'affichage des résultats.
- Vu du titulaire résidant dans une des régions fusionnant, la recherche sur le site du CPF ne pourra se faire que via le choix de la nouvelle région.
- Les anciennes régions ne lui seront plus proposées dans la liste déroulante.
- Par exemple, pour les personnes des régions Alsace, Lorraine et Champagne-Ardenne, elles n'auraient plus qu'un choix possible, à savoir « Alsace- Lorraine-Champagne-Ardenne ».

Ma formation par mots-clés	<input type="text" value="pâtissier"/>
Mon statut *	<input type="text" value="Demandeur d'emploi"/>
Région de résidence *	<input type="text" value="Sélectionner une région"/> <ul style="list-style-type: none"> Alsace-Lorraine-Champagne-Ardenne Aquitaine - Poitou - Charentes - Limousin

- Dans cet exemple, un titulaire de la région Champagne Ardenne pourra dans sa liste de résultats voir (et choisir pour constituer un dossier) des formations choisies initialement dans les listes Lorraine ou Alsace.

Il y a 2 formation(s) correspondant à la recherche.

Intitulé formation
+ CAP pâtissier <i>Liste établie par COPAREF Alsace</i>
+ MC pâtisserie boulangère <i>Liste établie par COPAREF Lorraine</i>

5. SOLUTION CHOISIE

- La solution de fusion des listes proposée peut être mise en œuvre selon les décisions des régions devant fusionner (en agissant sur la table paramètres des régions). Elle est conditionnée par la réception d'une demande légitime d'une région à la CDC de procéder à la fusion des listes, mais pourra se faire au fil de l'eau, moyennant un délai de prévenance d'une semaine.
- NB : la mise à jour des listes par fusion pourrait nécessiter une interruption courte du portail (fonction recherche des listes). Il conviendrait donc de regrouper la mise en œuvre des demandes de façon à limiter les interruptions de maintenance.

3. Dès que les nouveaux Coparef seront constitués, ils pourront décider de nouvelles listes sur la base de la mise à jour des données territoriales à partir du 1/1/2016, sous réserve que les nouveaux CREFOP aient été consultés.

- Dans ce cadre la procédure de constitution des listes reste inchangée. En cas de nouvelle liste l'ensemble des Codes CPF sera modifié.

1.16. GLOSSAIRE

1. ROLES

<i>Terme métier</i>	<i>Description</i>
Caisse des Dépôts	Institution définie par l' article L.6323-8 du code du travail pour gérer le Compte personnel de formation du titulaire. La Caisse des Dépôts a pour rôle de mettre en œuvre le service dématérialisé gratuit qui permet à chaque titulaire d'un compte d'avoir connaissance du nombre d'heures créditées sur ce compte, de connaître les formations éligibles et les abondements complémentaires susceptibles d'être sollicités. Ce service dématérialisé est associé à un traitement automatisé des données à caractère personnel.
CNCP	La loi du 24 novembre 2009, relative à l'orientation et à la formation tout au long de la vie, confie à la Commission nationale de la certification professionnelle la mission d'émettre un avis d'opportunité préalable à l'élaboration des certifications enregistrées de droit.
COPANEF	Le comité paritaire interprofessionnel National pour l'Emploi et la Formation est constitué des organisations syndicales de salariés (10 représentants titulaires) et des organisations professionnelles d'employeurs (10 représentants titulaires) représentatives au niveau national et interprofessionnel. Il a pour missions de définir les orientations des politiques paritaires en matière de formation et d'emploi, d'élaborer les listes de formation éligibles au CPF au niveau national interprofessionnel.
COPAREF	Le Comité paritaire interprofessionnel régional pour l'emploi et la formation est constitué des organisations syndicales de salariés (10 représentants titulaires) et des organisations professionnelles d'employeurs (10 représentants titulaires) représentatives au niveau national et interprofessionnel. Il a pour missions d'animer, en région, le déploiement territorial des politiques paritaires interprofessionnelles définies par le COPANEF, d'élaborer et fixer la liste de formation éligibles au CPF au niveau régional interprofessionnel
CPNE	Les Commissions paritaires nationales de l'emploi ont comme rôle de définir les orientations et les priorités de la branche en matière de formation. Elles jouent un rôle important aux côtés de l'OPCA dans la régulation de la politique de formation au sein de la branche professionnelle. Elles élaborent également une des trois listes éligibles au CPF
CPN2A	Commission paritaire nationale pour l'emploi et commission paritaire nationale pour l'application de l'accord
CREFOP	Le Comité régional de l'emploi de la formation et de l'orientation professionnelles prévu à l' article L. 6123-3 du code du travail est l'instance régionale de gouvernance des politiques d'emploi, de formation et d'orientation professionnelles. Il est chargé d'assurer la coordination entre les acteurs de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles ainsi que la cohérence des programmes de formation dans la Région. Il est présidé conjointement par le président du conseil régional et le représentant de l'Etat dans la Région.

Terme métier	Description
Editeur de listes de formations	Instances désignées par les articles L. 6323-16 et L. 6323-21 pour élaborer les listes de formations éligibles au CPF : il s'agit des CPNE pour les listes nationales de branches, des CPN2A, du COPANEF pour la liste nationale interprofessionnelle, des COPAREF pour les listes régionales salariés et les listes régionales demandeurs d'emploi.
Employeur	<p>L'employeur est la personne morale ou physique qui emploie du personnel salarié. Salariés et employeur sont liés par un contrat de travail qui peut prendre la forme d'un contrat à durée déterminée (CDD), d'un contrat à durée indéterminée (CDI) ou une autre forme avec les mesures d'aides à l'emploi.</p> <p>Le salarié est placé sous la subordination juridique de son employeur : ce lien de subordination est lié à tout contrat de travail et désigne le fait, pour un salarié, de devoir se conformer aux instructions de l'employeur et de réaliser le travail confié par lui.</p> <p>A contrario, l'employeur dispose de divers pouvoirs (notamment de donner des ordres, d'en contrôler l'exécution et, le cas échéant, de sanctionner) mais il est également tenu au respect des obligations prévues par le code du travail (ex. obligation de rémunération du travail fourni, de préserver la santé et la sécurité des salariés au travail...).</p> <p>Au regard du CPF, l'employeur est responsable de l'information et de la notification au salarié de ses droits acquis au titre du DIF comme du CPF ainsi que de l'information sur les modalités de mobilisation de son Compte personnel de formation.</p> <p>Le titulaire d'un CPF peut relever d'un ou plusieurs employeurs. Lorsqu'un salarié dépend de plusieurs employeurs, l'employeur prioritairement sollicité est fonction du projet de formation du titulaire (lorsqu'il y a plusieurs branches) et de la volonté du titulaire.</p>
Employeur versant le 0,2	Employeur d'une entreprise d'au moins 10 salariés qui a choisi de ne pas garder la gestion du 0,2% de la contribution CPF mais d'en confier la gestion à son OPCA en lui transmettant les demandes de formation de ses salariés. Au regard du CPF, l'OPCA prend alors en charge la validation financière des projets des salariés concernés.
Employeur conservant le 0,2	Employeur qui a choisi de garder la gestion du 0,2% de la contribution CPF et de gérer lui-même les dossiers de formation. Au regard du CPF, il prend en charge la validation financière des projets des salariés concernés.
Financeurs	<p>Institutions prévues au II de l'article L. 6323-4 du code du travail appelées à abonder les comptes CPF des titulaires en complément des heures DIF/CPF :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les salariés, l'employeur ; - pour salariés et demandeurs d'emploi : le titulaire d'un CPF lui-même, les OPCA et OPACIF, la CNAV au titre du compte personnel de prévention de la pénibilité, l'Etat, les Régions, Pôle Emploi, l'AGEFIPH.
Financeurs refinancés par le FPSPP	<p>Institutions prévues par l'article L. 6332-21 du code du travail éligibles au refinancement du FPSPP pour les heures acquises et mobilisées au titre du CPF en application des articles L. 6323-1, L. 6323-20 et L. 6323-23 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les salariés : FONGECIF et OPACIF de branche • Pour les demandeurs d'emploi : Pôle Emploi et les Régions

Terme métier	Description
FONGECIF	<p>OPCA habilité au niveau interprofessionnel et régional, à recevoir les contributions des employeurs au titre du congé individuel de formation et à en assurer la gestion.</p> <p>Les FONGECIF informent, conseillent, orientent et accompagnent les salariés dans leurs projets personnels de mobilité professionnelle et de formation, et peuvent contribuer au financement de leur projet de formation au titre du CIF. Les FONGECIF n'assurent pas eux-mêmes la collecte des contributions des employeurs au titre du CIF mais gèrent les dispositifs associés grâce à la mutualisation des fonds de la formation.</p>
OPACIF	<p>Les OPACIF sont des organismes collecteurs paritaires agréés pour prendre en charge le congé individuel de formation mentionné à l'article L. 6322-1 du code du travail. Ce terme recouvre les FONGECIF (OPACIF habilités au niveau régional et interprofessionnel), le FAF TT et les OPACIF hors champ des accords nationaux interprofessionnels (ex. UNIFAF, UNIFORMATION, FAFSEA, AFDAS pour la partie OPCALIM). Ils ont pour mission d'accompagner les salariés et les demandeurs d'emploi qui ont été titulaires d'un contrat à durée déterminée dans l'élaboration de leur projet de formation au titre du CIF. A cet effet, ils concourent à leur information, délivrent le conseil en évolution professionnelle, accompagnent et financent leurs projets de formation et s'assurent de la qualité des formations financées.</p>
OPCA	<p>En application des articles L. 6332-1 et L. 6332-1-1 du code du travail, les organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA) sont des organismes habilités à recevoir les contributions des employeurs au titre de la formation professionnelle continue des salariés et à en assurer la gestion.</p> <p>Ils ont notamment pour rôle de contribuer au développement de la formation professionnelle continue, d'informer, de sensibiliser et d'accompagner les entreprises dans la définition des besoins en formation des salariés et de participer à l'identification des compétences et des qualifications.</p>
Opérateurs CEP	<p>Organisme en charge de la délivrance de l'offre de service du conseil en évolution professionnelle (CEP). En application de l'article L. 6111-6 du code du travail, cette mission est confiée à 5 opérateurs nationaux (Pôle Emploi, FONGECIF-OPACIF, Missions Locales, APEC, Cap Emploi) auxquels viennent s'ajouter les opérateurs régionaux désignés par la Région après concertation du bureau du CREFOP, instance régionale de gouvernance des politiques d'emploi, de formation et d'orientation professionnelles. Conformément à l'arrêté du 16 juillet 2014 (publié au JO du 24 juillet 2014), ne peuvent être qualifiés d'opérateur CEP, les prestataires de formation et de services pouvant être mobilisés en appui du projet professionnel (congé bilan de compétences, accompagnement VAE, prestations externalisées d'accompagnement à la création/reprise d'entreprise...).</p>
Organisme de formation	<p>Personne physique ou morale qui exerce, à titre principal ou accessoire, une activité de formation conformément à l'article L. 6313-1 du code du travail, après avoir satisfait à l'obligation de la déclaration d'activité prévue à l'article L. 6351-1 du code du travail. Au regard du CPF, l'organisme de formation contribue au développement des compétences de la personne active titulaire d'un compte CPF, après validation par un financeur de la prise en charge de la formation du titulaire, ce qui permet à l'organisme de formation de facturer le coût pédagogique.</p>

<i>Terme métier</i>	<i>Description</i>
Professionnels	Dans le présent document, sont appelés professionnels les organismes ou entreprises qui interviennent, au côté du titulaire, dans l'élaboration du projet de formation et/ou qui participent à son financement
Responsable syndical	Élu qui, au titre de son mandat, a la charge d'assurer une information des salariés sur leurs droits. Au regard du CPF, il est amené à informer notamment sur les droits individuels à la formation acquis par le salarié ainsi que sur les modalités de mobilisation du compte personnel.
SPRO	<p>Service public régional de l'orientation (SPRO) : ensemble des organismes reconnus membres du SPRO sur le fondement d'un cahier des charges « qualité » élaboré par la Région, qui assurent l'accueil, l'information et le conseil des publics en orientation.</p> <p>L'offre de service du conseil en évolution professionnelle gratuite est, conformément à l'article L. 6111-6 du code du travail, mise en œuvre dans ce cadre.</p> <p>Les membres du SPRO et opérateurs du CEP sont notamment chargés, d'informer les personnes actives sur leurs droits à la formation comprenant le Compte personnel de formation et les conditions de sa mobilisation.</p>
Titulaire d'un Compte personnel de formation	Personne active, âgée d'au moins 16 ans - par dérogation, les jeunes âgés de 15 ans en contrat d'apprentissage- et jusqu'à l'âge de départ à la retraite, en emploi ou à la recherche d'un emploi ou accompagnée dans un projet d'orientation et d'insertion professionnelles ou accueillie dans un établissement et service d'aide par le travail, bénéficiant d'un Compte personnel de formation mentionné à l'article L. 6323-1 du code du travail.

2. CONCEPTS UTILISES DANS LES PROCESSUS METIER

Terme métier	Description
Abondement	<p>L'abondement est l'ensemble des heures complémentaires de formation prises en charge par des financeurs de formation au titre du Compte personnel de formation du titulaire d'un CPF.</p> <p>Ces heures monétarisées viennent en complément de celles capitalisées par le titulaire du compte. L'abondement vise principalement à permettre au salarié ou au demandeur d'emploi de réaliser une formation éligible au CPF au sens des articles L. 6323-6, L. 6323-16 et L. 6323-21, nécessaire à la réalisation de son projet professionnel.</p> <p>En ce qui concerne les salariés, ces heures financées viennent compléter les heures du compte monétarisées sur la base des règles de prises en charge appliqués par l'OPCA concerné. Ces règles sont définies par chaque branche.</p> <p>En ce qui concerne les demandeurs d'emploi, ces heures viennent compléter les heures du compte. Sur la base du coût réel, les heures DIF/CPF financées par les Régions et Pôle Emploi sont refinancés par le FPSPP sur une base forfaitaire.</p>
Accompagnement à la définition du projet professionnel	<p>Processus d'appui à l'élaboration du projet professionnel de la personne active, titulaire d'un Compte personnel de formation, réalisé par des conseillers – référents CEP, dans le cadre d'un conseil en évolution professionnelle. Mobilisé à l'initiative du titulaire, ce conseil vise à contribuer à son évolution et à la sécurisation de son parcours professionnel ; il constitue une phase de l'accompagnement de la personne aboutissant à un projet professionnel co-construit et formalisé, assorti de la stratégie à mettre en œuvre pour permettre sa réalisation (moyens et délais).</p>
Accompagnement à la VAE	<p>[Article L. 6313-11 du code du travail - VAE : Les actions permettant aux travailleurs de faire valider les acquis de leur expérience ont pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle et enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles mentionné à l'article L. 335-6 du code de l'éducation.]</p> <p>L'accompagnement à la VAE mentionnée à l'article L. 6313-11 du code du travail est éligible au CPF.</p> <p>Cet accompagnement intervient, dans le parcours du candidat, par ailleurs titulaire d'un CPF, après la recevabilité de son dossier de demande de validation jusqu'à la date d'évaluation par le jury et peut être étendu, en cas de validation partielle jusqu'au contrôle complémentaire prévu à l'article L. 335-5 du code de l'éducation.</p> <p>En fonction des besoins du candidat, déterminés le cas échéant, avec l'autorité ou l'organisme délivrant la certification ciblée et sous réserve des règles de prise en charge définies par les OPCA et les OPACIF, les régions ou Pôle emploi, l'accompagnement à la VAE peut comprendre :</p> <p>1°- un module de base composé d'une aide méthodologique à la description des activités et de l'expérience du candidat correspondant aux exigences du référentiel de la certification visée, à la formalisation de son dossier de validation, à la préparation de l'entretien avec le jury et le cas échéant à la mise en situation professionnelle ;</p> <p>2°- et, le cas échéant, sur avis d'un représentant d'un des organismes membres du service public de l'orientation, une assistance à l'orientation et à la recherche de financement pour la prise en charge d'une formation complémentaire correspondant aux formations obligatoires requises par le référentiel de la certification visée ou à l'acquisition d'un bloc de compétences manquant dans le parcours du candidat et correspondant à une partie identifiée dans le référentiel de la certification visée.</p>

Terme métier	Description
CléA	<p>Le CléA ou socle de connaissances et de compétences mentionné aux articles L.6121-2, L.6324-1 et L.6326-6 du code du travail est défini comme l'ensemble des connaissances et des compétences qu'un individu doit maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle. Ce dispositif doit être apprécié dans un contexte professionnel. Les connaissances et compétences ainsi maîtrisées doivent également être utiles à la vie sociale, civique et culturelle de l'individu.</p> <p>Il comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1° La communication en français ; 2° L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ; 3° L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ; 4° L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ; 5° L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ; 6° La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ; 7° La maîtrise des gestes et postures, et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires. » <p>Le CléA fait l'objet, sur proposition du Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation, d'une certification.</p> <p>Les formations permettant d'acquérir le CléA sont éligibles au CPF. Elles peuvent comprendre l'évaluation préalable des compétences et des connaissances des bénéficiaires de l'action de formation.</p> <p>Ces formations sont éligibles de droit. (Cf. Fiche CléA)</p>
Construction du projet de formation	<p>Etape du parcours du titulaire qui lui permet, avec un appui éventuel, de définir la nature de la formation dont il a besoin, ses objectifs, son éligibilité au CPF, de choisir l'organisme de formation et/ou la session qui pourront répondre à son attente.</p>
Contractualisation	<p>Convention par laquelle des parties s'engagent, s'obligent à respecter certains engagements. La contractualisation visée ici concerne essentiellement les engagements entre le titulaire et l'organisme de formation concernant la formation que va suivre le titulaire. Elle a lieu en général en amont ou au moment de l'entrée en formation. En cas de dispositif individuel, cette contractualisation se fait souvent en associant le ou les financeurs.</p>
Décrocheur scolaire	<p>En application de l'article L 122-2 du code de l'éducation, est décrocheur tout élève qui, à l'issue de la scolarité obligatoire, n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme national ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles.</p> <p>Cet élève doit pouvoir poursuivre des études ou accomplir une formation afin d'acquérir ce diplôme ou ce titre.</p> <p>L'État prévoit les moyens nécessaires à la prolongation de scolarité qui en découle. Ainsi, tout jeune sortant du système éducatif sans diplôme bénéficie d'une durée complémentaire de formation qualifiante qui peut consister en un droit au retour en formation initiale sous statut scolaire.</p> <p>Par ailleurs, la durée complémentaire de formation qualifiante, conformément aux dispositions de l'article L. 6323-7 du code du travail, est mentionnée dans le Compte personnel de formation du jeune afin de lui permettre de réaliser une formation éligible au CPF.</p>

<i>Terme métier</i>	<i>Description</i>
Ingénierie financière	<p>Fonction qui permet de finaliser et de valider le plan de financement de la formation nécessaire à la réalisation du projet professionnel du titulaire, consistant notamment à recueillir l'accord du ou des financeurs.</p> <p>Dans le cas où le titulaire est à la recherche d'un emploi et sollicite un conseil en évolution professionnelle, cette fonction est assurée par l'opérateur CEP ou le financeur des heures du titulaires.</p>
Passeport d'Orientation, de formation et de compétences	<p>Outil prévu par l'article L. 6323-8 du code du travail, porté par le SI CPF et à la main du titulaire, pour tracer et valoriser son parcours professionnel : formations, compétences acquises et expériences. Il est proposé au titulaire d'intégrer dans son passeport notamment les formations suivies au titre du CPF.</p>
Vérification du service fait	<p>Le « service fait » est un dispositif protecteur des deniers publics qui interdit de payer une dépense publique, avant que les prestations, qu'elle rémunère, n'aient été effectivement exécutées par le partenaire de l'organisme public, ledit partenaire étant soit un fournisseur-prestataire, soit un agent, soit un missionnaire, soit un bénéficiaire de subvention.</p> <p>La vérification du service consiste à contrôler la conformité engagement/livraison des biens ou des prestations. Elle comporte deux étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la réception physique des biens ou prestations ; - la certification du service fait. <p>Dans le cadre du CPF, ces deux étapes sont réalisées par le financeur. La vérification du service fait vise ici l'information faite par le financeur dans le cadre du CPF de la réalisation totale ou partielle de la formation (nombre d'heures effectivement réalisées), information qui permet au SI CPF de débiter les heures de formation effectivement réalisées et de mettre à jour le compte du titulaire. Cette opération correspond à la clôture du dossier dans le SI CPF.</p>

1.17. MODALITÉS D'ACCÈS AU SI CPF

Le Compte personnel de formation prévoit la mise en place du SI CPF auquel peuvent accéder aussi bien les titulaires, les professionnels que les employeurs.

1. MODALITES D'ACCES ET DE MISE A JOUR

- Il y a deux modalités d'accès au SI CPF :

- **Connexion via le portail** (modalité exclusive pour les titulaires)

Le principe de cette connexion porte sur l'accès à partir du numéro de Sécurité Sociale du titulaire.

- **Connexion au SI de gestion par accrochage des SI** (modalité réservée pour les professionnels (CEP et financeur) et les employeurs ayant conservés en interne la gestion de leur contribution CPF). Un délai de 3 mois minimum est à prévoir pour la mise en œuvre de cet accès, après saisine de la Caisse des Dépôts. Un document spécifique ainsi qu'un accompagnement dédié sont mis à disposition par la Caisse des Dépôts.



















































En cas d'accrochage avec le SI CPF, le partenaire ou l'entreprise a directement accès à partir de son propre SI aux informations du compte du titulaire sur son périmètre d'habilitation et dans ce cadre peut effectuer les opérations suivantes :

- Consulter les soldes du compte d'heures d'un titulaire
 - Enregistrer le solde DIF d'un titulaire
 - Consulter les dossiers de formation d'un titulaire
 - Créer un dossier de formation pour un titulaire
 - Modifier le dossier de formation d'un titulaire
 - Valider le dossier de formation d'un titulaire
 - Rejeter le dossier de formation d'un titulaire
 - Clore le dossier de formation d'un titulaire
- Tous les opérateurs (CEP et financeurs) peuvent accéder à l'ensemble des comptes sous réserve qu'ils connaissent le numéro de Sécurité Sociale et le nom patronymique du titulaire.
 - Les employeurs ayant délégué la gestion de la contribution CPF à leur OPCA et les organismes de formation, ne peuvent consulter aucun compte.

2. LES UTILISATEURS

UTILISATEURS	ACCES
Titulaire	Connexion via le portail
Professionnels	Connexion via le portail ou par accrochage SI
Employeur	Pas d'accès
Employeur 0,2%	Connexion via le portail ou par accrochage SI
Caisse des Dépôts	Connexion via le portail et Citrix

3. PERIMETRE D'HABILITATIONS CIBLE

	Titulaires	Partenaires (CEP – financeur)	Avant mars 2016	A partir de mars 2016	Gestionnaire CDC
			Entreprise conservant la gestion du 0,2%	Entreprise conservant la gestion du 0,2%	
Données personnelles			 Sur autorisation du titulaire	 Restriction à son périmètre de salariés	
Solde du compte d'heures (écran de synthèse)			 Sur autorisation du titulaire	 Restriction à son périmètre de salariés	
Solde du DIF (écran de synthèse)	 Blocage de cette saisie à la validation de la 1 ^{ère} formation	 Blocage de cette saisie à la validation de la 1 ^{ère} formation	 Sur autorisation du titulaire	 Restriction à son périmètre de salariés	
Détail du compte / historique des mouvements				 Restriction à son périmètre de salariés	
Elaboration du projet de formation			 Sur autorisation du titulaire	 Restriction à son périmètre de salariés	
Validation du projet de formation			 Sur autorisation du titulaire	 Restriction à son périmètre de salariés et saisie par l'employeur	
Clôture du projet de formation et Vérification du Service Fait			 Sur autorisation du titulaire	 Restriction à son périmètre de salariés et saisie par l'employeur	
Historique des formations			 Sur autorisation du titulaire pour les dossiers traités par l'employeur	 Dossiers que l'employeur a traités exclusivement	
Listes éligibles					
Passeport d'orientation, de formation et de compétences					

Légende :  Mise à jour  Consultation  Non concerné

- Ce qu'il faut retenir :
 - Le titulaire a une vision sur l'intégralité des informations de son propre compte. Il est le seul à avoir accès à son passeport d'orientation, de formation et de compétences.
 - La validation du projet de formation et la clôture du dossier de formation reviennent à l'organisme accompagnant le titulaire et/ou au financeur.
 - La saisie dans le SI CPF dépend des habilitations définies par chaque professionnel de la formation et les entreprises ayant conservé en interne la gestion de leur contribution CPF.
 - Les listes éligibles sont consultables par l'ensemble des publics.
 - La Caisse des Dépôts, en qualité de gestionnaire du SI, peut intervenir sur tout le périmètre du SI CPF.

1.18. ASSISTANCE TECHNIQUE ET FONCTIONNELLE

1. OBJECTIFS DE L'ASSISTANCE TECHNIQUE ET FONCTIONNELLE

- La gestion des exceptions et des anomalies suit les objectifs principaux suivants :
 - L'amélioration de la satisfaction de l'utilisateur
 - La sécurisation du processus
 - L'appropriation et l'adhésion au SI CPF
 - La gestion d'un retour d'expérience qui contribuera à faire évoluer les règles de gestion et les fonctionnalités du SI
 - L'alimentation de la BQR (Base Questions/Réponses)

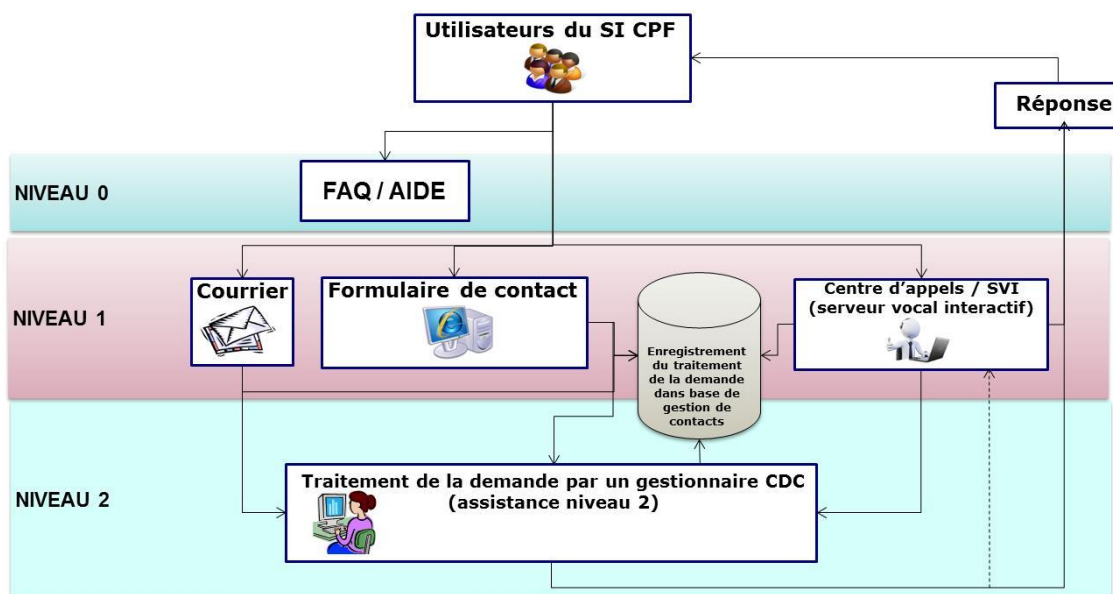
2. PROCESSUS D'ASSISTANCE TECHNIQUE ET FONCTIONNELLE

- Chaque titulaire peut rencontrer des difficultés lors de l'utilisation du SI CPF. Une fonction d'assistance technique et fonctionnelle a été mise en place par la Caisse des Dépôts afin d'apporter une solution aux problèmes rencontrés par les titulaires mais également afin d'améliorer en continu et sur le long terme le SI CPF.
- Les étapes de traitement prévues sont les suivantes :
 - **Enregistrement dans une base de gestion des contacts** : cette fonctionnalité permet de conserver une trace de toutes les questions et réclamations
 - **Traitement de la demande** : cette étape permet d'analyser et de comprendre le problème remonté par le titulaire
 - **Réponse à la demande** : dans le cadre de cette dernière étape, le titulaire reçoit une réponse et le cas échéant, la solution au problème technique rencontré.

3. CANAUX DE COMMUNICATION ENTRE TITULAIRES – ORGANISMES – EDITEURS ET LA CAISSE DES DEPOTS

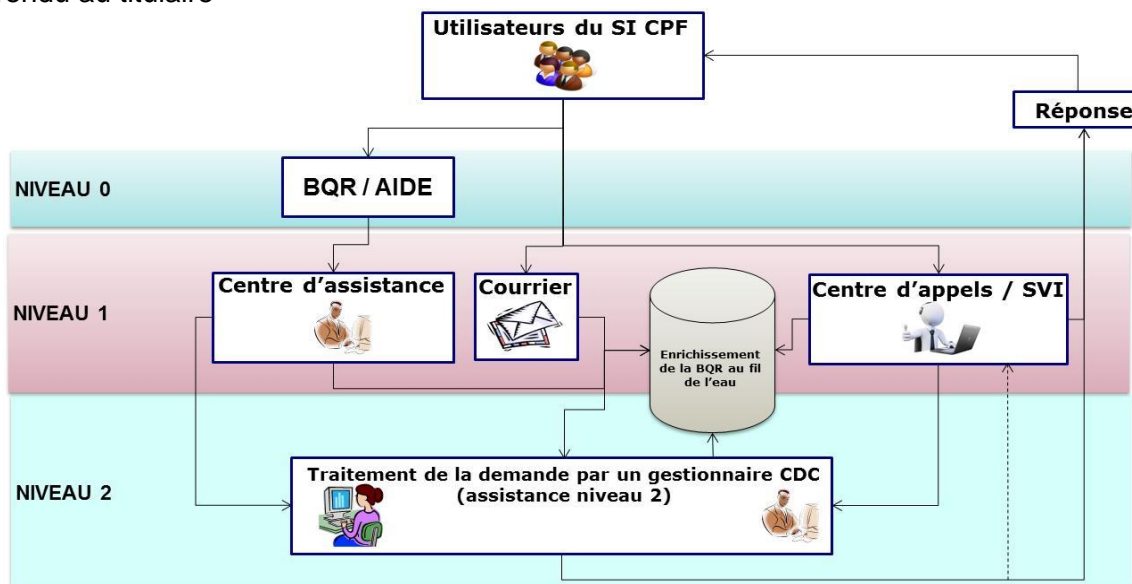
- Différents canaux de communication ont été prévus afin de permettre au titulaire d'alerter la Caisse des Dépôts sur les anomalies fonctionnelles et techniques rencontrées :
 - Internet (formulaire de contact, page web, courrier électronique)
 - Le téléphone
 - Les échanges écrits (courrier)
- Il n'est pas prévu de réception physique des utilisateurs par la Caisse des Dépôts
- **Trois lignes téléphoniques**
Horaires d'ouverture : 9h - 17h du lundi au vendredi (horaires France métropolitaine)
 - Une pour les **titulaires** : **02.41.19.22.22**
 - Une pour les **professionnels**: **02.41.19.55.55**
 - Une pour les **éditeurs de listes** : **02.41.35.00.00**
- Le **formulaire de contact** est disponible depuis l'espace privé et à partir de l'adresse suivante :
<http://www.moncompteformation.gouv.fr/contact>

4. SCHEMA DU DISPOSITIF D'ASSISTANCE



5. SCHEMA DU DISPOSITIF D'ASSISTANCE PREVU EN VERSION CIBLE (A PARTIR DE 2016)

Le dispositif d'assistance technique va évoluer à partir de 2016 afin d'améliorer la qualité du service rendu au titulaire



1.19. LIENS ET CONTACTS UTILES – TITULAIRES ET EMPLOYEURS AYANT DÉLÉGUÉ LEUR 0,2%

1. INFORMATION GENERALE

- Portail **Compte personnel de formation** :
www.moncompteformation.gouv.fr
- Site du **Ministère de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social** :
www.travail-emploi.gouv.fr
- Portail **Compte prévention pénibilité** :
www.preventionpenibilite.fr

2. POUR DE L'INFORMATION PLUS PRECISE : DES QUESTIONS/REPONSES SPECIFIQUES ONT ETE ELABOREES POUR LES EMPLOYEURS

Retrouvez toutes les documentations dans l'espace dédié suivant :

<http://www.moncompteformation.gouv.fr/le-compte-personnel-de-formation/documentation>

- Pour **tous** : <http://www.moncompteformation.gouv.fr/faq>
- Pour les **employeurs** : <http://www.moncompteformation.gouv.fr/faq/employeurs>

3. POUR L'ASSISTANCE

- **Ligne téléphonique : 02.41.19.22.22**
Horaires d'ouverture : 9h - 17h du lundi au vendredi (horaires France métropolitaine)
- Le **formulaire de contact** est disponible depuis votre espace privé ou sinon à partir de l'espace suivant :
<http://www.moncompteformation.gouv.fr/contact>

4. POUR LES EMPLOYEURS SOUHAITANT METTRE EN PLACE LA GESTION DU 0,2% AU SEIN DE LEUR ENTREPRISE

Merci de contacter par email : cpf-gestion@caissedesdepots.fr

Les contacts seront ensuite identiques à ceux des « liens et contacts utiles – professionnels » (cf ci-après)

1.20. LIENS ET CONTACTS UTILES – PROFESSIONNELS

1. INFORMATION GENERALE

- Portail **Compte personnel de formation** :
www.moncompteformation.gouv.fr
- Portail **Compte prévention pénibilité** :
www.preventionpenibilite.fr
- Site du **Ministère de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social** :
www.travail-emploi.gouv.fr
- Portail du **FPSP** (Fonds Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels) :
<http://www.fpspp.org/portail/>

2. POUR DE L'INFORMATION PLUS PRECISE : DES QUESTIONS/REPONSES SPECIFIQUES ONT ETE ELABOREES POUR LES PROFESSIONNELS

Retrouvez toutes les documentations dans l'espace dédié suivant :

<http://www.moncompteformation.gouv.fr/le-compte-personnel-de-formation/documentation>

- **Pour tous** : questions les plus fréquentes et tutoriels d'accompagnement :
<http://www.moncompteformation.gouv.fr/faq>
- Pour les **employeurs** : <http://www.moncompteformation.gouv.fr/faq/employeurs>
Pour les **OPACIF** : à venir sur le portail
- Pour les **OPCA** : à venir sur le portail
- Pour les **Fongecif** : à venir sur le portail

Retrouvez les documents complémentaires à ce guide sur :

- Le portail du FPSP pour les OPCA et les OPACIF
- Le site intranet de l'APEC
- Le site intranet de Pôle Emploi via un sharepoint
- Le site intranet de l'Agefiph
- Le portail de Parcours H pour les Cap Emploi
- Le site des Missions Locales

3. POUR L'ASSISTANCE

La **ligne téléphonique** : **02.41.19.55.55**

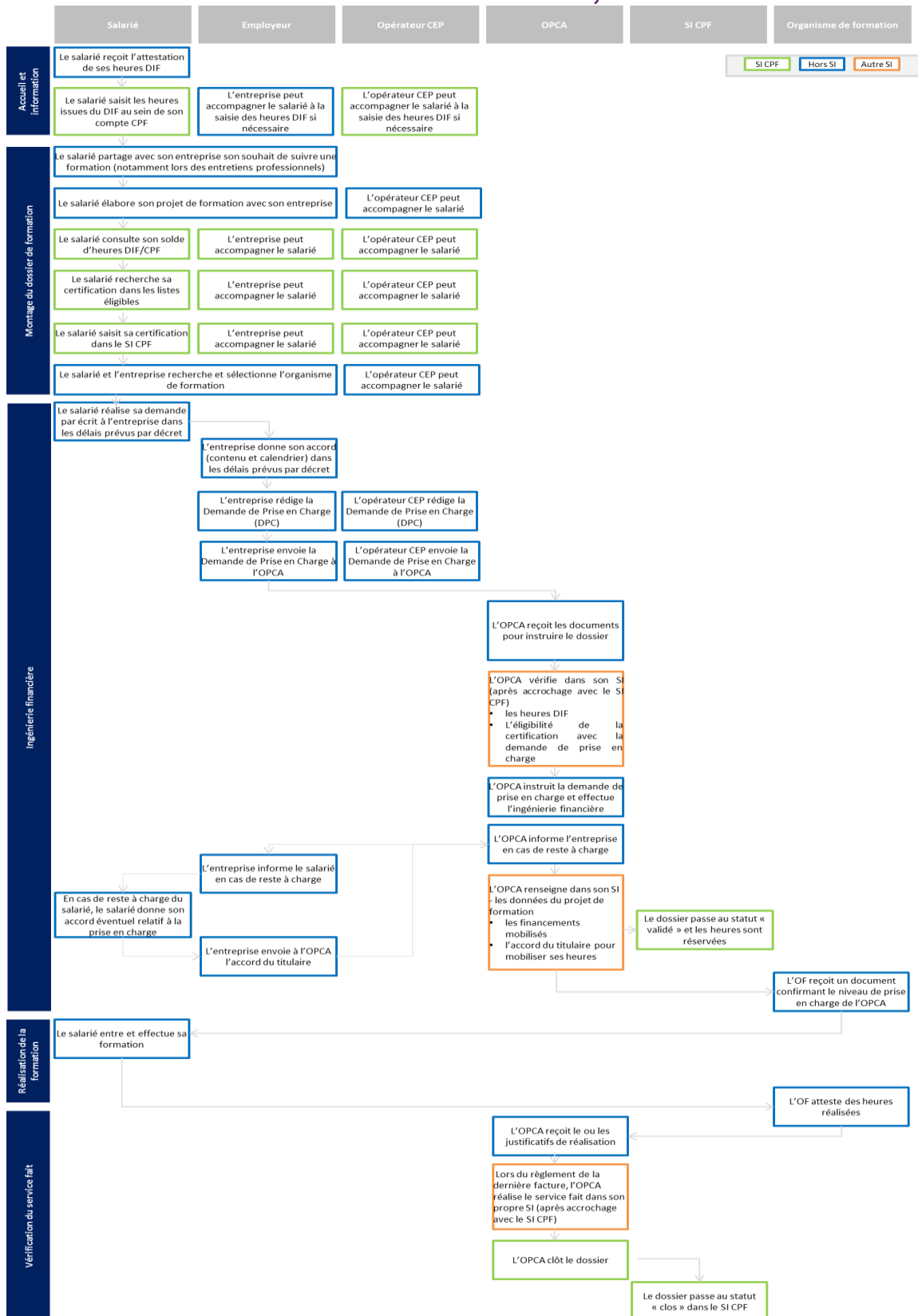
Horaires d'ouverture : 9h - 17h du lundi au vendredi (horaires France métropolitaine)

Le **formulaire de contact** est disponible depuis votre espace privé ou sinon à partir de l'espace suivant :

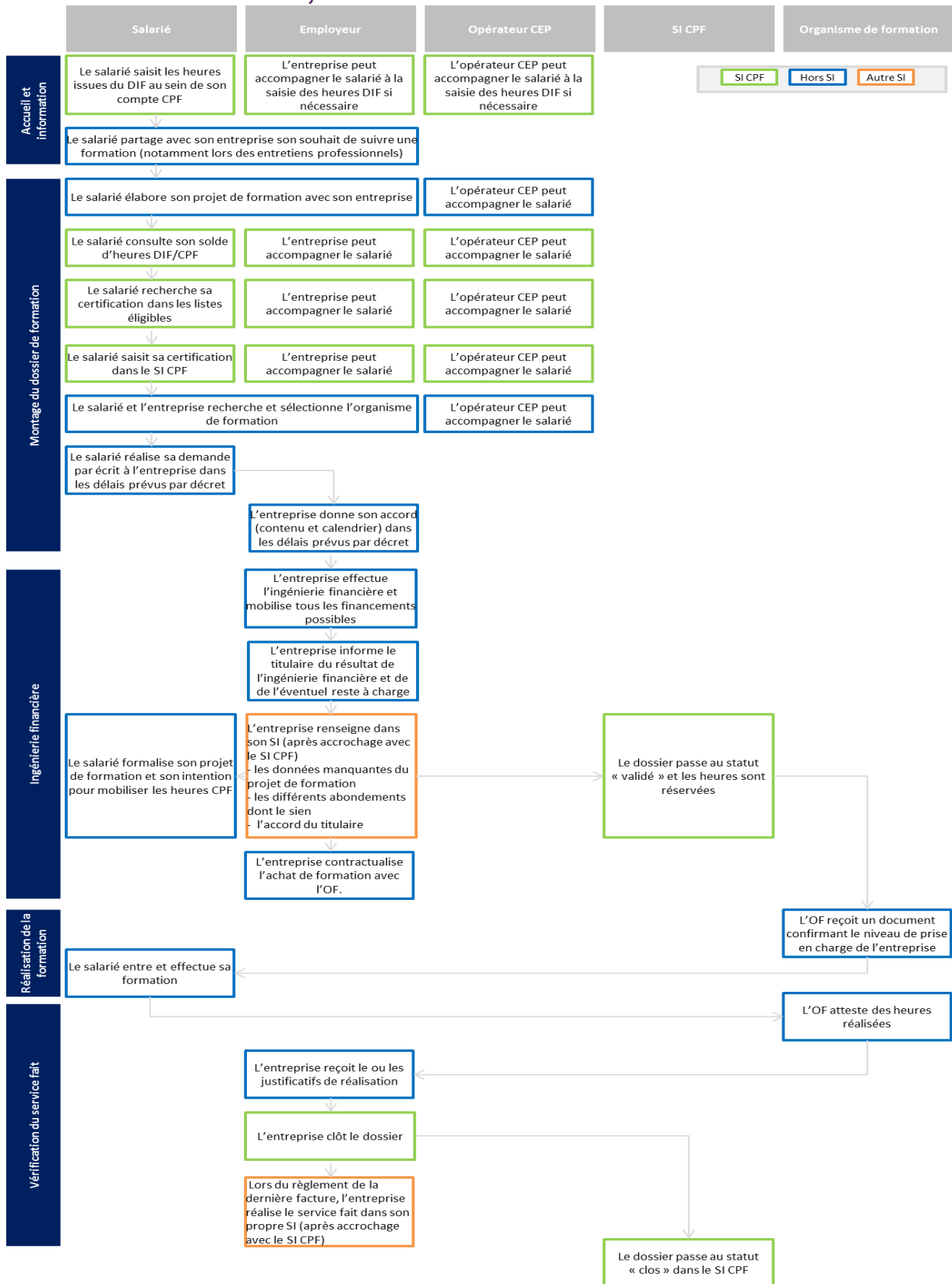
<http://www.moncompteformation.gouv.fr/contact>

2. CAS D'USAGE - VUE DU TITULAIRE

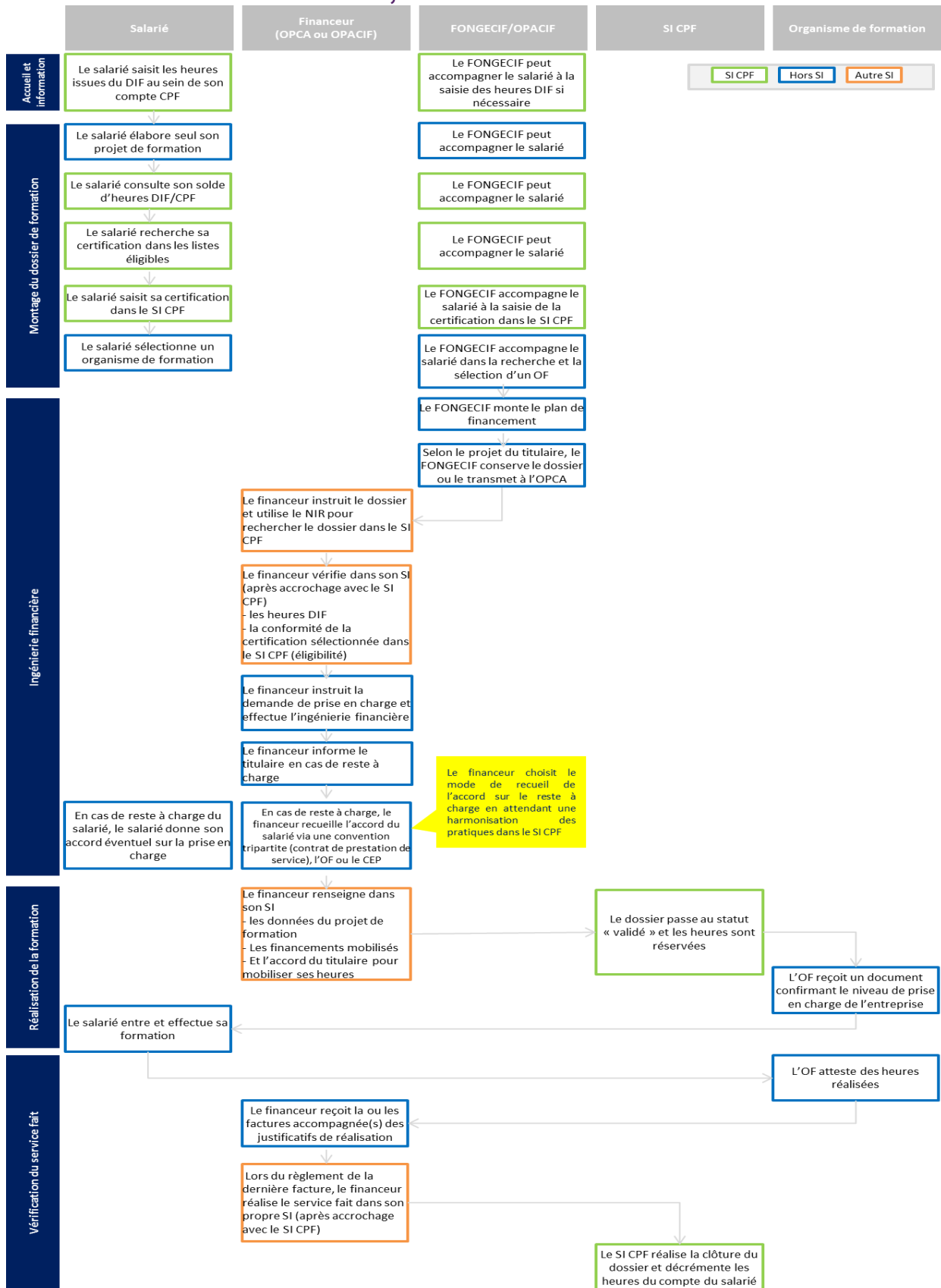
SALARIÉ SOUHAITANT ASSOCIER SON ENTREPRISE A SON PROJET DE FORMATION ET L'ENTREPRISE A CONFIE LA GESTION DU 0,2% « CPF » À L'OPCA



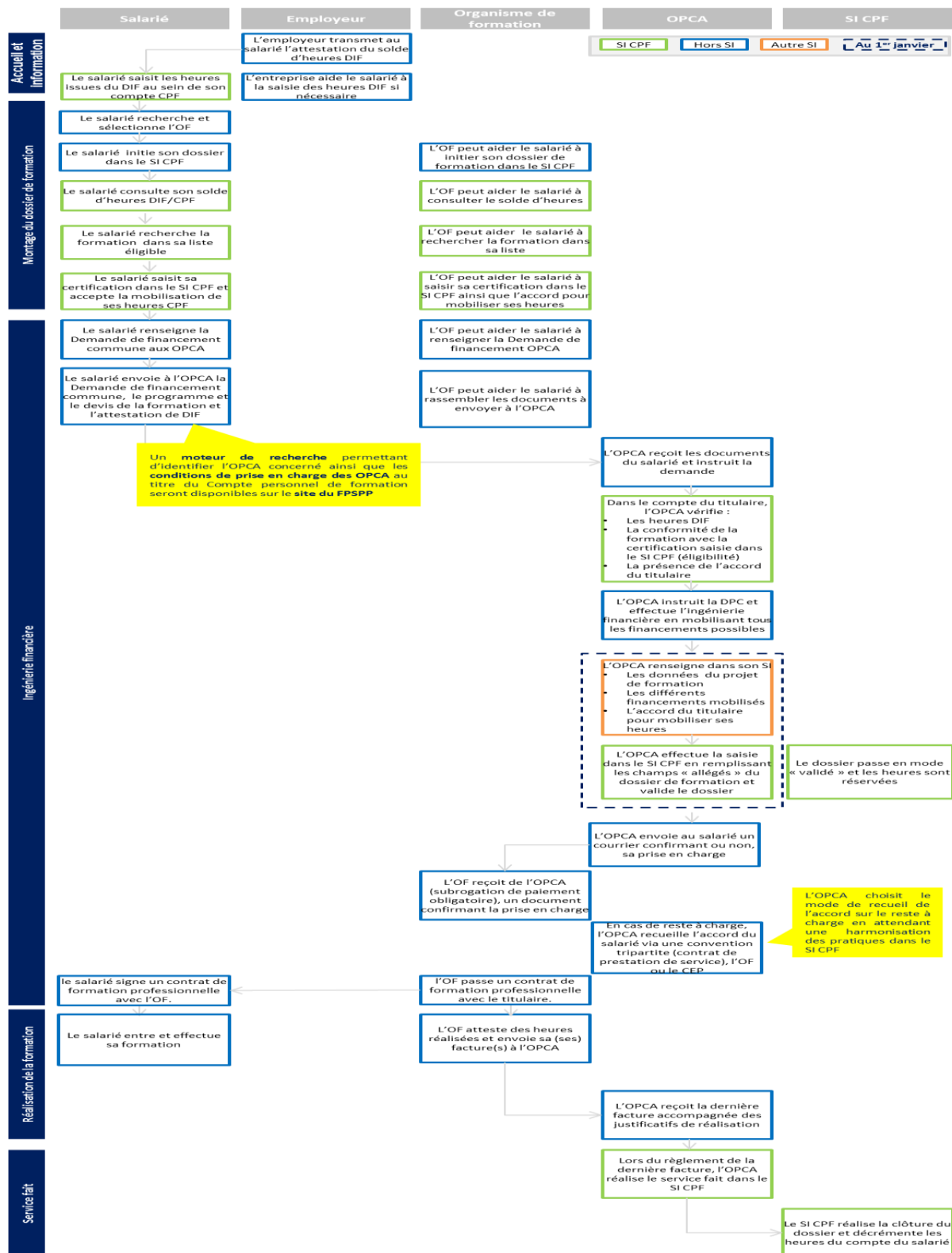
SALARIÉ SOUHAITANT ASSOCIER SON ENTREPRISE ET L'ENTREPRISE A CONSERVÉ LA GESTION DE SON 0,2% « CPF »



SALARIÉ NE SOUHAITANT PAS ASSOCIER SON ENTREPRISE ET L'ENTREPRISE A CONFIE LA GESTION DE SON 0,2% « CPF » À L'OPCA



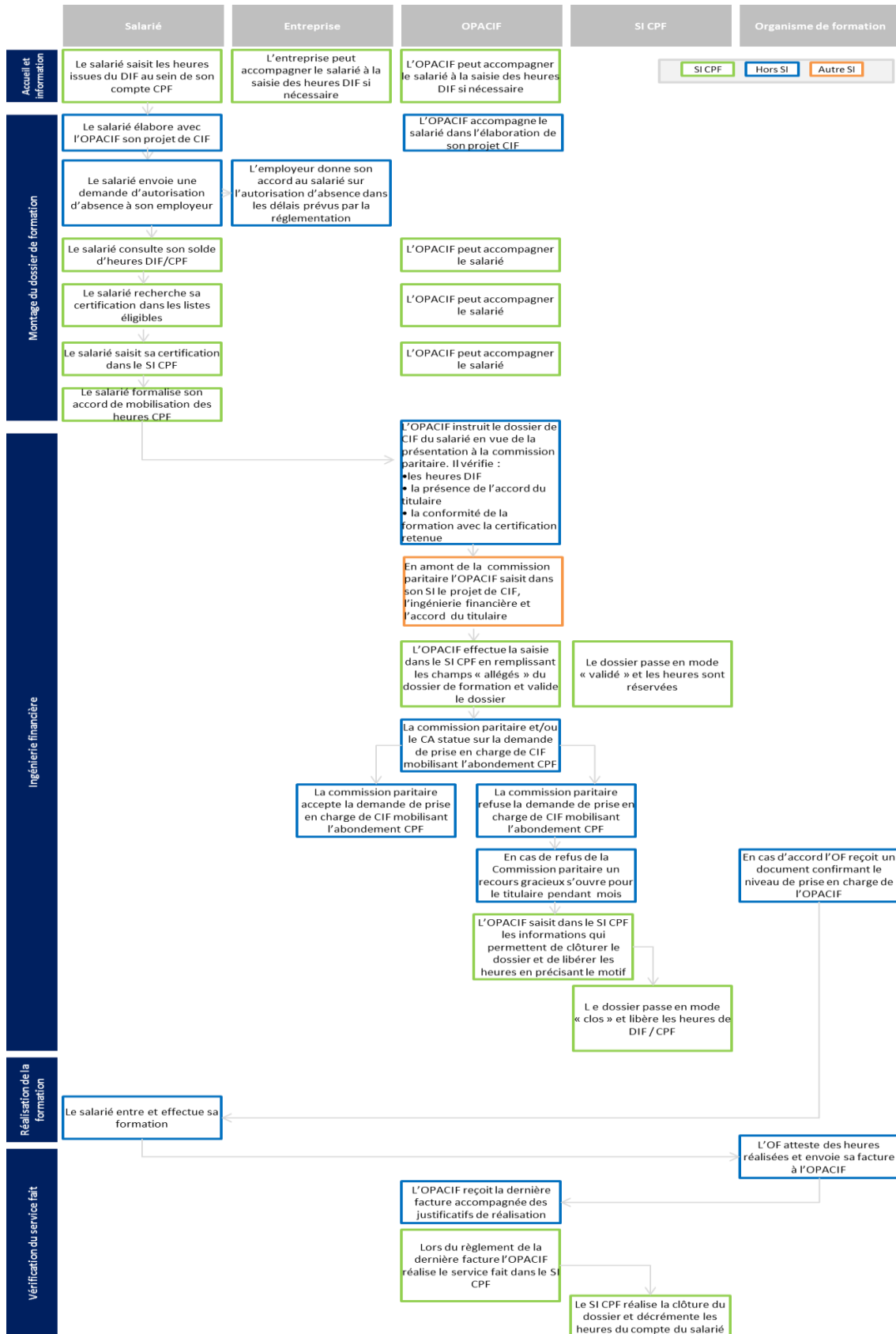
SALARIE AUTONOME NE SOUHAITANT PAS ASSOCIER SON ENTREPRISE A SON PROJET DE FORMATION ET L'ENTREPRISE A CONFIE LA GESTION DE SON 0,2% « CPF » A L'OPCA (CIRCUIT COURT) *UNE EXPERIMENTATION SERA LANCE EN 2016 POUR FINALISER LE PROCESS DU SALARIE HTT ET HORS CIRCUIT COURT*



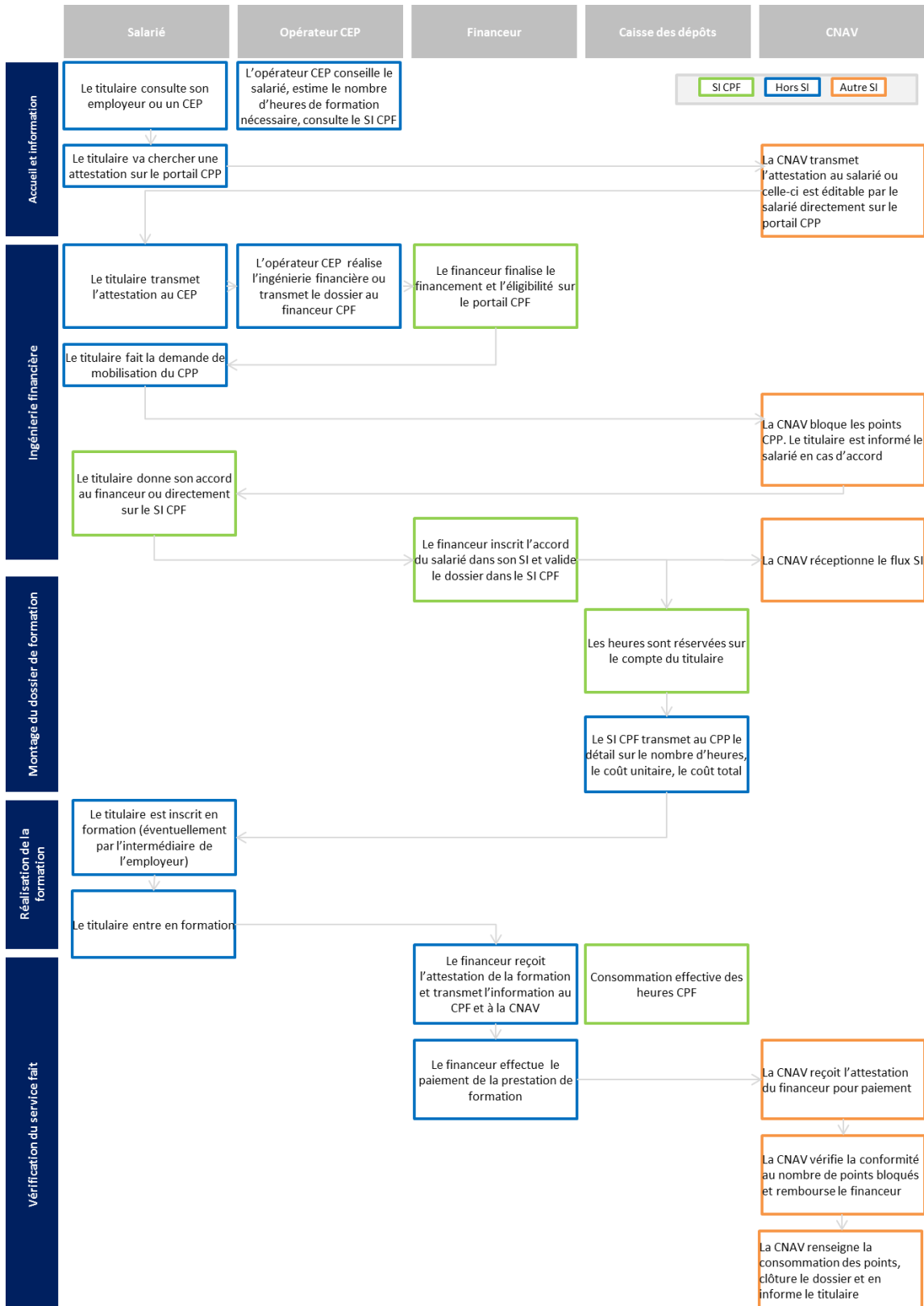
SALARIÉ NE SOUHAITANT PAS ASSOCIER SON ENTREPRISE ET ENTREPRISE QUI A CONSERVÉ LA GESTION DE SON 0,2% « CPF »

Process en cours de stabilisation

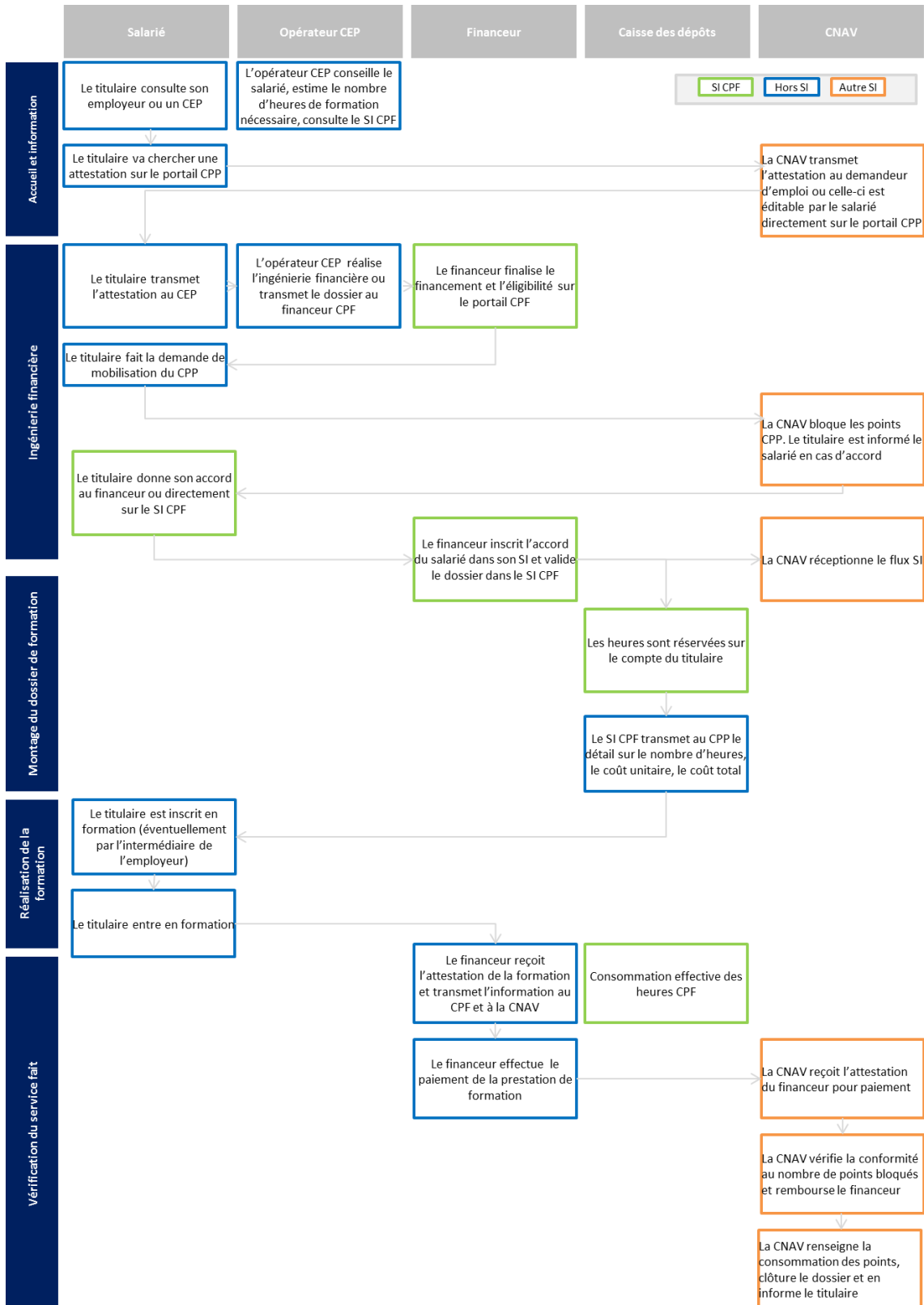
SALARIÉ SOUHAITANT BÉNÉFICIER D'UN CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION (CIF)



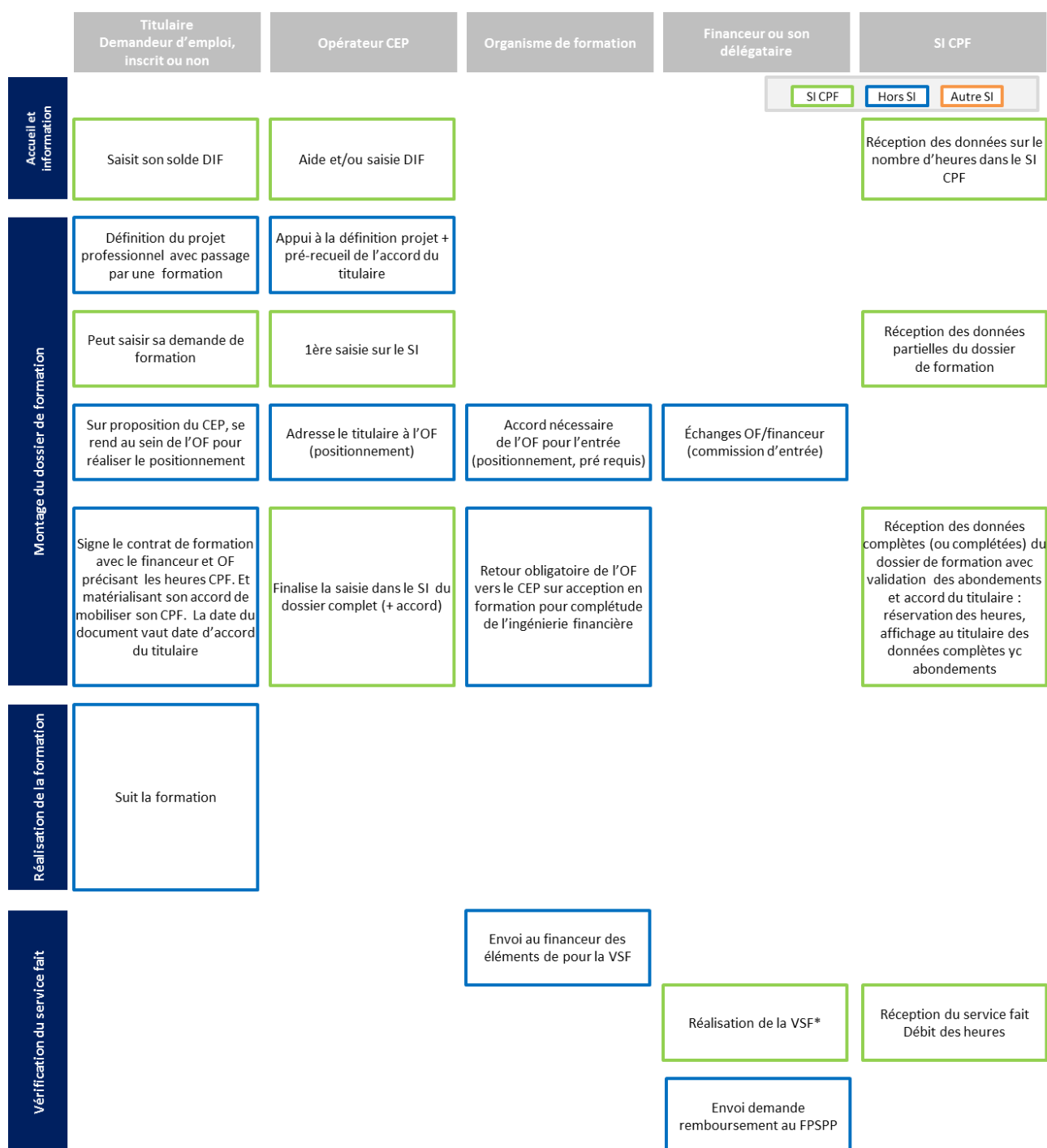
SALARIÉ SOUHAITANT BÉNÉFICIER DE SES HEURES PRÉVENTION PÉNIBILITÉ DANS LE CADRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION



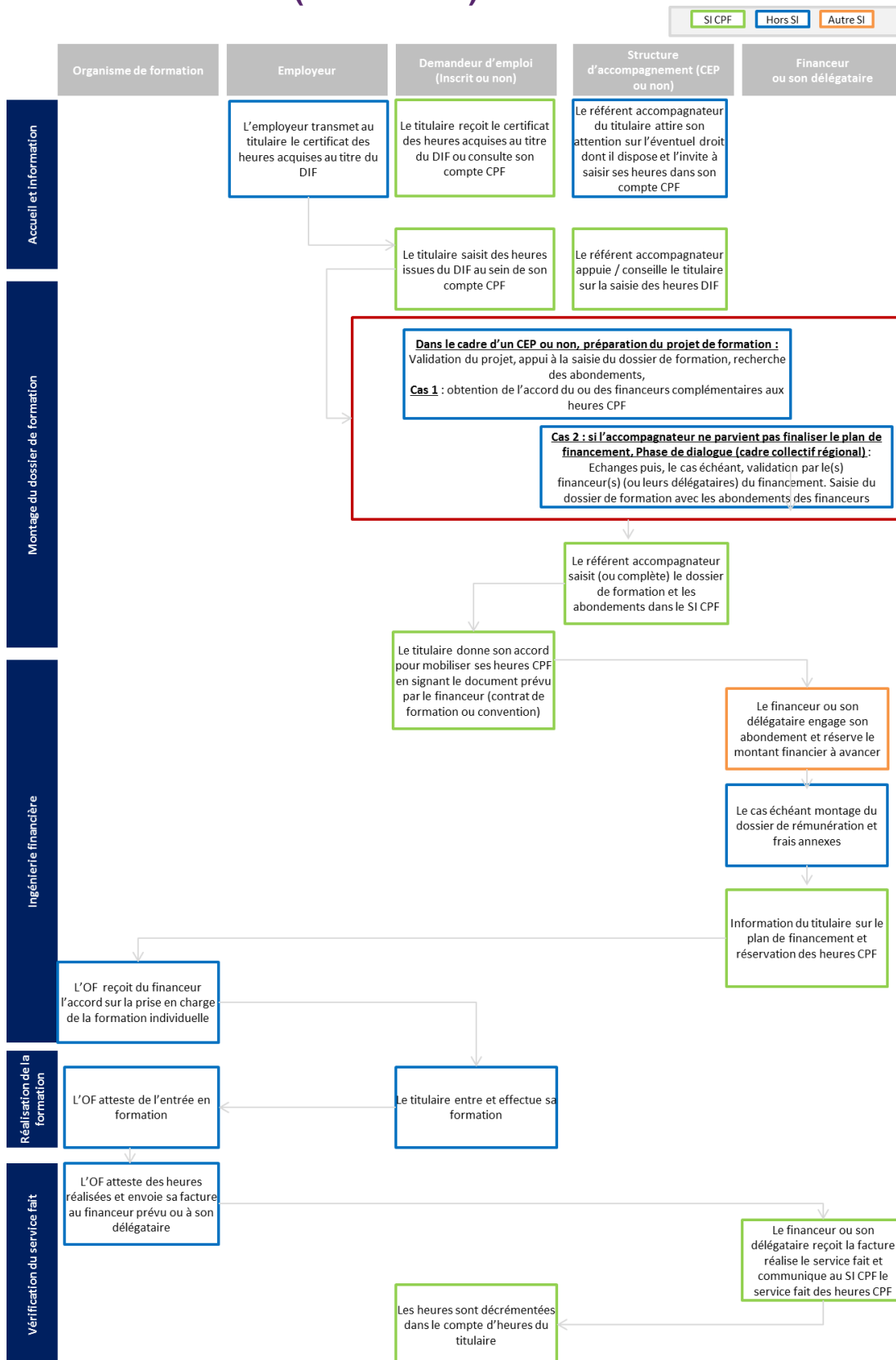
PERSONNE EN RECHERCHE D'EMPLOI SOUHAITANT BÉNÉFICIER DE SES HEURES PRÉVENTION PÉNIBILITÉ DANS LE CADRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION



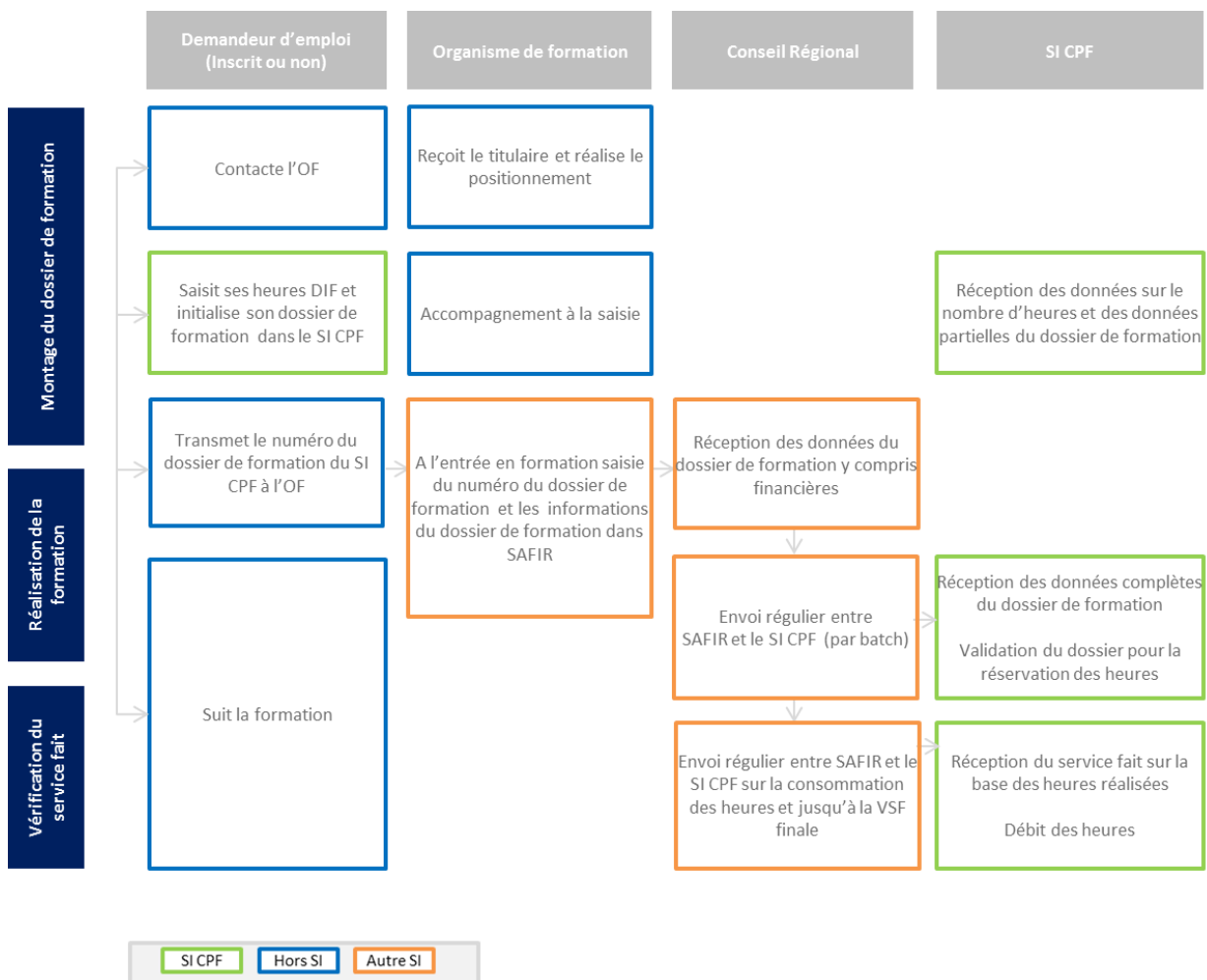
PERSONNE EN RECHERCHE D'EMPLOI ENTRANT DANS UNE FORMATION CONVENTIONNÉE PRÉSENTE DANS LE CATALOGUE DU PROGRAMME RÉGIONAL DE FORMATION ET FIGURANT SUR LES LISTES ÉLIGIBLES CPF



PERSONNE EN RECHERCHE D'EMPLOI DONT LE PROJET DE FORMATION NÉCESSITE UN MONTAGE INDIVIDUEL (CAS PAR CAS)



PERSONNE EN RECHERCHE D'EMPLOI ENTRANT DANS UNE FORMATION CONVENTIONNÉE – CIRCUIT COURT ILE-DE-FRANCE



3. PROCÉDURES ENTREPRISE AYANT CONFIE LA GESTION DE SON 0,2% « CPF » À L'OPCA

ENVOI DE L'ATTESTATION DIF – ENTREPRISE AYANT CONFIE LA GESTION DE SON 0,2% « CPF » À L'OPCA

1. FINALITES ET POINTS DE SORTIE DE LA SAISIE DU SOLDE D'HEURES DIF

Enregistrement par le titulaire dans son compteur d'heures du solde d'heures DIF acquises et non consommées au 31 décembre 2014

2. PUBLICS PRIVILEGIES

- Salariés de l'entreprise (hors assistantes maternelles et salariés des particuliers-employeurs)
- Anciens salariés de l'entreprise qui en font la demande auprès de l'entreprise

3. CAS D'USAGE APPLICABLES

- Tous les cas d'usage sont concernés, indépendamment d'une action de formation

4. ROLE DE L'ENTREPRISE

- Les entreprises ont envoyé à leurs salariés l'attestation des heures DIF qu'ils avaient acquises et qui n'avaient pas été consommées au 31 décembre 2014. Les demandeurs d'emploi peuvent solliciter leur dernier employeur afin d'obtenir cette information si elle ne figure pas sur leur dernier certificat de travail.
- Les entreprises ont été incitées à informer leurs salariés de la possibilité de saisir leur solde d'heures DIF sur le Compte personnel de formation. En cas de besoin, l'entreprise peut également prévoir un accompagnement à la saisie du solde DIF pour ses salariés.

Acteurs	Responsabilités
Employeur (actuel ou précédent)	Transmission de l'attestation des heures DIF acquises par le salarié et non consommées au 31 décembre 2014
Titulaire	Conservation de ce document au minimum jusqu'à la validation du premier dossier de formation CPF

5. ECHANGE DE DONNEES ET D'INFORMATIONS

Données / Informations	Emetteur(s)	Destinataire(s)	Format	Utilisation / Finalité
Attestation du solde d'heures DIF	Employeur (actuel ou précédent sur demande du titulaire)	Titulaire	Papier	Avoir le justificatif des heures DIF

SAISIE DU SOLDE DIF – ENTREPRISE AYANT CONFIE LA GESTION DE SON 0,2% « CPF » À L’OPCA

1. FINALITES ET POINTS DE SORTIE DE LA SAISIE DU SOLDE D’HEURES DIF

Enregistrement par le titulaire dans son compte du solde d’heures DIF acquises et non consommées au 31 décembre 2014

2. PUBLICS PRIVILEGIES

Salariés de l’entreprise

3. CAS D’USAGE APPLICABLES

Tous les cas d’usages salariés sont concernés

4. ROLE DES ENTREPRISES

Acteurs	Responsabilités
Entreprise actuelle	Appui au titulaire afin d’effectuer la saisie des heures DIF
Titulaire	Saisie du solde d’heures DIF inscrites sur l’attestation au plus tard lors du premier projet de formation
CEP	Aide à la saisie

5. ECHANGE DE DONNEES ET D’INFORMATIONS

Données / Informations	Emetteur(s)	Destinataire(s)	Format	Utilisation / Finalité
Solde d’heures DIF	Titulaire	SI CPF	Saisie dans l’espace personnel du site	Enregistrement du solde au sein du Compte personnel de formation du titulaire au plus tard lors de son premier projet de formation

ACCUEIL ET INFORMATION DANS LE CADRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION – ENTREPRISE AYANT CONFIE LA GESTION DE SON 0,2% « CPF » À L'OPCA

1. FINALITES ET POINTS DE SORTIE DE LA PHASE D'ACCUEIL ET INFORMATION

- Connaître les principes généraux de fonctionnement du Compte personnel de formation
- Identifier les acteurs susceptibles d'accompagner le titulaire dans sa démarche de formation

2. PUBLICS PRIVILEGES

Salariés de l'entreprise

3. CAS D'USAGE APPLICABLES

- Les cas d'usage ne sont pas liés à un process particulier

4. ROLE DES ENTREPRISES

- Les entreprises ont l'obligation d'informer leurs salariés de leurs droits
- Les entreprises doivent renseigner les salariés sur leurs droits et les orienter vers un opérateur CEP le cas échéant.
- Les entreprises peuvent également orienter le titulaire sur les différents portails (Compte personnel de formation, OPCA, Conseils régionaux, CARIF-OREF, acteurs du SPRO, Compte prévention pénibilité, Pôle Emploi ...) qui permettent au titulaire de trouver lui-même des informations.

Acteurs	Responsabilités
Acteurs du SPRO	Accompagnement dans la connaissance de ses droits
Opérateur CEP	
Entreprise	Orientation vers le bon interlocuteur en fonction de la demande du titulaire
Organisme de formation	

MONTAGE DU DOSSIER DE FORMATION CPF – ENTREPRISE AYANT CONFIE LA GESTION DE SON 0,2% « CPF » À L'OPCA

1. FINALITES ET POINTS DE SORTIE DE LA PHASE DE MONTAGE DU DOSSIER CPF

Sélectionner la formation en lien avec le projet du titulaire au regard des certifications présentes dans les listes éligibles au CPF

2. PUBLICS PRIVILEGIES

Salariés de l'entreprise

3. CAS D'USAGE APPLICABLES

Salarié souhaitant associer son entreprise à son projet de formation et l'entreprise a confié la gestion de son 0,2% « CPF » à l'OPCA

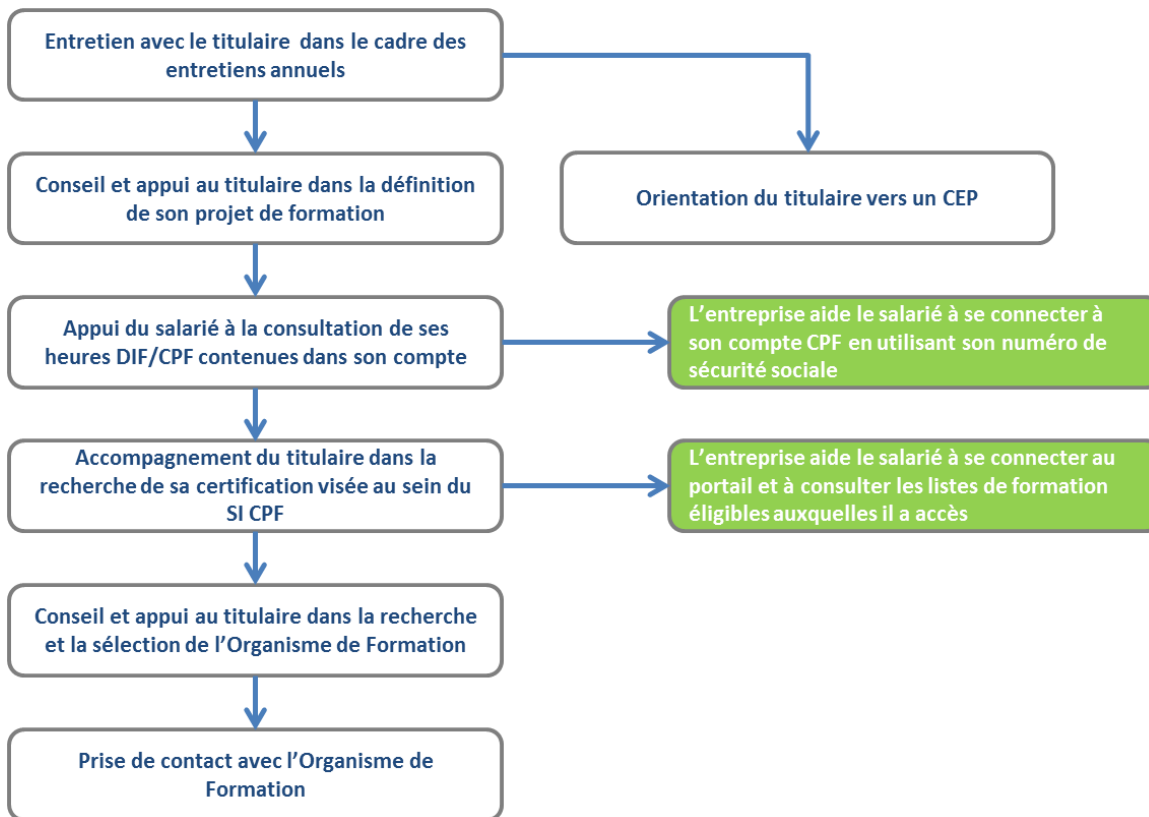
4. ROLE DES ENTREPRISES

- Si le titulaire choisit d'impliquer son employeur dans son projet de formation, l'entreprise l'accompagne dans le montage de son dossier de formation en fonction de sa capacité à prendre en charge cette phase :
 - Soit l'entreprise dispose en interne des ressources sur la formation professionnelle et peut prendre en charge l'ensemble du montage du dossier de formation avec le titulaire
 - Soit l'entreprise orientera le titulaire vers un opérateur CEP

Acteurs	Responsabilités
Entreprise	Accompagnement dans l'élaboration du projet de formation Consultation des listes éligibles
Opérateur CEP	Demande de prise en charge à l'OPCA

5. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

Elaboration du projet de formation et mobilisation du Compte personnel de formation



Saisie du projet de formation dans le SI CPF



Le salarié qui souhaite bénéficier d'une formation suivie en tout ou partie pendant le temps de travail au titre du CPF demande l'accord préalable de l'employeur sur le calendrier et le contenu de la formation. Cette demande doit lui parvenir :

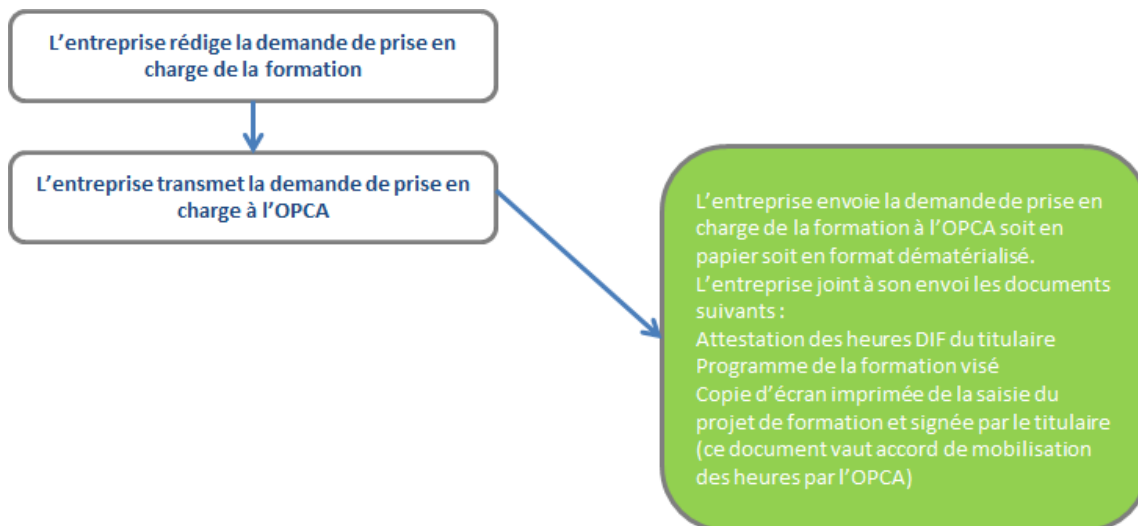
- Dans les 60 jours précédant la formation au minimum si la formation est inférieure à 6 mois
- Dans les 120 jours précédant la formation au minimum si la formation est supérieure à 6 mois

La demande d'accord du salarié ne porte que sur le calendrier lorsque celui-ci souhaite bénéficier d'une formation permettant d'acquérir le CléA ou lorsqu'il souhaite bénéficier d'un accompagnement à la VAE.

*A compter de la réception de la demande, l'employeur dispose d'un délai de **30 jours calendaires** pour notifier sa réponse au salarié. L'absence de réponse de l'employeur dans ce délai vaut acceptation de la demande.*

Envoi de la demande de prise en charge à l'OPCA

L'entreprise demande la prise en charge de la formation à l'OPCA, qui se charge de réaliser l'ingénierie financière et de valider le dossier. Il est également chargé de prévenir l'entreprise d'un éventuel reste à charge pour compléter le financement (cf. « ingénierie financière OPCA). En fonction des process en cours, l'entreprise est chargée d'inscrire ou non le salarié à la session de formation.



RÉALISATION DE LA FORMATION – ENTREPRISE AYANT CONFIE LA GESTION DE SON 0,2% « CPF » À L'OPCA

1. FINALITES ET POINTS DE SORTIE DE LA PHASE DE REALISATION DE LA FORMATION

Parvenir à une formation effectivement réalisée

2. PUBLICS PRIVILEGIES

Salariés de l'entreprise

3. CAS D'USAGE APPLICABLES

Salarié souhaitant associer son entreprise à son projet de formation et l'entreprise a confié son 0,2% « CPF » à l'OPCA

4. ROLE DES ENTREPRISES

- L'entreprise peut, si elle dispose des ressources nécessaires, avoir la charge de cette phase pour les formations dispensées en interne et conduisant à une certification.
- Si la formation est dispensée par un organisme de formation, l'entreprise a par ailleurs un rôle de contrôle de la qualité.

Acteurs	Responsabilités
Entreprise	Dispenser une formation de qualité permettant l'obtention de la qualification visée
Organisme de formation	

4. PROCÉDURES ENTREPRISE AYANT CONSERVÉ LA GESTION DE SON 0,2% « CPF »

ENVOI DE L'ATTESTATION DIF – ENTREPRISE AYANT CONSERVÉ LA GESTION DE SON 0,2% « CPF »

1. FINALITES ET POINTS DE SORTIE DE LA SAISIE DU SOLDE D'HEURES DIF

Enregistrement par le titulaire dans son compteur d'heures du solde d'heures DIF acquises et non consommées au 31 décembre 2014

2. PUBLICS PRIVILEGIÉS

- Salariés de l'entreprise (hors assistantes maternelles et salariés des particuliers-employeurs)
- Anciens salariés de l'entreprise qui en font la demande auprès de l'entreprise

3. CAS D'USAGE APPLICABLES

- Tous les cas d'usage sont concernés, indépendamment d'une action de formation

4. ROLE DE L'ENTREPRISE

- Les entreprises ont envoyé à leurs salariés l'attestation des heures DIF qu'ils avaient acquises et qui n'avaient pas été consommées au 31 décembre 2014. Les demandeurs d'emploi peuvent solliciter leur dernier employeur afin d'obtenir cette information si elle ne figure pas sur leur dernier certificat de travail.
- Les entreprises ont été incitées à informer leurs salariés de la possibilité de saisir leur solde d'heures DIF sur le Compte personnel de formation. En cas de besoin, l'entreprise peut également prévoir un accompagnement à la saisie du solde DIF pour ses salariés.

Acteurs	Responsabilités
Employeur (actuel ou précédent)	Transmission de l'attestation des heures DIF acquises par le salarié et non consommées au 31 décembre 2014
Titulaire	Conservation de ce document au minimum jusqu'à la validation du premier dossier de formation CPF

5. ECHANGE DE DONNEES ET D'INFORMATIONS

Données / Informations	Emetteur(s)	Destinataire(s)	Format	Utilisation / Finalité
Attestation du solde d'heures DIF	Employeur (actuel ou précédent sur demande du titulaire)	Titulaire	Papier	Avoir le justificatif des heures DIF

SAISIE DU SOLDE DIF – ENTREPRISE AYANT CONSERVÉ LA GESTION DE SON 0,2% « CPF »

1. FINALITES ET POINTS DE SORTIE DE LA SAISIE DU SOLDE D'HEURES DIF

Enregistrement par le titulaire dans son compte du solde d'heures DIF acquises et non consommées au 31 décembre 2014

2. PUBLICS PRIVILEGIÉS

Salariés de l'entreprise

3. CAS D'USAGE APPLICABLES

Tous les cas d'usages salariés sont concernés

4. ROLE DES ENTREPRISES

Acteurs	Responsabilités
Entreprise actuelle	Appui au titulaire afin d'effectuer la saisie des heures DIF
Titulaire	Saisie du solde d'heures DIF inscrites sur l'attestation au plus tard lors du premier projet de formation
CEP	Aide à la saisie

5. ECHANGE DE DONNEES ET D'INFORMATIONS

Données / Informations	Emetteur(s)	Destinataire(s)	Format	Utilisation / Finalité
Solde d'heures DIF	Titulaire	SI CPF	Saisie dans l'espace personnel du site	Enregistrement du solde au sein du Compte personnel de formation du titulaire au plus tard lors de son premier projet de formation

ACCUEIL ET INFORMATION DANS LE CADRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION – ENTREPRISE AYANT CONSERVÉ LA GESTION DE SON 0,2% « CPF »

1. FINALITES ET POINTS DE SORTIE DE LA PHASE D'ACCUEIL ET INFORMATION

- Connaître les principes généraux de fonctionnement du Compte personnel de formation
- Identifier les acteurs susceptibles d'accompagner le titulaire dans sa démarche de formation

2. PUBLICS PRIVILEGES

Salariés de l'entreprise

3. CAS D'USAGE APPLICABLES

- Les cas d'usage ne sont pas liés à un process particulier

4. ROLE DES ENTREPRISES

- Les entreprises ont l'obligation d'informer leurs salariés de leurs droits
- Les entreprises doivent renseigner les salariés sur leurs droits et les orienter vers un opérateur CEP le cas échéant.
- Les entreprises peuvent également orienter le titulaire sur les différents portails (Compte personnel de formation, OPCA, Conseils régionaux, CARIF-OREF, acteurs du SPRO, Compte prévention pénibilité, Pôle Emploi ...) qui permettent au titulaire de trouver lui-même des informations.

Acteurs	Responsabilités
Acteurs du SPRO	Accompagnement dans la connaissance de ses droits
Opérateur CEP	
Entreprise	Orientation vers le bon interlocuteur en fonction de la demande du titulaire
Organisme de formation	

MONTAGE DU DOSSIER DE FORMATION CPF – ENTREPRISE AYANT CONSERVÉ LA GESTION DE SON 0,2% « CPF »

1. FINALITES ET POINTS DE SORTIE DE LA PHASE DE MONTAGE DU DOSSIER CPF

Sélectionner la formation en lien avec le projet du titulaire au regard des certifications présentes dans les listes éligibles au CPF

2. PUBLICS PRIVILEGIÉS

Salariés de l'entreprise

3. CAS D'USAGE APPLICABLES

Salarié souhaitant associer son entreprise à son projet de formation et l'entreprise a conservé la gestion de son 0,2% « CPF »

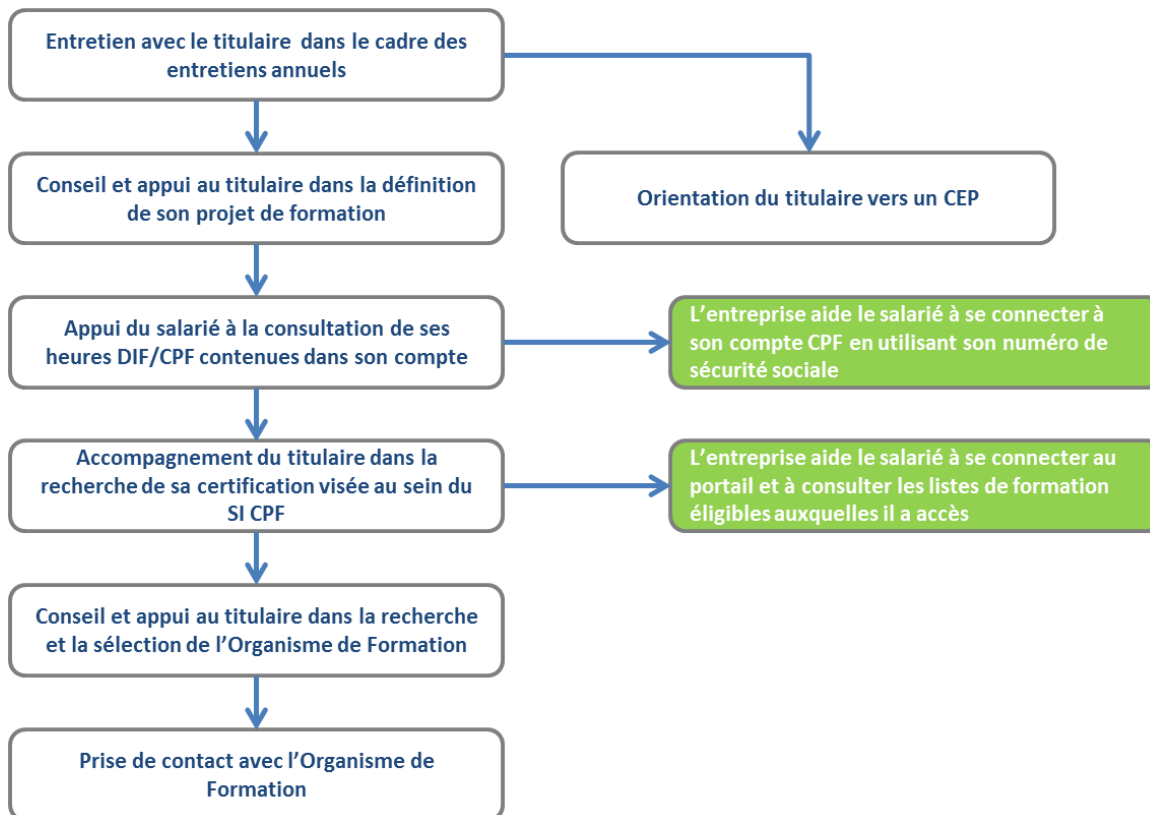
4. ROLE DES ENTREPRISES

- Si le titulaire choisit d'impliquer son employeur dans son projet de formation, l'entreprise l'accompagne dans le montage de son dossier de formation en fonction de sa capacité à prendre en charge cette phase :
 - Soit l'entreprise dispose en interne des ressources sur la formation professionnelle et peut prendre en charge l'ensemble du montage du dossier de formation avec le titulaire
 - Soit l'entreprise orientera le titulaire vers un opérateur CEP
- 5. Si le dossier a déjà été créé dans le SI CPF par le salarié, cette étape se fait sur le SI CPF dans le dossier initialisé. Dans le cas contraire, cette étape peut être réalisée dans le même temps que l'étape suivante (montage du dossier, ingénierie financière et validation du dossier).

Acteurs	Responsabilités
Entreprise	Accompagnement dans l'élaboration du projet de formation Consultation des listes éligibles
Opérateur CEP	

5. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

Elaboration du projet de formation et mobilisation du Compte personnel de formation



Saisie du projet de formation dans le SI CPF



Le salarié qui souhaite bénéficier d'une formation suivie en tout ou partie pendant le temps de travail au titre du CPF demande l'accord préalable de l'employeur sur le calendrier et le contenu de la formation. Cette demande doit lui parvenir :

- Dans les 60 jours précédant la formation au minimum si la formation est inférieure à 6 mois
- Dans les 120 jours précédant la formation au minimum si la formation est supérieure à 6 mois

La demande d'accord du salarié ne porte que sur le calendrier lorsque celui-ci souhaite bénéficier d'une formation permettant d'acquérir le CléA ou lorsqu'il souhaite bénéficier d'un accompagnement à la VAE.

*A compter de la réception de la demande, l'employeur dispose d'un délai de **30 jours calendaires** pour notifier sa réponse au salarié. L'absence de réponse de l'employeur dans ce délai vaut acceptation de la demande.*

INGÉNIERIE FINANCIÈRE - ENTREPRISE AYANT CONSERVÉ LA GESTION DE SON 0,2 % « CPF »

1. FINALITES ET POINTS DE SORTIE DE LA PHASE D'INGENIERIE FINANCIERE

Sécuriser le financement de la formation du titulaire

2. PUBLICS PRIVILEGIES

Salariés de l'entreprise qui a conservé la gestion de son 0,2%

3. CAS D'USAGE APPLICABLES

Salarié souhaitant associer son entreprise dans son projet de formation et l'entreprise a conservé la gestion de son 0,2% « CPF »

4. ROLE DES ENTREPRISES

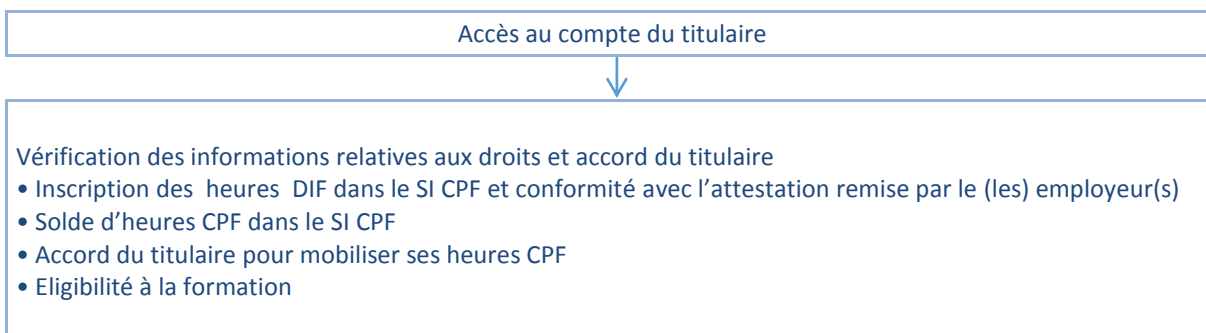
- L'ingénierie financière est gérée de bout en bout par l'entreprise qui conserve le 0,2%.
- Si le dossier a déjà été créé dans le SI CPF par le salarié, cette étape se fait sur le SI CPF dans le dossier initialisé. Dans le cas contraire, cette étape peut être réalisée dans le même temps que l'étape précédente (montage du dossier, ingénierie financière et validation du dossier).

Acteurs	Responsabilités
Entreprise	Ensemble de l'ingénierie financière

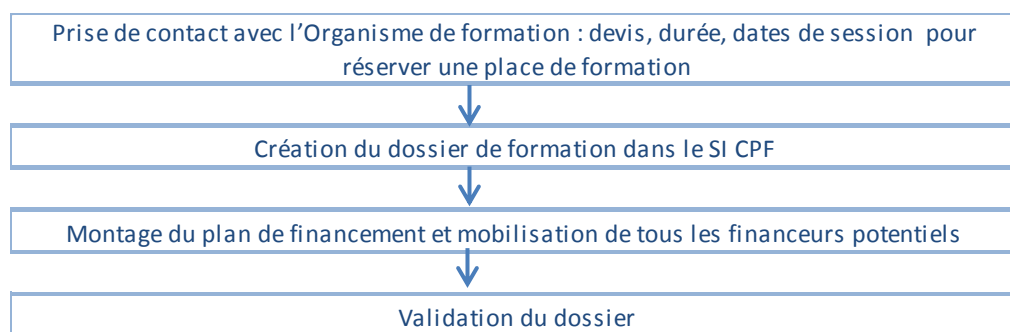
5. PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE

L'entreprise dispose des informations nécessaires pour accéder au Compte Personnel de Formation (Numéro de sécurité sociale, nom patronymique, ...).

Contrôle des droits du titulaire



Elaboration et validation du plan de financement



6. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

La CDC met a disposition des entreprises 3 modalités possibles pour inscrire dans le S.I. CPF les informations relatives aux dossiers de formation.

Le tableau ci-dessous présente une analyse de ces solutions :

	Avantages	Inconvénients
Accès au S.I. CPF Informations saisies dans le SI de l'entreprise et sur le compte du salarié via le SI CPF	Inscription des données attendues (SI entreprise + SI CPF) Accès direct aux informations du salarié	Gestion unitaire des dossiers Nécessité que chaque salarié nouvellement embauché se signale salarié de l'entreprise
Transmission par fichiers asynchrones, Informations saisies dans le SI de l'entreprise et transférées au S.I. CPF par fichiers	Saisie unique dans le S.I. de l'entreprise Souplesse de prise en compte des évolutions Gestion de groupes de salariés	Gestion d'anomalies éventuelles
Accrochage * Informations saisies uniquement dans le SI de l'entreprise et mises à jour automatique et en temps réel dans le S.I. CPF par Web-services	Saisie unique dans le S.I. de l'entreprise Qualité des données (contrôles inclus) Gestion de groupes de salariés	Coût de mise en œuvre et d'adaptation en cas d'évolution Nécessité d'une synchronisation à date, pour la mise en production des nouvelles versions

***Les entreprises qui souhaiteraient mettre en œuvre cette procédure devront d'adresser à la Caisse des Dépôts et Consignations pour connaître les modalités techniques et financières de cet accrochage.**

Dans tous les cas, l'accès aux informations des titulaires de compte sera limité aux salariés présents dans l'entreprise au 31 décembre n-1.

En cas d'embauche en cours d'année, le salarié concerné doit donner une délégation à l'entreprise pour que celle-ci puisse consulter et mettre à jour les données du salarié dans le S.I. CPF.

En fonction du mode de mise à jour retenu par l'entreprise, les modalités de mise en œuvre sont les suivantes :

Etapes	Accès au portail CPF	Accrochage	Echange de fichiers asynchrones	Rappel des sous-étapes
1. Contrôle des droits du titulaire	Connexion au compte du salarié avec son nom et son numéro de sécurité sociale	Services : - "Consulter le solde DIF/CPF d'un titulaire" - "Consulter les dossiers CPF"	A étudier en fonction des demandes	Vérification des informations relatives aux droits et accord du titulaire •Inscription des heures DIF dans le SI CPF et conformité avec l'attestation remise par l'employeur •Solde d'heures CPF dans le SI CPF •Accord du titulaire pour mobiliser ses heures CPF (via un document papier) •Eligibilité à la formation
2. Création du dossier de formation, élaboration et validation du dossier*	Saisie d'informations complémentaires concernant : •Le dossier de formation (date, durée, OF ...) •Les sources de financements mobilisés	Services : - "Créer un dossier de formation d'un titulaire" - " Valider un dossier de formation d'un titulaire" -"Modifier un dossier de formation d'un titulaire" -"Rejeter un dossier de formation d'un titulaire"	A étudier en fonction des demandes	Prise de contact avec l'Organisme de formation : devis, durée, dates de session pour réserver une place de formation Création du dossier de formation dans le SI CPF Montage du plan de financement et mobilisation de tous les financeurs potentiels Validation du dossier

*étape pouvant être réalisée en une unique saisie ou de manière séquentielle selon l'état de maturité du dossier

RÉALISATION DE LA FORMATION – ENTREPRISE AYANT CONSERVÉ LA GESTION DE SON 0,2% « CPF »

1. FINALITES ET POINTS DE SORTIE DE LA PHASE DE REALISATION DE LA FORMATION

Parvenir à une formation effectivement réalisée

2. PUBLICS PRIVILEGIÉS

Salariés de l'entreprise

3. CAS D'USAGE APPLICABLES

Salarié souhaitant associer son entreprise à son projet de formation et l'entreprise a conservé son 0,2% « CPF »

4. RÔLE DES ENTREPRISES

- L'entreprise peut, si elle dispose des ressources nécessaires, avoir la charge de cette phase pour les formations dispensées en interne et conduisant à une certification.
- Si la formation est dispensée par un organisme de formation, l'entreprise a par ailleurs un rôle de contrôle de la qualité.

Acteurs	Responsabilités
Entreprise	Dispenser une formation de qualité permettant l'obtention de la qualification visée
Organisme de formation	

VÉRIFICATION DU SERVICE FAIT, ENTREPRISE CONSERVANT LA GESTION DES 0,2 %

1. FINALITES ET POINTS DE SORTIE DE LA PHASE DE VERIFICATION DU SERVICE FAIT

Valider la réalisation de la formation prévue dans le dossier de formation et permettre le débit des heures du compte CPF

2. PUBLICS PRIVILEGIES

Salariés de l'entreprise qui a conservé la gestion de son 0,2%

3. CAS D'USAGE APPLICABLES

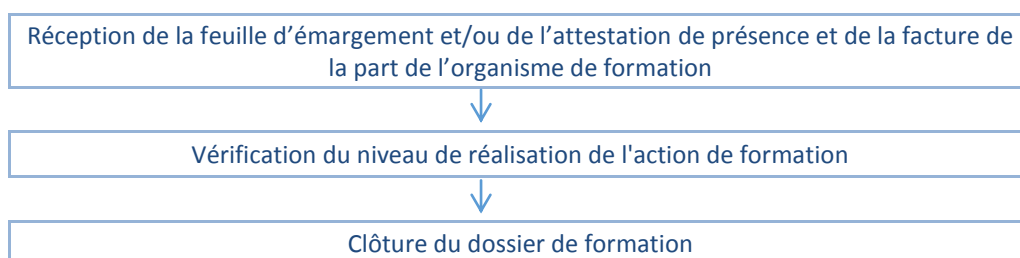
Salarié souhaitant associer son entreprise dans son projet de formation et l'entreprise a conservé la gestion de son 0,2% « CPF »

4. ROLE DES ENTREPRISES

L'entreprise qui est responsable de l'ingénierie financière est également en charge de la vérification du service fait.

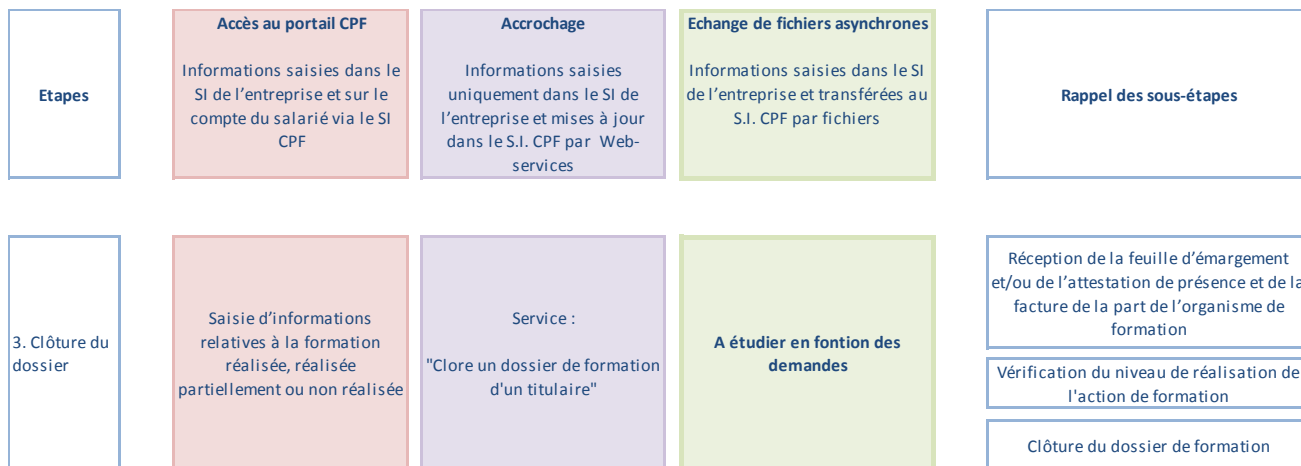
Acteurs	Responsabilités
Entreprise	Vérification du service fait (formation dispensée en interne)
Organisme de formation	Transmission des pièces justificatives correspondantes aux heures effectivement réalisées et justifiées (feuille d'épargne et attestation de présence)

5. PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE



6. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

- En fonction du circuit retenu, les modalités de mise en œuvre sont les suivantes :



7. ECHANGE DE DONNEES ET D'INFORMATIONS

Données / Informations	Emetteur	Destinataire	Modalités de gestion	Utilisation / Finalité
Feuilles d'émargement et/ou Attestation de présence	Organisme de formation	Entreprise	A définir par l'entreprise	Vérification du service fait
Vérification du service fait	Entreprise	SI CPF	Dématérialisé	Envoi de la Vérification du Service Fait sur SI CPF et décrémentation des heures CPF

5. PROCÉDURES OPCA

INGÉNIERIE FINANCIÈRE - OPCA

1. FINALITES ET POINTS DE SORTIE DE LA PHASE D'INGENIERIE FINANCIERE

Sécuriser le financement tout au long de la formation du titulaire

2. PUBLICS PRIVILEGIES

Salariés des entreprises ayant confié la gestion de la contribution 0,2% « CPF » à l'OPCA

3. CAS D'USAGE APPLICABLES

- Salarié souhaitant associer son entreprise à son projet de formation et l'entreprise a confié la gestion du 0,2% « CPF » à l'OPCA.
- Salarié ne souhaitant pas associer son entreprise à son projet de formation et l'entreprise a confié la gestion de son 0,2% « CPF » à l'OPCA
- Salarié autonome* ne souhaitant pas associer son entreprise à son projet de formation et l'entreprise a confié la gestion de son 0,2% « CPF » à l'OPCA (circuit court)

* salarié dont les heures suffisent pour couvrir l'action de formation et qui est en capacité de rechercher et sélectionner seul l'organisme de formation

4. ROLE DE L'OPCA

L'ingénierie financière est gérée par l'OPCA lorsque l'entreprise lui a confié la gestion de son 0,2%.



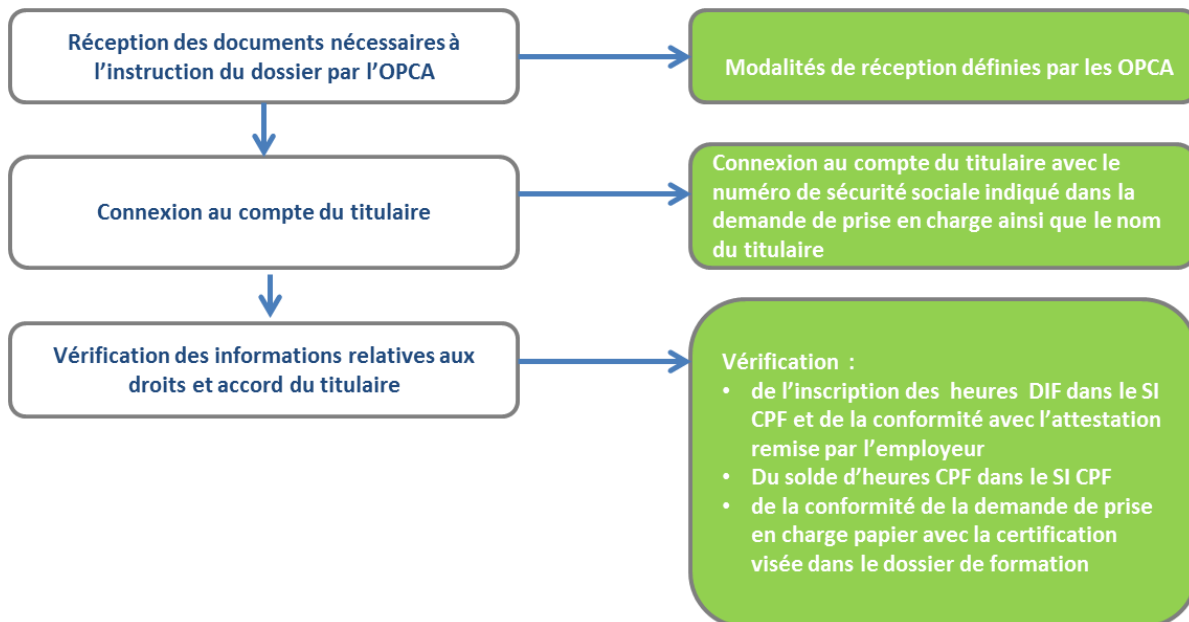
A titre transitoire et dérogatoire, il sera admis jusqu'à la fin de l'année 2015 que lorsque la durée de la formation est supérieure au nombre d'heures inscrites sur le Compte personnel de formation, les abondements en heures complémentaires pour assurer le financement de la formation pourront être pris en charge au titre des financements affectés au Compte personnel de formation par l'employeur ou par l'organisme collecteur paritaire agréé des fonds de la formation professionnelle continue. Cela facilitera les processus de mise en œuvre du CPF en simplifiant ses modalités de financement dans cette phase de montée en charge.

Acteurs	Responsabilités
OPCA	<ul style="list-style-type: none"> • Montage et validation du plan de financement • Information de l'entreprise si l'employeur est associé par le titulaire ou information du titulaire directement en cas de reste à charge • Recueil de l'accord du titulaire en cas de reste à charge • Financement du dossier CPF en cas de formation hors temps de travail, si la formation est réalisée dans le cadre d'une évolution des compétences
Opérateurs CEP	Transmission de la demande de prise en charge à l'OPCA (en amont de l'ingénierie financière) si l'employeur n'est pas associé En cas de titulaire autonome, celui-ci envoie la demande de financement commune aux OPCA, le programme et le devis de la formation ainsi que l'attestation de DIF (pour la première demande de prise en charge)
Titulaire	
Entreprise	Transmission de la demande de prise en charge à l'OPCA (en amont de l'ingénierie financière) si l'employeur est associé par le titulaire. Information du titulaire en cas de reste à charge et envoi à l'OPCA de l'accord du titulaire sur la prise en charge après recueil de l'accord

5. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

Pour chaque dossier de formation l'OPCA renseigne à la fois les informations dans son SI et dans le SI CPF.

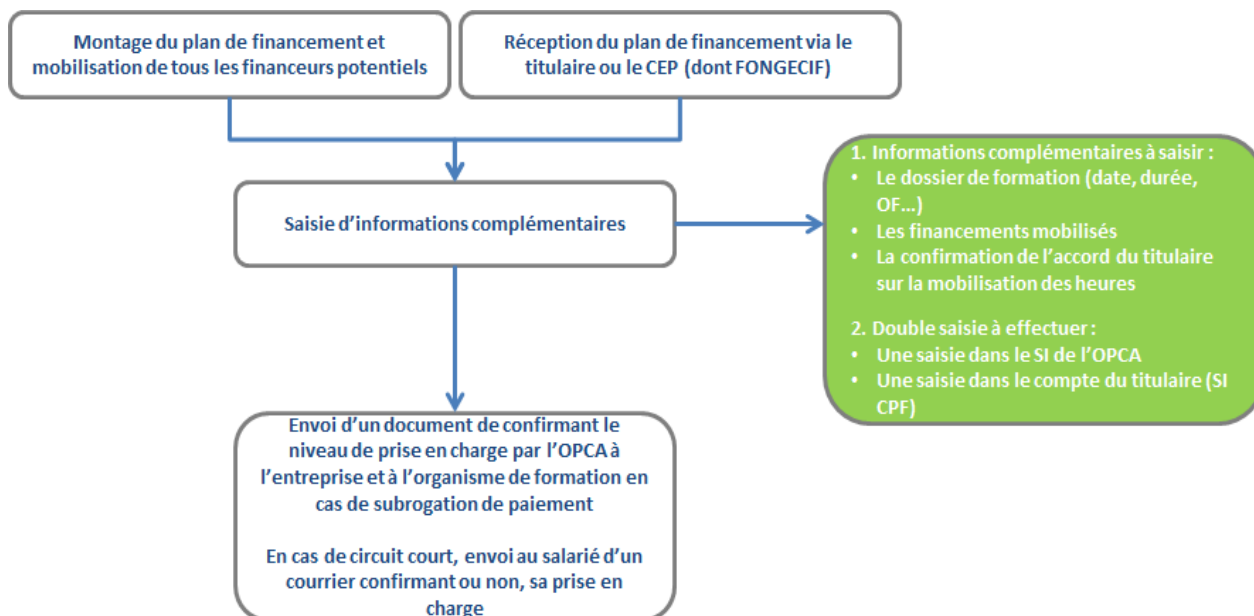
Contrôle des droits du titulaire



Dans l'attente d'évolution du SI vers des contrôles d'éligibilité, il est demandé aux OPCA de bien veiller à vérifier l'éligibilité de la certification au regard du statut du titulaire.

En cas de non-conformité de l'attestation DIF avec le nombre d'heures inscrites par le titulaire dans le SI CPF, l'OPCA met en attente le dossier en vue d'une régularisation par le titulaire dans le SI CPF et peut refuser le dossier.

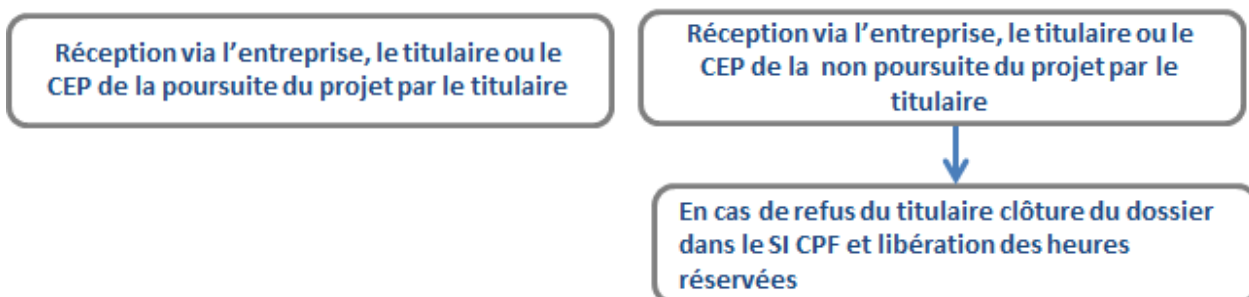
Elaboration du plan de financement



- La saisie de ces informations bloque automatiquement les heures CPF prévues pour la formation sur le compte du titulaire. Ces heures ne peuvent plus être utilisées pour un autre projet de formation.
- Un courrier de confirmation de prise en charge est envoyé par l'OPCA :
 - à l'entreprise si celle-ci est associée au projet de formation
 - au titulaire si l'entreprise n'est pas associée
 - et, le cas échéant, à l'organisme de formation en cas de subrogation de paiement
- L'entreprise en informe son salarié et l'invite à consulter le dossier dans le SI CPF et notamment la synthèse du financement de son projet de formation.

Gestion du reste à charge éventuel pour le titulaire

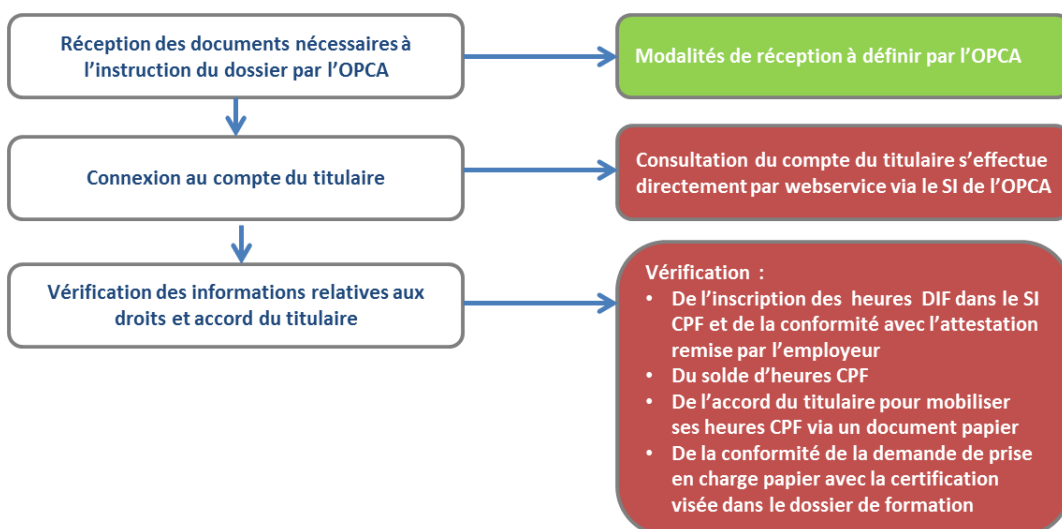
- En cas de reste à charge du titulaire, l'entreprise en informe son salarié.
- L'OPCA ou l'entreprise doit recueillir l'accord du titulaire sur le reste à charge. Dans l'attente d'une évolution du SI, les procédures de recueil de l'accord du reste à charge en vigueur chez les OPCA sont utilisées.
- Dans le cas où celui-ci déciderait d'abandonner son projet de formation, l'entreprise a la responsabilité d'en informer sans délai son OPCA de manière à ce que celui-ci :
 - clôture le dossier de formation à l'état « annulé » dans son propre SI **pour libérer les montants qu'il a engagés** sur ce dossier.
 - clôture le dossier de formation à l'état « annulé » dans le SI CPF **pour libérer les heures réservées du compte du titulaire.**
- Dans le cas où l'entreprise n'est pas associée, l'OPCA peut être informé directement par le titulaire ou le CEP



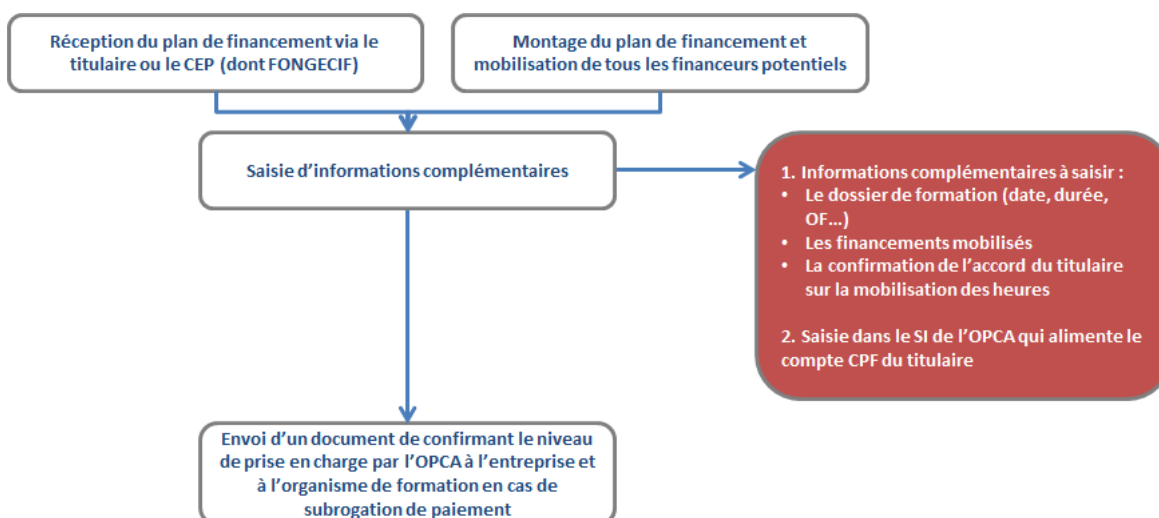
6. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE EN CAS D'ACCROCHAGE ENTRE LE SI DE L'OPCA ET LE SI CPF

- En version cible, les OPCA sont accrochés au SI CPF et les échanges de données peuvent se faire directement sans nécessité de double saisie dans le SI CPF (compte du titulaire).
- Les informations renseignées dans le SI de l'OPCA alimentent directement le SI CPF. L'OPCA n'est plus tenu de se connecter au SI CPF pour compléter le dossier de formation et le plan de financement.

Contrôle des droits du titulaire



Elaboration du plan de financement



Gestion du reste à charge éventuel pour le titulaire



7. ECHANGE DE DONNEES ET D'INFORMATION

Données / Informations	Emetteur	Destinataire	Format	Utilisation / Finalité
Demande de prise en charge	CEP Entreprise Titulaire	OPCA	DPC standard utilisé par le CEP ou le titulaire DPC des entreprises	Instruction du dossier
Reste à charge	OPCA	Titulaire via OPCA ou via entreprise	Document OPCA	Validation du plan de financement
Accord du titulaire	Titulaire	OPCA via l'entreprise et /ou CEP ou le titulaire lui-même	Demande de prise en charge unique ou document simple	Confirmation expresse du titulaire pour la mobilisation de ses heures CPF
Financements mobilisés	OPCA	SI CPF	Dématérialisé	Sécurisation de l'entrée en formation
Niveau de prise en charge	OPCA	Entreprise	Courrier	Inscription du titulaire à une formation
		Organisme de formation si subrogation de paiement	Document OPCA	
		Titulaire		

VÉRIFICATION DE SERVICE FAIT - OPCA

1. FINALITES ET POINTS DE SORTIE DE LA VERIFICATION DU SERVICE FAIT

- Valider la réalisation de la formation dans le dossier de formation
- Permettre le débit des heures du Compte personnel de formation

2. PUBLICS PRIVILEGIES

Salariés des entreprises ayant confié la gestion de leur 0,2% à l'OPCA

3. CAS D'USAGE APPLICABLES

- Salarié souhaitant associer son entreprise à son projet de formation et l'entreprise a confié la gestion de son 0,2% « CPF » à l'OPCA
- Salarié ne souhaitant pas associer son entreprise au projet de formation et l'entreprise a confié la gestion de son 0,2% « CPF » à l'OPCA
- Salarié autonome* ne souhaitant pas associer son entreprise à son projet de formation et l'entreprise a confié la gestion de son 0,2% « CPF » à l'OPCA (circuit court)

* salarié dont les heures suffisent pour couvrir l'action de formation et qui est en capacité de rechercher et sélectionner seul l'organisme de formation

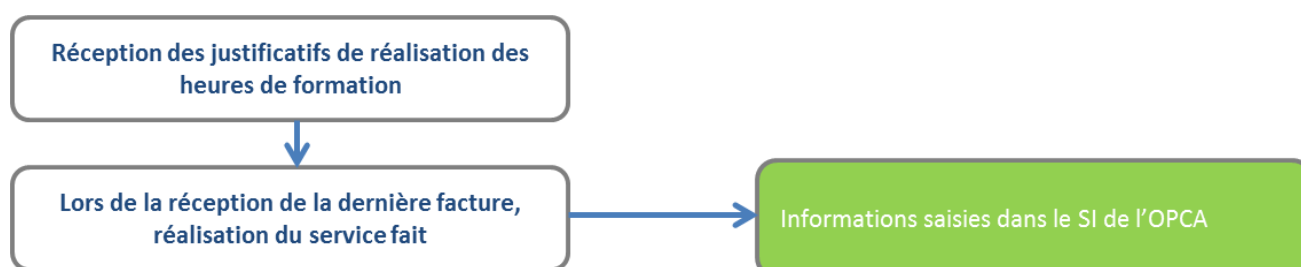
4. ROLE DE L'OPCA

L'OPCA responsable de l'ingénierie financière est également en charge de la vérification du service fait.

Acteurs	Responsabilités
Organisme de formation	Transmission des justificatifs de réalisation des heures de formation (feuille d'émargement et/ou attestation de présence)
Entreprise	
OPCA	Vérification du service fait à la réception de la dernière facture

5. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

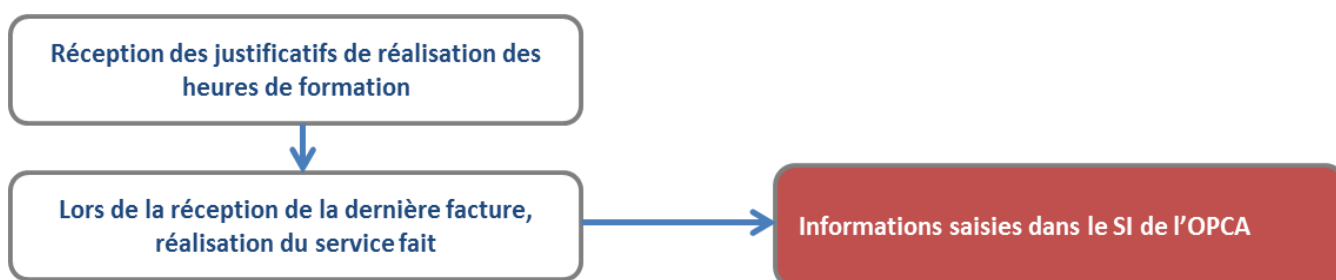
Pour un dossier de formation l'OPCA renseigne les informations à la fois dans son SI et dans le SI CPF.



- L'OPCA saisit les informations au fur et à mesure des réceptions des factures dans son SI et à la réception de la dernière facture dans le SI CPF.
- A la réception de la dernière facture, l'OPCA renseigne dans le SI CPF, le résultat du « service fait » (c'est-à-dire les heures effectivement réalisées et réglées).

6. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE EN CAS D'ACCROCHAGE ENTRE LE SI DE L'OPCA ET LE SI CPF

- La saisie par l'OPCA du « service fait » dans son SI alimentera directement le SI CPF (après accrochage des SI), lequel décrémentera les heures du compte du titulaire conformément aux règles de gestion.
- Important : les heures sont seulement réservées à l'engagement de la formation et ne seront réellement débitées qu'après la vérification du service fait.



7. ECHANGE DE DONNEES ET D'INFORMATIONS

Données / Informations	Emetteur	Destinataire	Format	Utilisation / Finalité
Feuille d'émargement et/ou attestation de présence	Organisme de formation et/ou Entreprise	OPCA	A définir par l'OPCA	Vérification du service fait
Facture				
Vérification du service fait	OPCA	SI CPF	Dématérialisé	Débit des heures CPF

6. PROCÉDURES OPACIF

SAISIE DU SOLDE DIF – OPACIF

1. FINALITES ET POINTS DE SORTIE DE LA SAISIE DU SOLDE D'HEURES DIF

Enregistrement par le titulaire dans son compte du solde d'heures DIF acquises et non consommées au 31 décembre 2014

2. PUBLICS PRIVILEGIES

Salariés ou anciens salariés

3. CAS D'USAGE APPLICABLES

- Salarié souhaitant associer son entreprise à son projet de formation et l'entreprise a confié la gestion de son 0,2% « CPF » à l'OPCA
- Salarié souhaitant associer son entreprise à son projet de formation et l'entreprise a conservé la gestion de son 0,2% « CPF »
- Salarié autonome* ne souhaitant pas associer son entreprise à son projet de formation et l'entreprise a confié la gestion de son 0,2% « CPF » à l'OPCA (circuit court)

* salarié dont les heures suffisent pour couvrir l'action de formation et qui est en capacité de rechercher et sélectionner seul l'organisme de formation

- Salarié ne souhaitant pas associer son entreprise à son projet de formation et l'entreprise a conservé son 0,2% « CPF »
- Actif non salarié entrant dans une formation conventionnée présente dans le catalogue du Programme Régional de Formation
- Actif non salarié dont le projet de formation nécessite un montage individuel (cas par cas)
- Salarié souhaitant bénéficier d'un congé individuel de formation (CIF)

4. ROLE DE L'OPACIF

Les titulaires sollicitant un OPACIF dans le cadre d'un Conseil en Evolution Professionnelle pourront nécessiter un appui à la saisie de leurs heures de DIF afin de mettre à jour leur compte et initier leur projet de formation.

Acteurs	Responsabilités
Employeur (actuel ou précédent)	Transmission de l'attestation des heures DIF acquises par le salarié et non consommées au 31 décembre 2014
Opérateur CEP	Appui au titulaire afin d'effectuer la saisie des heures DIF
Titulaire	Saisie du solde d'heures DIF inscrites sur l'attestation au plus tard lors du premier projet de formation

5. ECHANGE DE DONNEES ET D'INFORMATIONS

Données / Informations	Emetteur(s)	Destinataire(s)	Format	Utilisation / Finalité
Solde d'heures DIF	Titulaire	SI CPF	Saisie dans l'espace personnel du site	Enregistrement du solde au sein du Compte personnel de formation du titulaire au plus tard lors de son premier projet de formation

ACCUEIL ET INFORMATION DANS LE CADRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION – OPACIF

1. FINALITES ET POINTS DE SORTIE DE LA PHASE D'ACCUEIL ET INFORMATION

- Connaître les principes généraux de fonctionnement du Compte personnel de formation
- Identifier les acteurs susceptibles d'accompagner le titulaire dans sa démarche de formation

2. PUBLICS PRIVILEGIES

Salariés

3. CAS D'USAGE APPLICABLES

- Salarié souhaitant bénéficier d'un Congé Individuel de Formation (CIF)
- Salarié souhaitant associer son entreprise à son projet de formation et l'entreprise a confié la gestion de son 0,2% « CPF » à l'OPCA
- Salarié souhaitant associer son entreprise à son projet de formation et l'entreprise a conservé la gestion de son 0,2% « CPF »
- Salarié autonome* ne souhaitant pas associer son entreprise à son projet de formation et l'entreprise a confié la gestion de son 0,2% « CPF » à l'OPCA (circuit court)

* salarié dont les heures suffisent pour couvrir l'action de formation et qui est en capacité de rechercher et sélectionner seul l'organisme de formation

- Salarié ne souhaitant pas associer son entreprise à son projet de formation et l'entreprise a conservé la gestion de son 0,2% « CPF »
- Actif non salarié entrant dans une formation conventionnée présente dans le catalogue du Programme Régional de Formation
- Actif non salarié dont le projet de formation nécessite un montage individuel (cas par cas)

4. ROLE DE L'OPACIF

L'OPACIF peut être sollicité dans cette phase à deux titres :

1. En qualité de CEP, il est saisi :

- Directement par le titulaire notamment après consultation du portail CPF (www.moncompteformation.gouv.fr) et/ou du portail de l'OPCA
- Par un titulaire orienté par son entreprise qui ne dispose pas des ressources nécessaires à l'accueil et orientation du titulaire
- Par un titulaire qui ne souhaite pas associer son entreprise dans son projet de formation

2. En qualité de financeur : l'OPACIF financera

- des demandes de Congé Individuel de Formation
 - les formations hors temps de travail dans le cadre d'un projet de reconversion
 - les formations hors temps de travail dans le cas où le salarié n'associe pas son employeur à son projet de formation et que les heures dont il dispose ne couvrent pas la totalité de la formation. Dans le cas où l'OPCA est le financeur de la totalité du parcours, l'OPACIF transmet la demande de financement à l'OPCA qui assure l'ingénierie financière
- L'OPACIF peut également orienter le titulaire sur les différents portails (Compte personnel de formation, OPCA, conseils régionaux, CARIF-OREF, acteurs du SPRO, compte prévention pénibilité, Pôle Emploi ...) qui permettent au titulaire de trouver lui-même des informations.

Acteurs	Responsabilités
Acteurs du SPRO	<p>Accompagnement dans la connaissance de ses droits</p> <p>Orientation vers le bon interlocuteur en fonction de la demande du titulaire</p>
Opérateur CEP	
Entreprise	
Organisme de formation	

MONTAGE DU DOSSIER DE FORMATION CPF – OPACIF

1. FINALITES ET POINTS DE SORTIE DE LA PHASE DE MONTAGE DU DOSSIER DE FORMATION

- Sélectionner la formation en lien avec le projet du titulaire au regard des certifications présentes dans les listes éligibles au CPF
- Construire le dossier de formation en lien avec le titulaire en recherchant la formation et les modalités de délivrance de la formation les plus pertinentes

2. PUBLICS PRIVILEGIES

Salariés

3. CAS D'USAGE APPLICABLES

- Salarié souhaitant bénéficier d'un Congé Individuel de Formation (CIF)
- Salarié souhaitant associer son entreprise à son projet de formation et l'entreprise a confié la gestion de son 0,2% « CPF » à l'OPCA
- Salarié souhaitant associer son entreprise dans son projet de formation et l'entreprise a conservé la gestion de son 0,2% « CPF »
- Salarié autonome* ne souhaitant pas associer son entreprise à son projet de formation et l'entreprise a confié la gestion de son 0,2% « CPF » à l'OPCA (circuit court)

* salarié dont les heures suffisent pour couvrir l'action de formation et qui est en capacité de rechercher et sélectionner seul l'organisme de formation

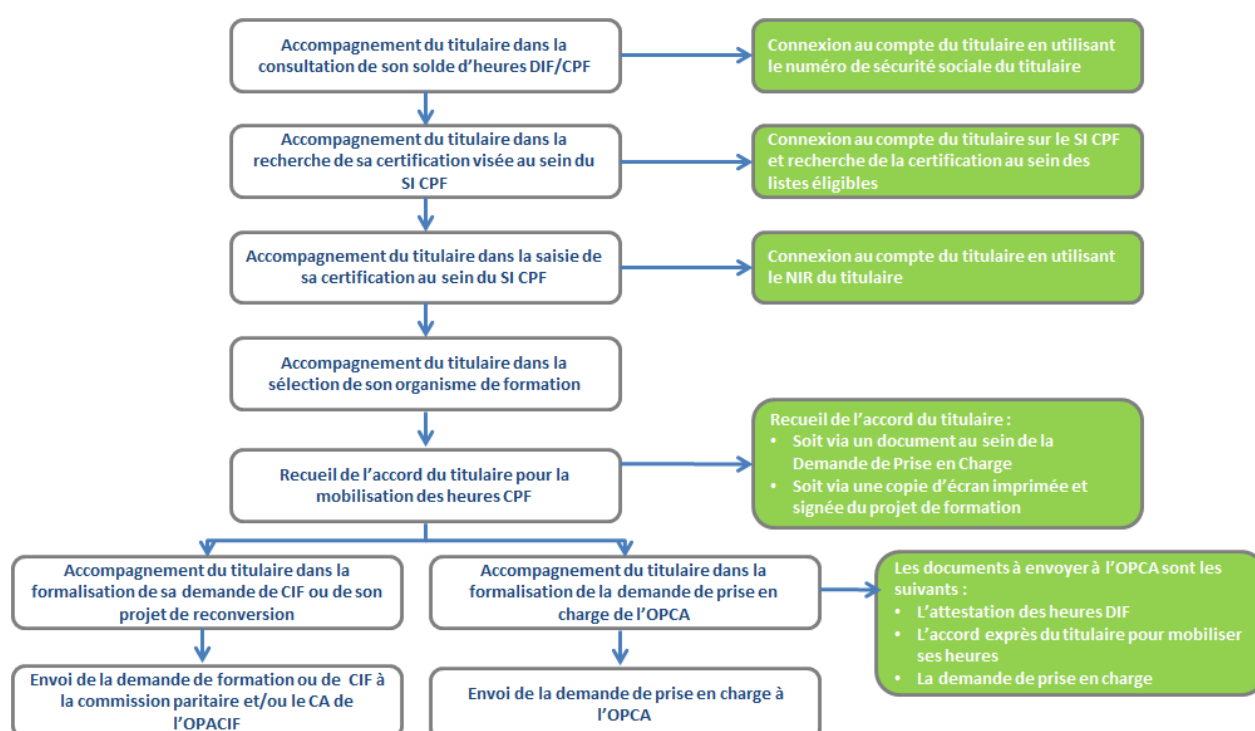
- Salarié ne souhaitant pas associer son entreprise dans son projet de formation et l'entreprise a conservé la gestion de son 0,2% « CPF »
- Actif non salarié entrant dans une formation conventionnée présente dans le catalogue du Programme Régional de Formation
- Actif non salarié dont le projet de formation nécessite un montage individuel (cas par cas)

4. ROLE DE L'OPACIF

- L'OPACIF a vocation à intervenir dans les situations suivantes :
 - Si l'entreprise ne dispose pas des ressources nécessaires pour accompagner le titulaire dans le montage de son dossier de formation
 - Si le titulaire ne souhaite pas associer son entreprise à son projet de formation. S'il s'agit d'un projet de reconversion, l'OPACIF assure le financement et conserve le dossier. S'il s'agit d'un projet d'évolution des compétences, l'OPACIF transmet le dossier à l'OPCA. S'il s'agit du cas où les heures dont il dispose ne couvrent pas la totalité de la formation, l'OPACIF assure l'ingénierie financière et une partie du financement. Dans le cas où l'OPCA est le financeur de la totalité du parcours, l'OPACIF transmet la demande de financement à l'OPCA qui assure l'ingénierie financière
 - Si le titulaire émet le souhait de bénéficier d'un Congé Individuel de Formation

Acteurs	Responsabilités
Entreprise	Accompagnement dans l'élaboration du projet de formation Consultation des listes éligibles
Opérateur CEP	Demande de prise en charge à l'OPCA Vérification des heures de DIF au regard de l'attestation employeur
Organisme de formation	Individualisation de la formation (ingénierie pédagogique) et positionnement
Titulaire	Expression de son souhait de formation Consultation des listes éligibles Demande de prise en charge à l'OPCA

5. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE



- L'OPCA ou l'entreprise doit recueillir l'accord du titulaire sur le reste à charge. Dans l'attente d'une évolution du SI les procédures de recueil de l'accord du reste à charge en vigueur chez les OPCA sont utilisées.

6. ECHANGE DE DONNEES ET D'INFORMATION

Données / Informations	Emetteur(s)	Destinataire(s)	Format	Utilisation / Finalité
Certification visée par le titulaire	SI CPF (portail public)	Titulaire (compte du titulaire)	Dématérialisé (listes éligibles du SI CPF)	Construction du projet de formation
Accord du titulaire sur la mobilisation des heures CPF	Titulaire	SI CPF	Dématérialisé	Mobilisation des heures CPF
Demande de prise en charge	Opérateur CEP	OPCA	•DPC standard utilisé par CEP ou titulaire •DPC entreprises	Instruction du dossier

INGÉNIERIE FINANCIÈRE – OPACIF

1. FINALITES ET POINTS DE SORTIE DE LA PHASE D'INGENIERIE FINANCIERE

Sécuriser le financement de la formation du titulaire

2. PUBLICS PRIVILEGIES

Salariés

3. CAS D'USAGE APPLICABLES

- Salarié souhaitant bénéficier d'un Congé Individuel de Formation (CIF)
- Salarié ne souhaitant pas associer son entreprise dans son projet de formation et l'entreprise a confié la gestion de son 0,2% « CPF » à l'OPCA

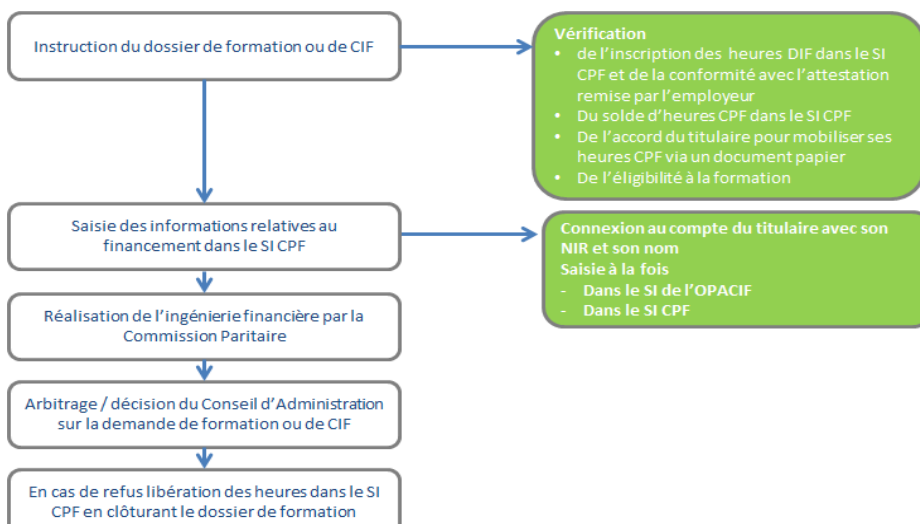
4. ROLE SPECIFIQUE DE L'OPACIF

L'ingénierie financière est gérée par l'OPACIF lorsque le salarié

- souhaite bénéficier d'un Congé Individuel de Formation
- souhaite bénéficier d'une formation hors temps de travail dans le cadre d'un projet de reconversion
- n'associe pas son employeur à son projet de formation et que les heures dont il dispose ne couvrent pas la totalité de la formation. Dans le cas où l'OPCA est le financeur de la totalité du parcours, l'OPACIF transmet la demande de financement à l'OPCA qui assure l'ingénierie financière

Acteurs	Responsabilités
OPACIF	Montage et validation du plan de financement

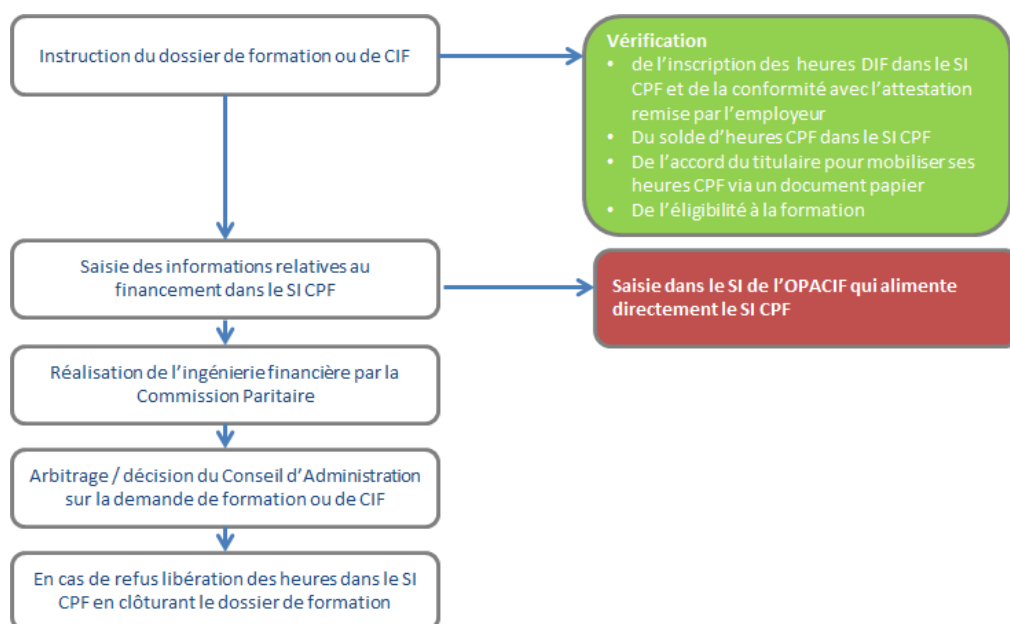
5. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE



- La saisie de ces informations réserve automatiquement les heures prévues pour la formation sur le compte du titulaire.
- A partir de ce moment, ces heures ne peuvent plus être utilisées pour un autre projet de formation.

6. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE EN CAS D'ACCROCHAGE ENTRE LE SI DE L'OPACIF ET LE SI CPF

En version cible, les OPACIF sont accrochés au SI CPF et les échanges de données peuvent se faire directement sans nécessité de double saisie dans le SI CPF (compte du titulaire).



7. ÉCHANGE DE DONNEES ET D'INFORMATION

Données / Informations	Emetteur(s)	Destinataire(s)	Format	Utilisation / Finalité
Dossier de demande de CIF	OPACIF Titulaire	OPACIF	Format papier	Instruction de l'ingénierie financière
Accord exprès du titulaire	Titulaire	OPACIF SI CPF	Format papier	Saisie de l'accord du salarié afin de mobiliser ses heures
Accord de l'OPACIF	Conseil d'Administration de l'OPACIF	SI CPF	Dématérialisé (dans le SI de l'OPACIF et dans le SI CPF)	Finalisation de l'ingénierie financière et réservation des heures dans le SI CPF

INGÉNIERIE FINANCIÈRE – OPACIF DANS LE CADRE D’UNE FORMATION HORS TEMPS DE TRAVAIL (PROJET DE RECONVERSION)

Processus en cours de stabilisation

VÉRIFICATION DE SERVICE FAIT – OPACIF

1. FINALITES ET POINTS DE SORTIE DE LA VERIFICATION DU SERVICE FAIT

- Valider la réalisation de la formation dans les conditions prévues dans le dossier de formation
- Permettre le débit des heures du Compte personnel de formation

2. PUBLICS PRIVILEGIES

Salariés

3. CAS D'USAGE APPLICABLES

- Salarié souhaitant bénéficier d'un Congé Individuel de Formation (CIF)
- Salarié ne souhaitant pas associer son entreprise dans son projet de formation et l'entreprise a confié la gestion de son 0,2% « CPF » à l'OPCA

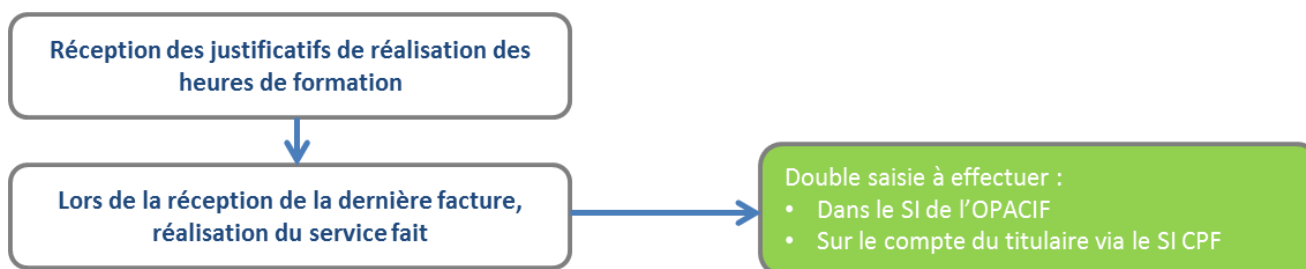
4. ROLE SPECIFIQUE DE L'OPACIF

Lorsque l'OPACIF est financeur d'un Congé Individuel de Formation mobilisant des heures CPF ou d'une formation CPF dans le cadre d'un projet de reconversion hors temps de travail, il est également en charge de la vérification du service fait.

Acteurs	Responsabilités
Organisme de formation	Transmission des justificatifs de réalisation des heures de formation (feuille d'émargement et/ou attestation de présence)
OPACIF	Vérification du service fait à la réception de la dernière facture

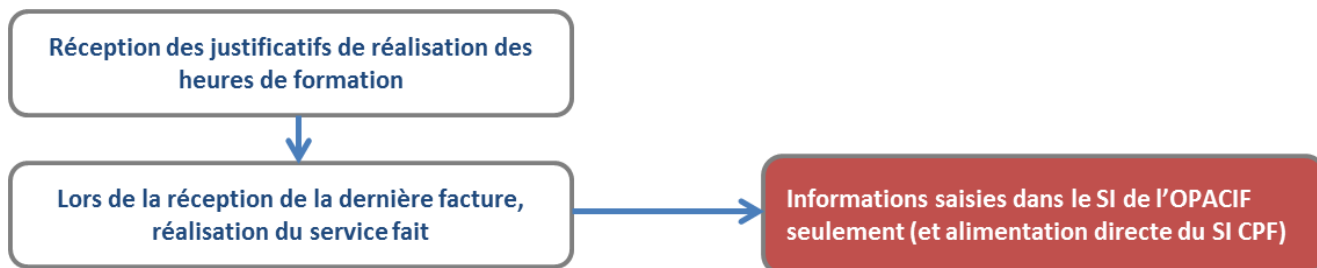
5. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

Pour un dossier de formation l'OPACIF renseigne les informations à la fois dans son SI et dans le SI CPF



6. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE EN CAS D'ACCROCHAGE ENTRE LE SI DE L'OPACIF ET LE SI CPF

- L'OPACIF renseigne le service fait dans son SI qui alimente directement le SI CPF lequel décrémente les heures du compte du titulaire conformément aux règles de gestion.
- A noter : les heures sont seulement réservées à l'engagement et réellement débitées lors de la vérification du service fait (clôture du dossier dans le SI CPF)



7. ECHANGE DE DONNEES ET D'INFORMATIONS

Données / Informations	Emetteur	Destinataire	Format	Utilisation / Finalité
Feuille d'émargement et attestation de présence	Organisme de formation	OPACIF	A définir par l'OPACIF	Vérification du service fait
Facture				
Vérification du service fait (clôture du dossier dans le SI CPF)	OPACIF	SI CPF	Dématérialisé	Débit des heures CPF

5. ANNEXES

ILLUSTRATION DE LA SAISIE DANS LE SI CPF DU CSP

Illustration de la saisie dans le SI CPF du CSP

Exemple d'un dossier avec un financement OPCA

Le mode opératoire s'appuie sur un exemple de parcours de formation demandé par une personne licenciée économique ayant un signé un Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP). La personne s'engage dans un parcours de CAP Boucher de 420h de formation se déroulant sur 14 mois et dont le coût pédagogique total est de 6720€ (soit 16€/heure).

Caractéristiques :

1. La personne dispose de **50h de DIF** inscrites sur son compte personnel de formation.
 - L'entreprise, dans le cadre du PSE, alloue **1120 €** (soit 70h de formation) aux salariés licenciés qui souhaitent suivre une formation permettant une reconversion.
 - La formation se déroule sur une période plus longue que le CSP et 30h de formation sont planifiées après la date de fin de CSP.

Ingénierie financière des OPCA :

De façon générale, l'OPCA n'intervient pas sur le montant pris en charge par l'entreprise (70h de formation) dans le cadre du PSE, ni sur la formation qui se déroulera après la date de fin du CSP.

La durée de la formation prise en charge par l'OPCA et qui sera valorisée dans le SI est donc de **320 h** (420 - 70 - 30) pour un coût pédagogique de 5120 €.

L'OPCA doit déclarer dans le SI, le financement des heures de formation, à savoir :

- 50h DIF/CPF
- 50h d'abondement FPSP 2015 (portant à 100h les heures du DE)
- 220h d'autres heures « AAP FPSP »

Mode opératoire

Coût de la formation

Durée totale de la formation **320** heure(s)
 Coût pédagogique total (€) **5 120 €**

Financements afférents aux heures CPF et DIF

Coût pédagogique (€) **800 €** (50 heures x 16 €/heure)

Abondements

Cliquer une première fois sur « ajouter un abondement »

Financier : choisir « **Abondement FPSP 2015** »

Heures : **50** heure(s)

Montant : **800 €** (50 heures x 16 €/heure)

Cliquer une deuxième fois sur « ajouter un abondement »

Financier : choisir « **Abondement OPCA** »

Heures : **220** heure(s)

Montant : **3 520 €** (220 heures x 16€/heure)



Procédures CPF pour les opérateurs CEP et les Financeurs côté demandeurs d'emploi

Sommaire

1. ROLES DES OPERATEURS CEP DANS LE CADRE DU CPF	115
1.1. <u>Rôles attribués à l'ensemble des opérateurs CEP publics qu'ils accompagnent</u>	115
1.2. <u>Publics accompagnés par les opérateurs CEP</u>	115
2. SAISIE D'UN PLAN DE FINANCEMENT ET VALIDATION DU DOSSIER PAR LES OPERATEURS CEP	116
2.1. <u>Cas d'une Action de formation financée par Pôle Emploi</u>	116
2.2. <u>Cas d'une formation collective financée par le conseil régional</u>	116
2.3. <u>Cas d'une formation nécessitant un montage individuel (cas par cas)</u>	117
3. ROLE DE POLE EMPLOI ET OPACIF : OPERATEURS CEP ET FINANCEURS	117
4. ROLE DE LA REGION : FINANCEUR	117
4.1. <u>Délégations pour valider le dossier</u>	117
4.2. <u>Clôture du dossier</u>	117
4.3. <u>Cas particulier de l'Île-de-France</u>	118
5. ROLE DE L'AGEFIPH : COFINANCEUR	119
5.1. <u>Les principes d'abondement de l'Agefiph dans le cadre du CPF</u>	119
5.2. <u>La priorisation sur des formations répondant aux besoins des entreprises</u>	119
6. EN RESUME	120
6.1. <u>Actions des Opérateurs CEP et DES financeurs / saisie ou transmission au SI CPF</u>	120
6.2. <u>Etapes de saisie dans le SI CPF par les Opérateur CEP (hors dossiers remontés via accrochage)</u>	121
6.3. <u>Etapes de clôture d'un dossier dans le SI CPF par les financeurs (ou délégataires)</u>	124

1. ROLES DES OPERATEURS CEP DANS LE CADRE DU CPF

1.1. ROLES ATTRIBUES A L'ENSEMBLE DES OPERATEURS CEP

Vis-à-vis de l'ensemble des titulaires qui les sollicitent	Vis-à-vis des publics qu'ils accompagnent
<p>1- Accueil et information, dans le cadre du SPRO, concernant le CPF :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informer sur les principes généraux de fonctionnement du CPF et les portails d'informations disponibles (première information sur les sites pour la recherche d'un organisme de formation, sur la nécessité de vérifier l'éligibilité de la certification..) ✓ Identifier les acteurs susceptibles d'accompagner le titulaire dans sa démarche de formation. <p>2- Appui à la saisie des heures de DIF (sur la base de l'attestation employeur</p>	<p>3- Accompagnement dans la recherche d'une formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dans le cadre du conseil en évolution professionnelle : co-construction avec le titulaire du projet de formation <p>En cas de mobilisation du CPF :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vérification de l'éligibilité CPF ✓ Recherche de dispositifs ou de financements ✓ Orientation vers le ou les organismes de formation pertinents au regard du projet validé
	Vis-à-vis des publics qu'ils accompagnent s'ils ont l'accord du financeur
	<p>4- Saisie ou transmission du plan de financement au SI CPF et validation du dossier</p>

1.2. PUBLICS ACCOMPAGNES PAR LES OPERATEURS CEP

A préciser et à mettre en œuvre en fonction des schémas définis dans le cadre du service public régional de l'orientation au regard de la présence territoriale de chacun des réseaux. Pour plus d'information se référer au cahier des charges du CEP et aux documents diffusés par les instances de gouvernance.

Missions locales	Cap emploi	APEC	Pôle emploi	OPACIF
Accompagnement des jeunes de moins de 26 ans rencontrant des difficultés d'insertion, inscrits ou non sur la liste des demandeurs d'emploi.	Accompagnement d'une partie des demandeurs d'emploi et des salariés en CDD en situation de handicap	Accompagnement des cadres qui demandent un accompagnement (demandeurs d'emploi et salariés)	Accompagnement d'une partie des demandeurs d'emploi inscrits sur la liste des demandeurs d'emploi	Accompagnement des salariés (et demandeurs d'emploi dans le cadre d'un CIF CDD, y compris les dispositifs spécifiques intermittents et intérimaires)

2. CREATION D'UN DOSSIER, SAISIE D'UN PLAN DE FINANCEMENT ET VALIDATION DU DOSSIER PAR LES OPERATEURS CEP DANS LE SI CPF

Bien que la plupart des collaborateurs des opérateurs CEP non accrochés soient habilités techniquement à valider un dossier, cette étape doit être menée avec l'accord du financeur et selon des modalités définies avec lui.

La validation du dossier permet de réserver les heures CPF pour la formation concernée et d'informer le titulaire du bouclage de son dossier. Elle permet aussi de préparer les listes pour le financeur afin qu'il puisse, lui ou son délégataire, communiquer le nombre d'heures réalisées par le titulaire.

2.1 CAS D'UNE ACTION DE FORMATION FINANCEE PAR POLE EMPLOI

Pôle Emploi ayant choisi, en tant que financeur, une remontée des dossiers validés via un accrochage, assure la transmission de l'ensemble des stagiaires entrant dans des formations financées par Pôle Emploi. La validation des dossiers par d'autres opérateurs n'est donc pas utile. Les autres réseaux d'opérateurs CEP doivent prendre en charge la transmission des éléments à Pôle Emploi selon les consignes communiquées à un niveau régional. Le dossier administratif doit parvenir à Pôle Emploi pour traitement.

Lorsqu'il y a eu sollicitation d'un conseil en évolution professionnelle, le conseiller reste le référent de parcours de la personne.

2.2 CAS D'UNE FORMATION COLLECTIVE FINANCEE PAR LE CONSEIL REGIONAL



! Il n'y a pas d'ingénierie financière à proprement parler puisque la formation est déjà financée. Deux cas se présentent :

A - le Conseil Regional ne souhaite pas que l'opérateur CEP réalise cette opération, il a défini une procédure particulière en accord avec la DGEFP et la CDC :

- Le conseil régional a défini une procédure de montage administratif du dossier et a transmis les éléments précis à chacun des réseaux d'opérateurs CEP.
- La validation dans le SI CPF se fait :
 - soit directement par le conseil régional : transmission de fichier du SI du conseil régional vers le SI CPF (exemple Ile de France) ;
 - soit, par un délégataire du conseil régional (exemple de la reprise de stock des dossiers du premier semestre 2015 par le back office Pôle Emploi pour les conseils régionaux qui ont fait ce choix).

B - Le financeur Conseil Regional est d'accord pour que l'opérateur CEP réalise cette opération : il transmet à l'opérateur CEP les informations nécessaires :

- L'opérateur CEP transmet ou saisit les données du dossier de formation dans le SI CPF sur la base des informations dont il dispose au moment de l'inscription ou de l'entrée en stage du demandeur d'emploi.
 - Pour l'année 2015 et 2016 les informations financières concernant les coûts pédagogiques ne sont pas obligatoires lorsque l'opérateur CEP ne dispose pas de l'information. En revanche, lorsque les montants ne peuvent pas être saisis, l'opérateur doit tout de même indiquer les différents abondements contribuant au financement du dossier ainsi que les heures qu'ils couvrent.
- L'opérateur CEP valide le dossier, ce qui « réserve » les heures CPF du titulaire.

2.3 CAS D'UNE FORMATION NECESSITANT UN MONTAGE INDIVIDUEL (CAS PAR CAS)

Le conseiller réalise l'ingénierie financière, sollicite les différents financeurs demandeurs d'emploi pour le compte du bénéficiaire (ou l'opérateur CEP via le cadre collectif régional quand celui est défini), finalise et monte le dossier. En fonction du ou des financeur(s) il valide ou non le dossier dans le SI CPF selon les consignes reçues du ou des financeurs.

3. ROLE DE POLE EMPLOI ET DES OPACIF : OPERATEUR CEP ET FINANCEURS

En tant qu'opérateur CEP et financeurs, Pôle Emploi et les OPACIF ont un rôle élargi par rapport aux autres opérateurs CEP :

- ✓ ils accompagnent, certes, une partie des titulaires (*cf. définition des publics 1.2*) au même titre que les autres opérateurs CEP ;
- ✓ quand ils sont financeurs du dossier, ils sont autonomes dans le montage du plan de financement et la validation des dossiers sans avoir besoin d'accord d'un autre financeur ;
- ✓ ils assurent la clôture du dossier lorsqu'ils sont financeurs sur tous les dossiers qu'ils financent (qu'ils soient ou non le référent de parcours CEP).

4. ROLE DE LA REGION : FINANCEUR

4.1 VALIDATION DU DOSSIER

- En tant que financeur du CPF, la région n'intervient pas dans l'accompagnement du titulaire ni dans la validation du dossier dans le SI CPF qu'elle délègue généralement aux réseaux d'opérateurs CEP.
- Les Conseils régionaux ont en charge de définir :
 - les réseaux d'opérateurs qui seront en charge de valider les dossiers dans le SI-CPF sur leur territoire ;
 - la transmission des informations nécessaires aux réseaux d'opérateurs CEP pour valider le dossier de formation dans le SI CPF (coût des formations, information sur l'entrée en formation ...)
 - les consignes pour tracer dans le dossier individuel les éventuels cofinancements.

4.2 CLOTURE DU DOSSIER

La transmission au SI CPF des heures réalisées qui permet de clore le dossier relève de la responsabilité du financeur.

Trois propositions ont été faites à l'Association des Régions de France (ARF) pour le rattachement du titulaire à son dossier de formation pour clore les dossiers :

1) Avec connaissance du numéro de sécurité sociale du titulaire

Lorsque le Conseil Régional a connaissance du numéro de sécurité sociale du titulaire (par exemple : cas où le Conseil Régional indemnise le Demandeur d'emploi), le Conseil Régional devra, à minima, communiquer dans le fichier les éléments suivants afin de cibler correctement le titulaire et la formation :

- Le numéro de sécurité sociale sur 13 caractères
- Le code CPF de la certification
- Le Nom patronymique

2) Avec connaissance du numéro du dossier du titulaire

Cette donnée peut être fournie par l'OF au Conseil Régional. Dans ce cas, une évolution du SI du Conseil régional doit probablement être menée pour stocker cette donnée. La problématique reste de vérifier (en cas d'erreur de saisie) que le dossier correspond au bon titulaire. Le Conseil régional devra donc, à minima, communiquer dans le fichier les éléments suivants afin de cibler au maximum le titulaire et la formation :

- Le numéro du dossier CPF
- Le code CPF de la certification
- Le nom patronymique

Le numéro de dossier CPF est créé par le SI CPF lors de l'initialisation du dossier de formation. Soit il est transmis par le titulaire à l'organisme de formation qui peut alors renseigner ce champ dans le SI de la Région, soit s'il y a accord entre le Conseil Régional et le réseau concerné, il est saisi directement par l'opérateur CEP au moment de l'inscription sur l'outil de prescription.

3) Sans numéro de sécurité sociale ni numéro du dossier

Dans ce cas, il pourrait être envisageable d'utiliser des critères secondaires combinés comme :

- Le code CPF de la certification
- Le SIRET de l'organisme de formation
- Le nom patronymique du stagiaire, à défaut le nom usuel
- La date de naissance du stagiaire (MM/AAAA).

⇒ Les propositions de clôture des dossiers CPF seront définitivement arrêtées avec chaque Région d'ici la fin de l'année 2015. Elles sont transitoires et ne concernent que les dossiers de demandeurs d'emploi. Elles seront complétées par des documents techniques.

4.3 CAS PARTICULIER DE L'ÎLE-DE-FRANCE

Concernant le Conseil régional Ile-de-France, une démarche spécifique a été mise en place, compte-tenu du fonctionnement particulier du Service Public Régional de Formation et d'Insertion Professionnelles (SPRFIP).

Ainsi, aucune prescription par un acteur du Conseil en évolution professionnelle ou AIO (réseau d'accueil, d'information et d'orientation) n'est obligatoire pour entrer sur les dispositifs régionaux de formation et d'insertion professionnelles. Aussi deux cas de figure majoritaires vont coexister :

- ✓ Un demandeur d'emploi, accueilli dans le cadre du niveau 1 du CEP par un acteur AIO, est orienté vers une formation collective financée par la Région à l'issue de l'analyse de son besoin. Dans ce cas, la structure d'accueil informe la personne sur le Compte personnel de formation, l'aide à initialiser son dossier de formation dans le SI CPF (choix de la certification, initialisation du dossier avec un code d'éligibilité correspondant à son profil afin d'obtenir un numéro de dossier CPF) et ce afin que le demandeur d'emploi puisse se rendre dans l'organisme de formation avec le numéro de son dossier CPF (saisi ensuite pour les demandeurs d'emploi qui entrent réellement en stage, dans un premier temps par le back office de Pôle Emploi dans le SI CPF, en cible par l'organisme de formation dans « SAFIR ») ;
- ✓ Un demandeur d'emploi s'adresse directement, sans passer par un acteur AIO un opérateur CEP, à l'organisme de formation qui propose la formation qui l'intéresse. Dans ce cas l'organisme valide la pertinence de la formation et les prérequis du candidat. Comme le décret n'autorise pas l'organisme de formation à intervenir sur le SI CPF, il doit être en accompagnement du bénéficiaire pour qu'il puisse mobiliser son CPF.

Dans tous les cas, la validation des inscriptions et la sélection des candidats se réalisent directement par les organismes de formation eux-mêmes. Dès lors qu'un candidat est admis, l'organisme de formation saisit également dans le système d'information régional « SAFIR » les données CPF du candidat.

Dans le cadre du développement du CPF, ce fonctionnement du SPRFIP francilien a induit la mise en place d'une approche particulière pour l'année 2015, qui sera prolongée autant que de besoin sur 2016, consistant à :

- ✓ La transmission par la Région Ile-de-France à Pôle emploi de la liste complète des stagiaires entrés sur les dispositifs régionaux pour les formations inscrites sur la liste CPF, comprenant notamment les informations suivantes :
 - Intitulé de la formation et certification ;
 - Nom patronymique du stagiaire, prénom, département d'habitation ;
 - Numéro du dossier CPF et code CPF de la certification si présents dans le SI régional SAFIR.
- ✓ La prise de contact des stagiaires pour lesquels les données CPF ne sont pas dans SAFIR par la plateforme téléphonique de Pôle emploi afin de valider les dossiers de formation et les inscrire dans le SI CPF.

5. ROLE DE L'AGEFIPH : COFINANCEUR

5.1 LES PRINCIPES D'ABONDEMENT DE L'AGEFIPH DANS LE CADRE DU CPF

- L'abondement est possible :
 - sans critères d'éligibilité des publics ;
 - sans limitation liée au volume d'heures sur le compte du titulaire ;
 - sans limitation liée à la durée de la formation ;
 - en cofinancement sur les coûts pédagogiques uniquement ;
 - en dernier ressort, (une fois épuisées les autres possibilités de financement).
- L'Agefiph ne peut intervenir comme seul financeur et n'intervient qu'après un financement de Pôle emploi ou d'un conseil régional, qui seuls peuvent se faire refinancer les heures du compte du titulaire mobilisées pour un dossier de formation.
- En fonction de la montée en charge et des impacts budgétaires, des critères pourront être mis en place ultérieurement

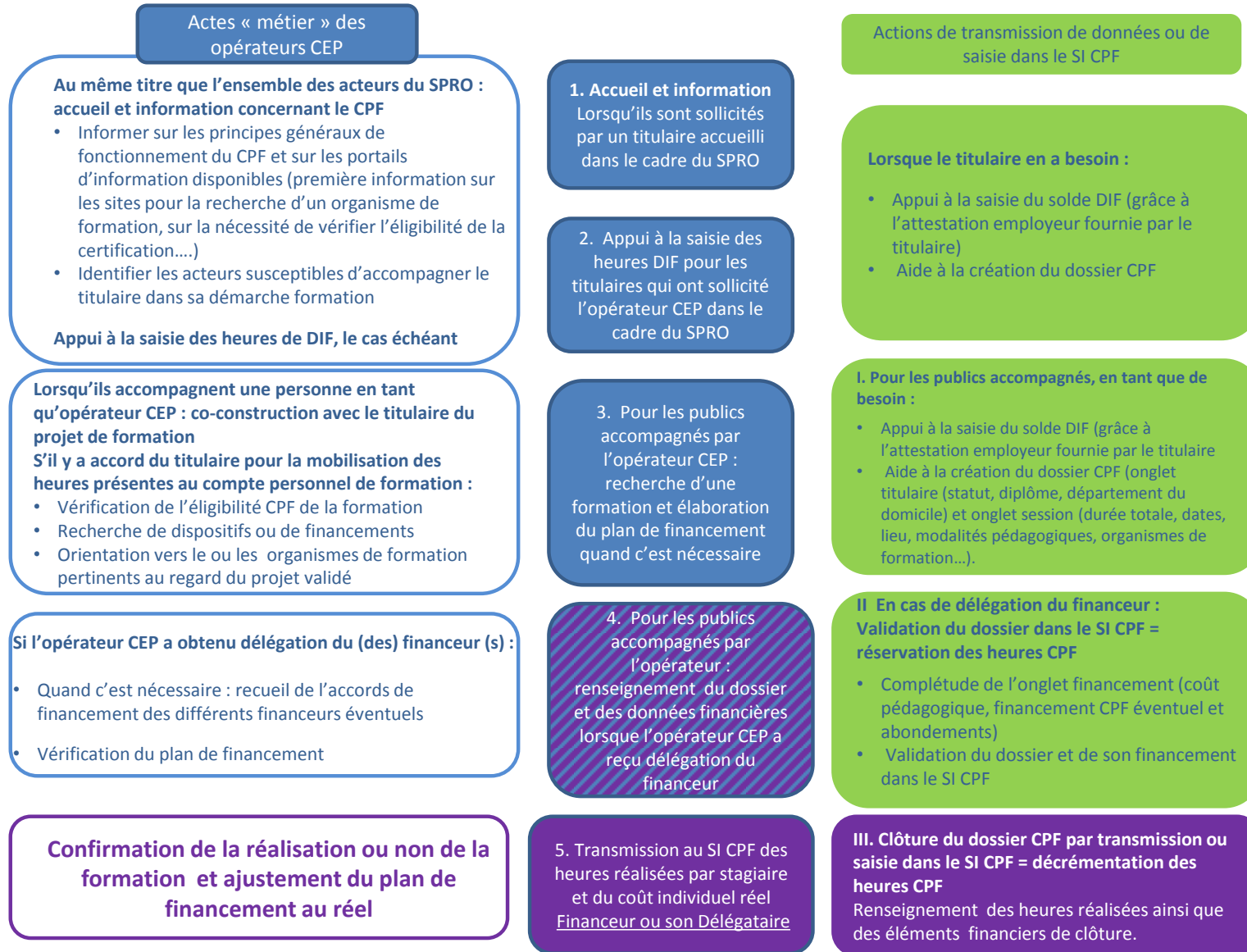
5.2 LA PRIORISATION SUR DES FORMATIONS REpondant AUX BESOINS DES ENTREPRISES

La mise en œuvre de ces dispositions, très favorables, conduit à une priorisation de l'intervention de l'Agefiph au titre du CPF :

- Sur des formations menant à des emplois porteurs d'insertion durable pour les personnes handicapées et répondant aux besoins des entreprises ;
- Sur la base d'une sélection par chaque délégation régionale Agefiph au sein des listes de formations éligibles établies au niveau national et régional (liste nationale interprofessionnelle/COPANEF, liste nationale de branches/CPNE, listes régionales/COPAREF) ;
- Les priorités ont vocation à être définies et ajustées en fonction des évolutions du contexte local.

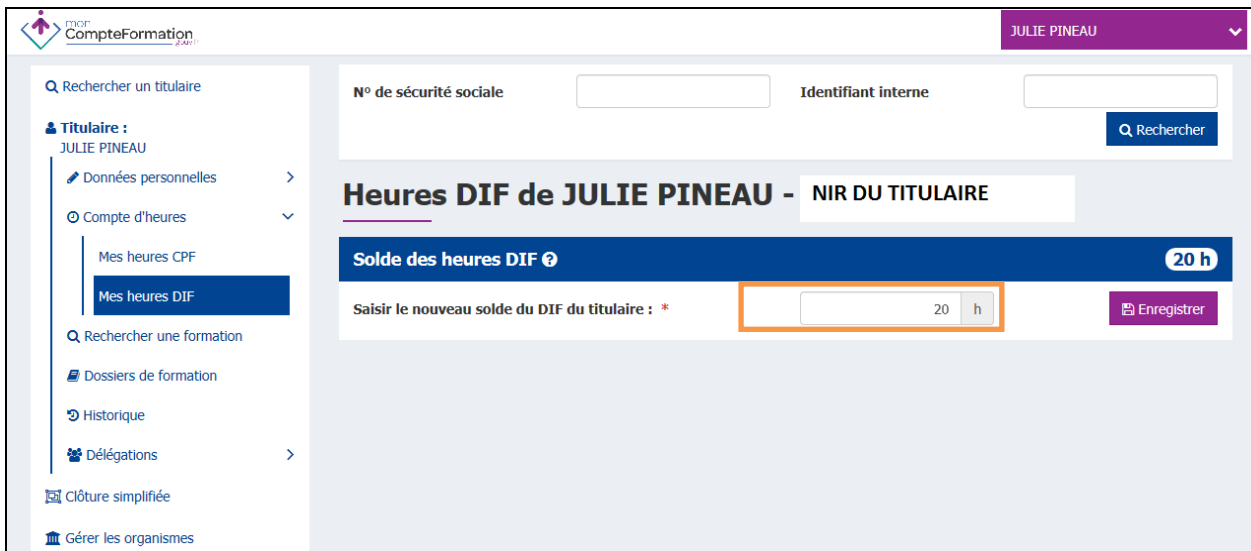
6. EN RESUME

6.1 ACTIONS DES OPERATEURS CEP ET FINANCEURS, TRANSMISSION OU SAISIE DANS LE SI CPF



6.2 ÉTAPES DE SAISIE DANS LE SI CPF PAR LES OPERATEURS CEP

- ✓ **Saisie du solde des heures DIF : souhaitable par le titulaire lui-même (acteur de son parcours), possible par l'opérateur CEP**



mon CompteFormation.gouv.fr JULIE PINEAU

Rechercher un titulaire

N° de sécurité sociale Identifiant interne

Rechercher

Heures DIF de JULIE PINEAU - NIR DU TITULAIRE

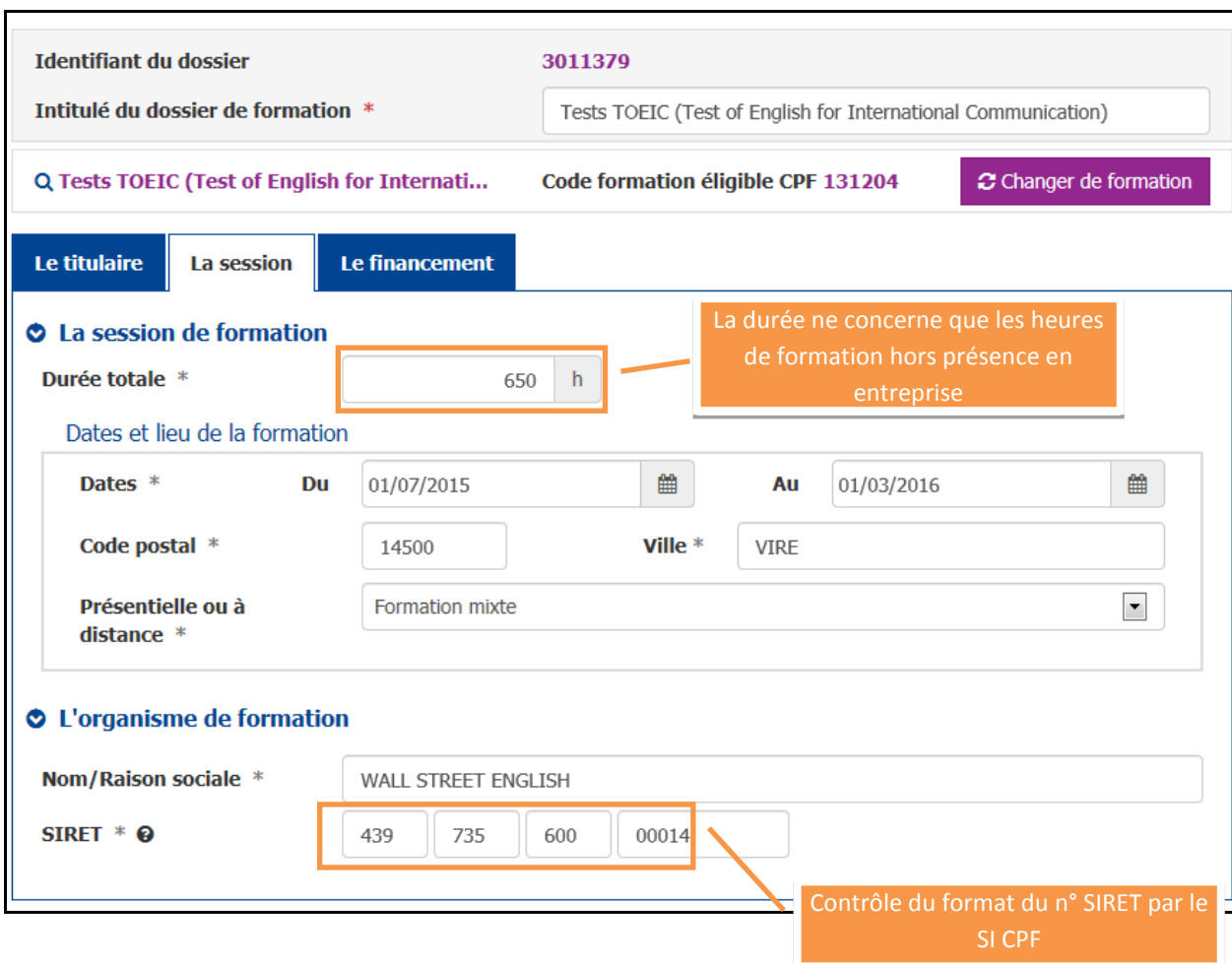
Solde des heures DIF 20 h

Saisir le nouveau solde du DIF du titulaire : * h Enregistrer

Titulaire : JULIE PINEAU

- Données personnelles
- Compte d'heures
 - Mes heures CPF
 - Mes heures DIF**
- Rechercher une formation
- Dossiers de formation
- Historique
- Délégations
- Clôture simplifiée
- Gérer les organismes

- ✓ **Saisie des informations relatives à la formation (souhaitable par le titulaire lui-même acteur de son parcours, possible par l'opérateur CEP)**



Identifiant du dossier 3011379

Intitulé du dossier de formation * Tests TOEIC (Test of English for International Communication)

Rechercher Tests TOEIC (Test of English for Internati... Code formation éligible CPF 131204 Changer de formation

Le titulaire La session **Le financement**

La session de formation

Durée totale * h La durée ne concerne que les heures de formation hors présence en entreprise

Dates et lieu de la formation

Dates * Du 01/07/2015 Au 01/03/2016

Code postal * 14500 Ville * VIRE

Présentielle ou à distance * Formation mixte


L'organisme de formation



Nom/Raison sociale * WALL STREET ENGLISH

SIRET * 439 735 600 00014 Contrôle du format du n° SIRET par le SI CPF





- ✓ Saisie du plan de financement (possible uniquement pour l'opérateur CEP, le financeur ou son délégataire)

Lorsque que l'opérateur dispose des données financières, il doit les saisir dans le SI CPF :

Le titulaire	La session	Le financement
Date d'accord du titulaire * <input type="text" value="21/12/2015"/>  <small>L'accord du titulaire signifie que le titulaire donne son accord pour réaliser la session de formation telle qu'indiquée dans le dossier et dans les conditions de financement saisies.</small>		
Coût de la formation		
Durée totale de la formation <input type="text" value="650"/> heure(s)		
Coût pédagogique total (TTC) * € <input type="text" value="6 500,00"/> €		
Compte DIF Solde disponible 20 heure(s)	Compte CPF Solde disponible 0 heure(s)	
Nb d'heures mobilisées * <input type="text" value="20"/> h	Nb d'heures mobilisées * <input type="text" value="0"/> h	
Financements afférents aux heures CPF et DIF		
Coût pédagogique (TTC) * <input type="text" value="200,00"/> €		
Organisme financeur * <input type="text" value="Région Basse Normandie"/>		
Frais annexes (TTC) € Zone à ne pas saisir dans le SI CPF pour les demandeurs d'emploi		

Abondement(s)	
<small>Un abondement permet de financer cette formation au-delà du compte d'heures mobilisable.</small>	
<input type="button" value="Ajouter un abondement"/>	
Financeur *	<input type="text" value="Abondement FPSP 2015"/> 
Financement * €	<input type="text" value="800,00"/> €
Montant (TTC)	<input type="text" value="80"/> h
Durée	<input type="text" value="0"/> h
Financeur *	<input type="text" value="Région Basse Normandie"/> 
Financement * €	<input type="text" value="5 500,00"/> €
Montant (TTC)	<input type="text" value="0"/> h
Durée	<input type="text" value="0"/> h

Lorsque que l'opérateur ne dispose pas des données financières, il doit saisir à minima les heures dans le SI CPF :

Le titulaire	La session	Le financement
<p>Date d'accord du titulaire * <input type="text" value="21/12/2015"/> </p> <p><small>L'accord du titulaire signifie que le titulaire donne son accord pour réaliser la session de formation telle qu'indiquée dans le dossier et dans les conditions de financement saisies.</small></p>		
<p>Coût de la formation</p> <p>Durée totale de la formation 650 heure(s)</p> <p>Coût pédagogique total (TTC) * € <input type="text" value="0,00"/> €</p>		
<p>Compte DIF Solde disponible 20 heure(s)</p> <p>Nb d'heures mobilisées * <input type="text" value="20"/> h</p>	<p>Compte CPF Solde disponible 0 heure(s)</p> <p>Nb d'heures mobilisées * <input type="text" value="0"/> h</p>	
<p>Financements afférents aux heures CPF et DIF</p> <p>Coût pédagogique (TTC) * <input type="text" value="0,00"/> €</p> <p>Organisme financeur * Région Basse Normandie </p> <p>Frais annexes (TTC) € <input type="text"/></p>		
<p>Abondement(s)</p> <p>Un abondement permet de financer cette formation au-delà du compte d'heures mobilisable.</p> <p>+ Ajouter un abondement</p>		
<p>Financier * Abondement FPSPP 2015 </p> <p>Financement * €</p> <p>Montant (TTC) <input type="text" value="0,00"/> €</p> <p>Durée <input type="text" value="80"/> h</p>		
<p>Financier * Région Basse Normandie </p> <p>Financement * €</p> <p>Montant (TTC) <input type="text" value="0,00"/> €</p> <p>Durée <input type="text" value="550"/> h</p>		

Zone à ne pas saisir dans le SI CPF pour les demandeurs d'emploi

✓ Validation du dossier permettant de « réserver » les heures CPF

!/ La validation du dossier ne peut être réalisée qu'après la saisie de l'ensemble des données ci-dessus.

6.3 ETAPES DE CLOTURE D'UN DOSSIER DANS LE SI CPF PAR LES FINANCEURS (OU DELEGATAIRES)

✓ Validation du service fait

Le titulaire	La session	Le financement
<p>La formation a été * <input type="radio"/> Réalisée totalement <input checked="" type="radio"/> Réalisée partiellement <input type="radio"/> Non réalisée</p> <p>Motif * Sélectionner un motif de non réalisation</p> <p>Le financement est identique à celui prévu * <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui</p>		

Si l'opérateur indique que le financement final n'est pas identique à celui prévu, il a la main pour modifier les données financières à la hausse ou à la baisse. Il n'est en revanche pas possible d'ajouter un

✓ Précisions des données financières finales si modification

<p>Coût de la formation</p> <p>Durée totale de la formation 650 heure(s)</p> <p>Durée totale réalisée * <input type="text" value="650"/> h</p> <p>Coût pédagogique total (TTC) * € <input type="text" value="6 500,00"/> € Initialement validé : 6 500,00 €</p>	
<p>Compte DIF Heures validées 20 heure(s)</p> <p>Nb d'heures mobilisées * <input type="text" value="20"/> h</p> <p>Initialement validé : 20 heure(s)</p>	<p>Compte CPF Heures validées 0 heure(s)</p> <p>Nb d'heures mobilisées * <input type="text" value="0"/> h</p> <p>Initialement validé : 0 heure(s)</p>
<p>Financements afférents aux heures CPF et DIF</p> <p>Coût pédagogique (TTC) * <input type="text" value="200,00"/> € Initialement validé : 200,00 €</p> <p>Organisme financeur * Région Basse Normandie</p>	
<p>Abondement(s)</p> <p>Un abondement permet de financer cette formation au-delà du compte d'heures mobilisable.</p> <p>Ajouter un abondement</p>	
<p>Financier * Abondement FPSP 2015</p>	
<p>Financement * €</p> <p>Montant (TTC) <input type="text" value="800,00"/> € Initialement validé : 800,00 €</p> <p>Durée <input type="text" value="80"/> h Initialement validé : 80 h</p>	
<p>Financier * Région Basse Normandie</p>	
<p>Financement * €</p> <p>Montant (TTC) <input type="text" value="5 500,00"/> € Initialement validé : 5 500,00 €</p> <p>Durée <input type="text" value="0"/> h Initialement validé : 0 h</p>	



Guide des listes éligibles

Sommaire

1. PRINCIPE DES LISTES ELIGIBLES DANS LE CADRE DU CPF	127
2. CONSTITUTION DES LISTES ELIGIBLES	130
3. ELIGIBILITE DES BLOCS DE COMPETENCES	133
4. PRECISIONS SUR L'ELIGIBILITE DES CERTIFICATIONS	135
5. L'ACCOMPAGNEMENT A LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)	136
6. LE SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES RENOMME « LE CLEA »	137
7. IMPACT DE LA REFORME TERRITORIALE	140
8. PROBLEMATIQUE DES CODES APE PARTAGES	141
9. INSCRIPTION DES CPNAA	142
10. LEXIQUE	143

1. PRINCIPE DES LISTES ELIGIBLES DANS LE CADRE DU CPF

La loi du 5 mars 2014 prévoit la constitution de listes de certifications éligibles dans le cadre du Compte personnel de formation.

1.1. ENCADREMENT DES CERTIFICATIONS ELIGIBLES

- Pour être éligible dans le cadre du CPF, une certification doit :
 - 1) être référencée auprès de la CNCP (RNCP ou Inventaire) ou être identifiée comme CQP de branches professionnelles ;
 - 2) être publiée par l'un des partenaires sociaux en charge de l'édition des listes éligibles (cf. point 1.2.)

Particularité des listes des COPAREF pour les demandeurs d'emploi : les COPAREF ont également la possibilité de publier des formations qui relèvent de leur PRF.
- Pour être éligible pour un titulaire donné, une certification doit :
 - 1) remplir les conditions générales d'éligibilité décrites ci-dessus ;
 - 2) faire partie de « sa liste éligible » en fonction de ses critères d'éligibilité (cf. point 1.3).
- L'éligibilité porte sur le niveau « certification » et n'a pas vocation à cibler directement des « sessions de formation ». La recherche d'une session de formation correspondant à une certification éligible est à la main du titulaire et peut se faire dans le cadre d'un conseil en évolution professionnelle.

1.2. PERIMETRE DES PARTENAIRES SOCIAUX

Les listes de certifications éligibles sont définies, à partir des besoins d'emploi identifiés sur le territoire et dans les différents secteurs d'activité, par les partenaires sociaux :

- nationaux : **COPANEF** (Comite paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation), **CPNE** (Commission paritaire nationale de l'emploi), **CPNAA** (Commission paritaire nationale d'application de l'accord).
- régionaux : **COPAREF** (Comite paritaire interprofessionnel régional pour l'emploi et la formation).

Le périmètre d'éligibilité de leur liste est différent et peut concerner seulement une partie des titulaires (salariés ou demandeurs d'emploi) :

Instances	Public concerné	Périmètre d'éligibilité
COPANEF	Tout public	National
COPAREF	Possibilité de publier 3 listes : - 1 liste pour les demandeurs d'emploi (+ CSP) - 1 liste pour les salariés - 1 liste tout public	Régional
CPNE / CPNAA	Salariés (+ CSP)	National

1.3. CRITERES D'ELIGIBILITE DES TITULAIRES

Chaque titulaire accède à une liste de certifications éligibles en fonction de ses critères d'éligibilité. Cette liste est composée de plusieurs listes d'éditeurs ainsi que des formations éligibles de droit accessibles à l'ensemble des titulaires :

- les formations permettant d'acquérir le socle de connaissances et de compétences professionnelles, renommé le CléA ;
- l'accompagnement à la Validation des acquis de l'expérience (VAE).

Statut du titulaire	Critères d'éligibilité du titulaire	Composition de la liste du titulaire
SALARIE	<ul style="list-style-type: none"> - son statut : salarié - la région de son lieu de travail - le code APE de son entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> - liste du COPANEF - liste Salariés du COPAREF de la région de son lieu de travail - liste de la CPNE ou CPNAA à laquelle son entreprise est rattachée - Formations éligibles de droit : Accompagnement VAE + Socle (CléA)
PERSONNE A LA RECHERCHE D'UN EMPLOI (INSCRIT OU NON A POLE EMPLOI)	<ul style="list-style-type: none"> - son statut : demandeur d'emploi - la région de son lieu de résidence 	<ul style="list-style-type: none"> - liste du COPANEF - liste Demandeurs d'emploi du COPAREF de la région de son lieu de résidence - Formations éligibles de droit : Accompagnement VAE + Socle (CléA)
PERSONNE EN CONTRAT DE SECURISATION PROFESSIONNELLE (CSP)	<ul style="list-style-type: none"> - son statut : personne en CSP - la région de son lieu de résidence - le code APE de son ancienne entreprise 	<p>Accède à la liste d'un demandeur d'emploi + la liste de branche de son ancienne entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - liste du COPANEF - liste Demandeurs d'emploi du COPAREF de la région de son lieu de résidence - liste de la CPNE ou CPNAA à laquelle son ancienne entreprise est rattachée - Formations éligibles de droit : Accompagnement VAE + Socle (CléA)

CAS PARTICULIERS DES DOUBLES STATUTS

Certains titulaires présentent un double statut salarié/demandeurs d'emploi. C'est le cas notamment :

- des salariés en insertion : salariés d'une structure d'insertion par l'activité économique (SIAE) qui conservent le statut demandeur d'emploi (agrément spécifique de Pôle Emploi) ;
- des intermittents du spectacle ;
- des intérimaires ;
- etc ...

Pour ces catégories, le financeur peut choisir le statut qui est le plus favorable au titulaire, c'est-à-dire qui lui permette d'accéder à la formation souhaitée, en appliquant les critères d'éligibilité associés.

NB : Pour les salariés en insertion, dans le cas où le statut de « Salarié » est sélectionné, la branche professionnelle à utiliser est bien celle de son employeur, à savoir la structure d'insertion par l'activité économique, et non l'entreprise dans laquelle il est mis à disposition.

1.4. ACCES AUX CERTIFICATIONS ELIGIBLES

MOTEUR DE RECHERCHE

Les listes de certifications éligibles sont disponibles depuis le 5 janvier 2015 sur le site www.moncompteformation.gouv.fr via un moteur de recherche qui permet au titulaire d'accéder aux certifications de « sa liste » en saisissant au préalable ses critères d'éligibilité (cf. point 1.3).

Il peut affiner les résultats de sa recherche :

- en saisissant un mot-clé ;
- en filtrant sur un niveau de formation ou un type de certification donné ;
- en ne recherchant que dans la liste de sa branche professionnelle ou dans l'ensemble de sa liste (pour un salarié ou une personne en CSP uniquement)
 - la coche « toutes les formations » permet de remonter les certifications des listes du COPANEF, du COPAREF, de la CPNE + Formations éligibles de droit (Acc. VAE + CléA)
 - La coche « les formations de ma branches professionnelle » permet de ne remonter que les certification de la liste de la CPNE.

➤ **Au niveau du moteur de recherche, les certifications sont mises à jour en temps réel.**

FICHIERS EXCEL

Les listes de certifications publiées sont disponibles sous format Excel et mises à jour chaque semaine :

- sur le site public dans l'espace professionnel : un fichier par éditeur de liste ;
- dans l'espace collaboratif CISPEO : version contenant la liste complète des certifications publiées par l'ensemble des éditeurs.

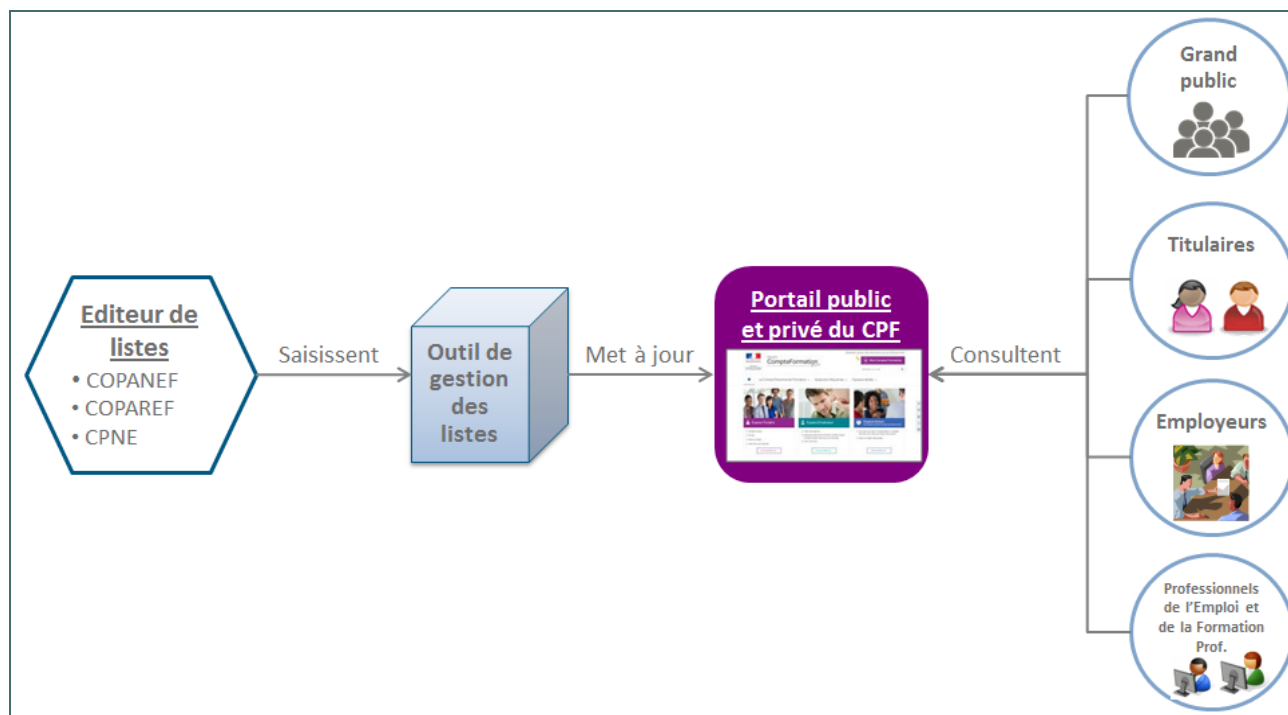
2. CONSTITUTION DES LISTES ELIGIBLES

2.1. LES GRANDES ETAPES DE CONSTITUTION DES LISTES ELIGIBLES

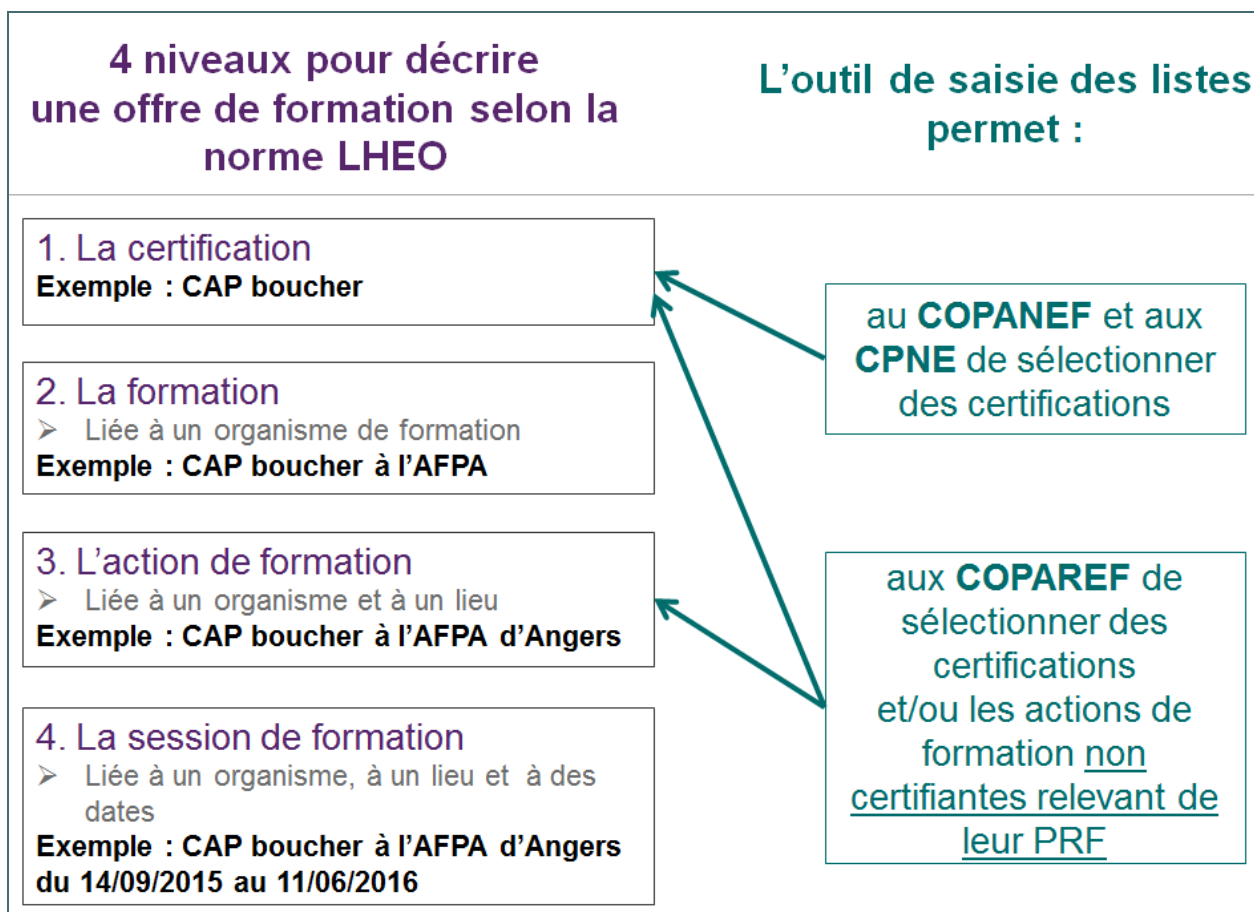
La constitution des listes s'effectue en plusieurs étapes :

- 1) La sélection de certifications par les éditeurs en fonction des besoins d'emploi identifiés ;
- 2) La consultation des instances dans les conditions prévues par la loi :
 - du CNEFOP pour la liste interprofessionnelle nationale ;
 - du CREFOP pour les listes interprofessionnelles régionales.
- 3) La saisie et la publication, dans l'outil de gestion des listes, des certifications retenues.
 - Cette étape permet l'alimentation du moteur de recherche du site : www.moncompteformation.gouv.fr

Relation entre la constitution des listes et leur consultation



2.2. ELEMENTS SAISIS PAR LES EDITEURS



2.3. ALIMENTATION DE L'OUTIL DE GESTION DES LISTES

L'outil de gestion des listes est alimenté par deux référentiels :

- **CertifInfo, référentiel de certifications** qui contient notamment :
 - l'ensemble des certifications référencées au RNCP ;
 - l'ensemble des certifications inscrites à l'Inventaire ;
 - les CQP de branches recensés par les documentalistes à partir du Journal Officiel.
- **OffreInfo, référentiel d'actions de formation** alimenté par les Carifs de chaque région. Le contenu de cette base n'est accessible via l'outil de gestion des listes qu'aux COPAREF afin de leur permettre de rendre éligibles les actions de formation relevant de leur PRF. Seules celles qu'ils ne peuvent pas sélectionner au niveau de la certification (à partir du référentiel CertifInfo) leur sont proposées au niveau de l'action de formation (les actions de formations qualifiantes ne menant pas à une certification).

L'alimentation de l'outil ne se fait pas à ce jour directement par les référentiels de la CNCP car ils ne sont pas exhaustifs et ne contiennent pas notamment :

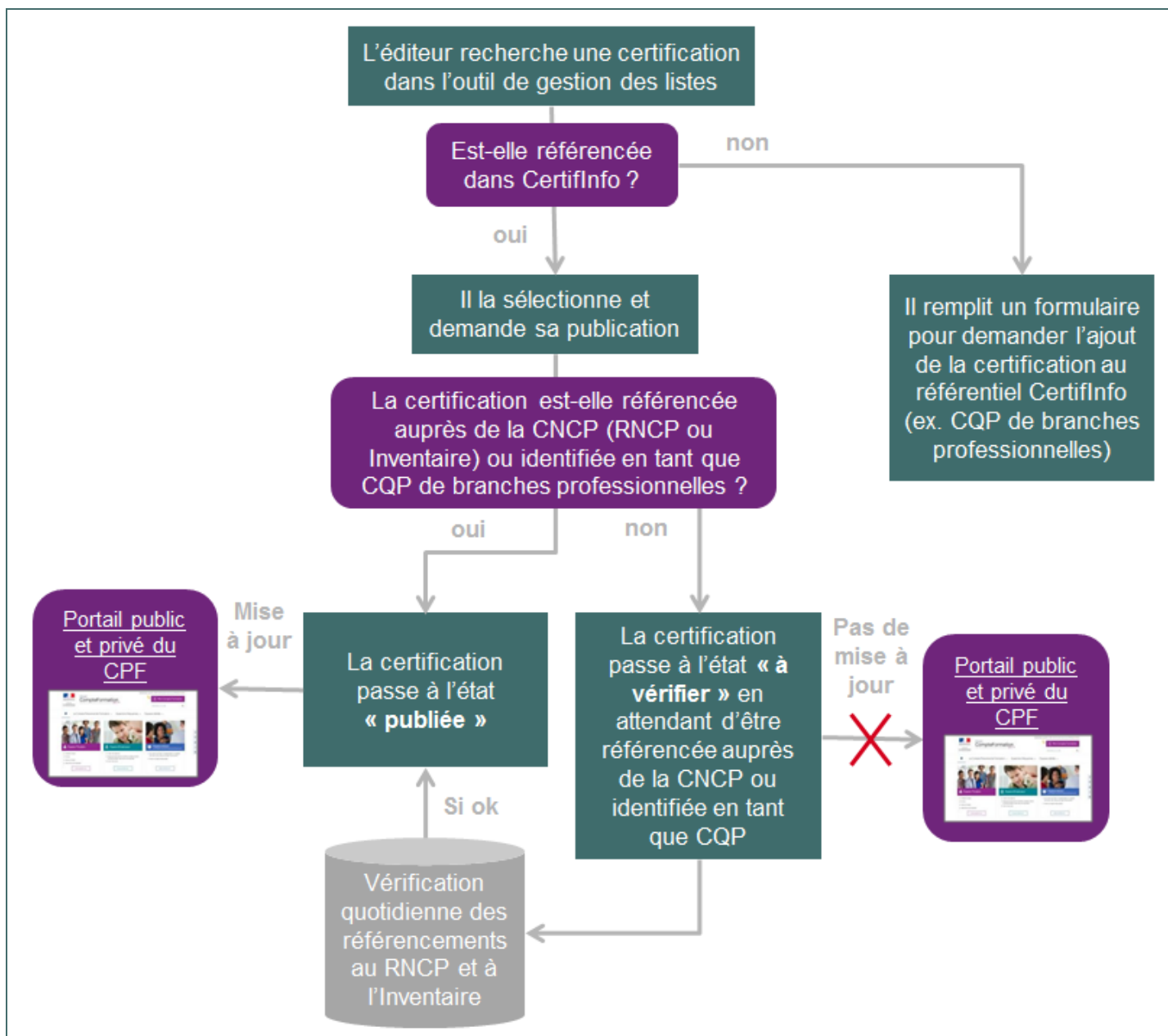
- certains CQP de branches qui n'ont pas souhaité les enregistrer au RNCP ;
- les certifications inscrites de droit au RNCP pour lesquels la démarche de référencement n'a pas été faite auprès de la CNCP ;

- les actions de formation relevant des PRF.

IMPORTANT :

- **Seules les certifications référencées auprès de la CNCP (RNCP ou Inventaire) ou identifiées en tant que CQP de branches peuvent être publiées et apparaître dans les listes de certifications éligibles. Les autres certifications restent à un état « en attente de validation » et doivent être validées par la CNCP pour être débloquées et ainsi publiées.**
- **Les actions de formations relevant des PRF ne passent pas à l'état « à vérifier » et sont publiées directement.**

Sélection et publication des **certifications** par les éditeurs de listes



3. ELIGIBILITE DES BLOCS DE COMPETENCES

3.1. DEFINITION DES BLOCS DE COMPETENCES

- Les blocs de compétences se définissent comme des ensembles homogènes et cohérents de compétences
- Un bloc de compétences peut être commun à plusieurs certifications professionnelles ou spécifique à une certification particulière, sous réserve de l'accord du (ou des) certificateur(s) concernés.
- Un bloc de compétences ne doit pas être confondu avec un module de formation ou avec un contenu de formation (le processus pédagogique qui permet l'acquisition des compétences au sein d'une certification ou d'un bloc).
- Chaque bloc doit donner lieu à une évaluation (processus de vérification des compétences) et une validation (attester les compétences).
 - L'acquisition d'un bloc peut donner droit à une attestation d'acquisition des compétences ou équivalent
- L'identification en blocs de compétences n'est pas une obligation, cela relève du choix du certificateur.
- L'ensemble des blocs de compétences constitutifs d'une certification doit être validé dans le délai prévu par le certificateur (exemple : à partir du 1er janvier 2016, les CCP du Ministère du Travail seront acquis à vie).

3.2. MODALITES DE DECOUPAGE DES BLOCS

- La construction d'une certification en blocs est de la responsabilité de l'organisme certificateur.
 - La CNCP ne se prononce pas sur sa légitimité ou sa cohérence
- Le certificateur doit préciser l'articulation entre le(s) bloc(s) de compétences acquis et l'obtention de la totalité de la certification.
- Un bloc de compétences est identifiable par un intitulé précis pour en assurer la traçabilité et permettre son utilisation dans le cadre de la formation tout au long de la vie.
- Toute certification se compose d'un nombre restreint de blocs, sans qu'il y ait de minimum ni de maximum. A titre indicatif, une certification peut comporter 4 blocs de compétences, 7 ou davantage.

3.3. CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE

- Depuis octobre 2015, toute fiche publiée au RNCP peut comporter une information sur les blocs de compétences qui composent la certification proposée
- Cette information est désormais systématiquement demandée, même si le découpage en blocs ne revêt pas un caractère obligatoire
- Pour les fiches déjà publiées, les modifications pour identification des blocs sont à l'initiative du certificateur

3.4. PRISE EN COMPTE DES BLOCS DE COMPETENCES DANS LE SI CPF

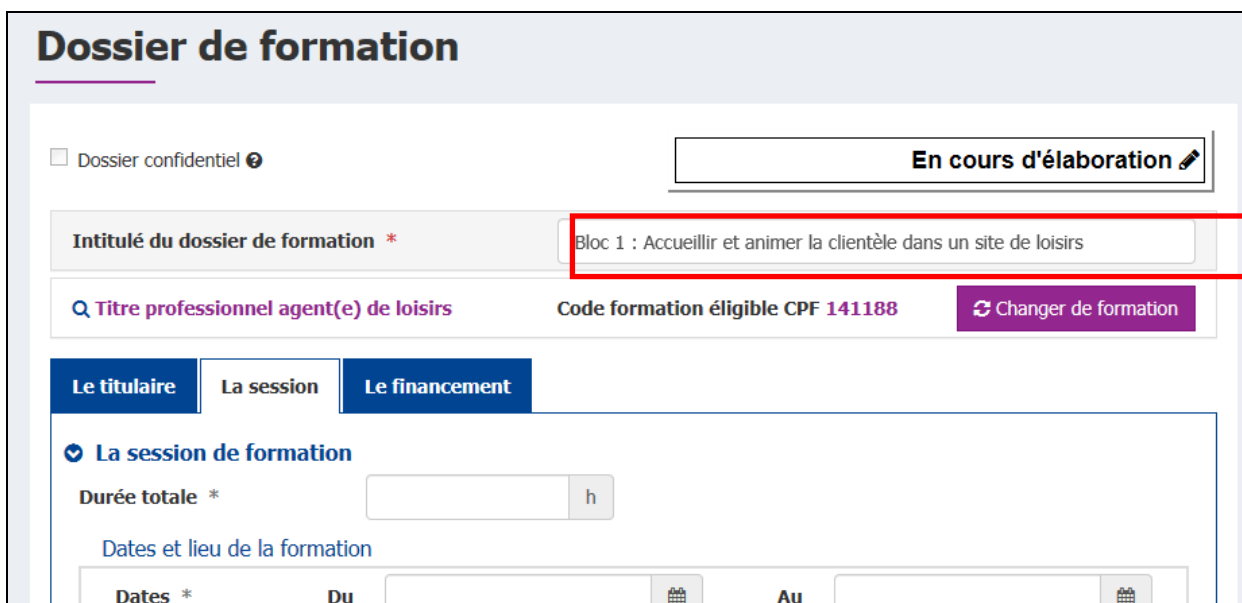
ACTUELLEMENT

▪ **Au niveau du moteur de recherche :**

Les blocs de compétences n'apparaissent pas. Une évolution des SI de référentiels source est nécessaire pour pouvoir afficher cette information.

▪ **Au niveau du dossier de formation :**

Lorsqu'un dossier ne concerne pas une certification mais un ou plusieurs blocs, l'intitulé du ou des blocs peut être saisi dans le champ « intitulé du dossier de formation ».



EVOLUTION EN COURS DE DEFINITION (DEVELOPPEMENT PREVU SECOND SEMESTRE 2016)

Au niveau du moteur de recherche :

Afficher les blocs de compétences au niveau des résultats de la recherche pour indiquer l'éligibilité des blocs indépendamment de celle de la certification.

Au niveau du dossier de formation :

Règle de base : 1 dossier = 1 organisme de formation = 1 plan de financement

4. PRECISIONS SUR L'ELIGIBILITE DES CERTIFICATIONS

4.1. TESTS DE LANGUES ETRANGERES

L'éligibilité des tests de langues étrangères (TOEIC, TOEFL, BULATS) portent sur :

- Le passage du test seul ;
- La formation menant et prévoyant le passage du test.

4.2. CERTIFICATIONS INSCRITES A L'INVENTAIRE ET RECYCLAGES

Pour les certifications inscrites à l'Inventaire dont la validité est limitée dans le temps et nécessite un renouvellement par le biais d'une formation plus courte intitulée « recyclage », l'éligibilité de la certification porte sur :

- La formation initiale qui permet d'accéder à la certification ;
- Le recyclage qui permet de maintenir la certification.

Ex : CACES, habilitations électriques, etc.

4.3. ELIGIBILITE DES CACES

SUPPRESSION DU CACES « GENERIQUE » AU 31/12/15

- Afin de débloquent rapidement l'éligibilité des CACES, une première certification « générique » a été proposée aux éditeurs de listes dans l'attente de l'inscription des différents CACES référencés à l'INRS.
- Ceux-ci étant désormais disponibles dans l'outil des éditeurs, la certification globale sera supprimée au 31/12/15. Les éditeurs l'ayant publiée ont été informés afin qu'ils puissent publier les CACES qu'ils souhaitent rendre éligibles (ex : CACES R389 Catégorie 1).

GESTION DES FORMATIONS MENANT A PLUSIEURS CACES

- Pour répondre au besoin de combiner plusieurs CACES, la CDC et la DGEFP préconisent de sélectionner le code CPF d'un des CACES visés et de préciser l'ensemble des certificats visés dans l'intitulé du dossier (verbatim). Cette pratique nécessite bien évidemment que l'ensemble des CACES visés soient éligibles pour le titulaire.

Ex : Les CACES R389 catégories 1.3.5 sont éligibles pour un titulaire donné qui souhaite réaliser les 3 certifications. Le titulaire (seul ou accompagné) crée un dossier en utilisant le code CPF du CACES R389 cat. 1 et indique les 3 CACES au niveau de l'intitulé du dossier.

Intitulé du dossier de formation *	CACES R389 Catégories 1.3.5
Q Certificat d'aptitude à la conduite en sécu...	Code formation éligible CPF 130426

5. L'ACCOMPAGNEMENT A LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

5.1. DEFINITION DE L'ACCOMPAGNEMENT VAE

« L'accompagnement débute dès que le dossier de demande de validation a été déclaré recevable et prend fin à la date d'évaluation par le jury. Il peut s'étendre, en cas de validation partielle, jusqu'au contrôle complémentaire. » (Décret 2014-1354 du 12/11/2014).

5.2. CONTENU DE L'ACCOMPAGNEMENT VAE

- Le code CPF **200** « Accompagnement à la VAE » permet de financer à la fois les actions d'accompagnement ainsi que le passage en jury. Pour cela, il faut que le passage en jury soit exprimé en heures (par exemple, passage en jury : 2 heures).
- Par la suite, si le jury VAE demande au candidat de suivre un module de formation complémentaire pour obtenir le diplôme/titre ou certificat, ce module pourra être réalisé dans le cadre du CPF à condition que le diplôme/titre ou certificat visé soit présent dans la liste éligible du titulaire. Dans ce cas, c'est le code CPF de la qualification visée qui sera sélectionné dans le dossier de formation.

6. LE SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES RENOMME « LE CLEA »

Décret n° 2015-172 du 13 février 2015

6.1. OBJECTIF DU CLEA

- Le CléA se définit comme étant l'ensemble des connaissances et compétences professionnelles qu'un individu, quel que soit son métier ou son secteur professionnel, doit maîtriser totalement, afin de favoriser son employabilité et son accès à la formation professionnelle.
- Ces connaissances et compétences sont également utiles à la vie sociale, civique et culturelle de l'individu.
- Il fait l'objet d'une certification recensée à l'Inventaire et il est éligible à l'ensemble des dispositifs de formation professionnelle, dont le Compte personnel de formation (CPF).

6.2. LE CONTENU DU CLEA

Il est composé de 7 domaines de formation :

8. La communication en français ;
9. L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ;
10. L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
11. L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ;
12. L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ;
13. La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;
14. La maîtrise des gestes et postures, et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

6.3. LA MISE EN ŒUVRE DU CLEA

- Le CléA est éligible de droit et est donc directement inscrit dans les listes éligibles sans que les éditeurs de liste n'aient à le sélectionner.
- Pour les formations relevant du CléA se déroulant en tout ou partie pendant le temps de travail, l'accord préalable de l'employeur porte uniquement sur le calendrier de la formation et non sur son contenu. L'employeur ne peut, en effet, refuser qu'un salarié effectue une formation CléA. Il peut toutefois décider d'en reporter l'organisation.
- Des organismes évaluateurs (OE) et/ou formateurs (OF) ont été habilités par les partenaires sociaux afin d'assurer une qualité d'offre de service répondant aux référentiels de compétences et de certification établis par le COPANEF :
 - ✓ Le COPANEF a habilité 6 organismes au niveau national à délivrer le CléA, à savoir : l'AFPA, la Fédération nationale des UROF, le Groupement 2A2C, l'INFREP, le réseau des APP et le réseau des GRETA.
 - ✓ A la date du 29 septembre, 10 CPNE se sont vu accorder la délégation du COPANEF pour habilitier des organismes évaluateurs (OE) et/ou formateurs (OF) :
 - CPNE de la métallurgie
 - CPNE du textile
 - CPNE du recyclage

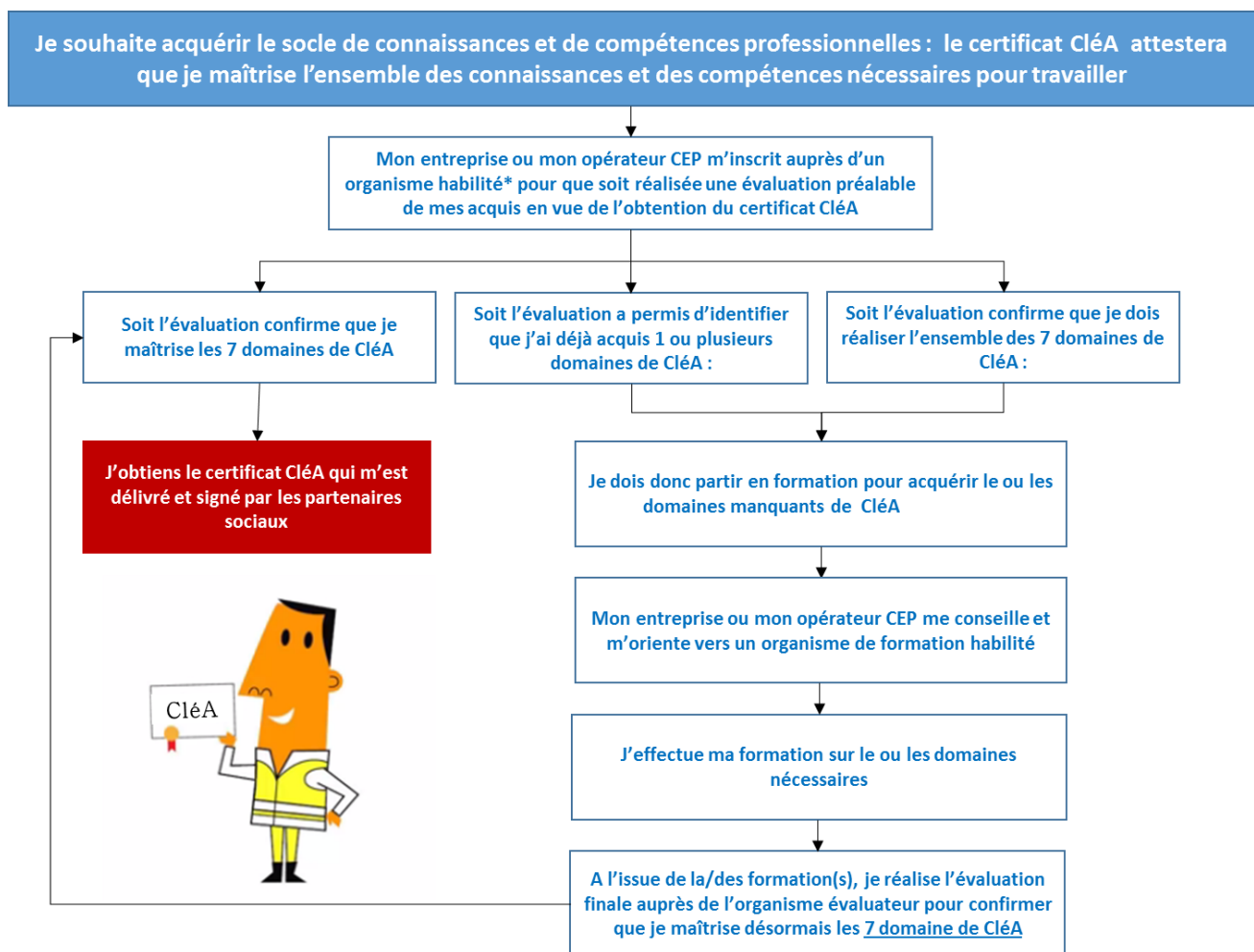
- CPNE des activités des déchets
- CPNE de l'industrie de l'habillement
- CPNE de l'enseignement privé
- CPNE de l'industrie de la chaussure
- CPNE de la tannerie
- CPNE du commerce de gros et de détail à prédominance alimentaire
- CPNAA Opcalia

✓ A la date du 5 octobre, 5 COPAREF ont été retenus pour être accompagnés par CENTRE INFFO pour l'habilitation sur le Cléa des organismes de formation et des organismes évaluateurs (à titre exceptionnel pour les demandeurs d'emploi) :

- le COPAREF d'Aquitaine
- le COPAREF d'Auvergne
- le COPAREF de Bourgogne
- le COPAREF de Rhône-Alpes
- le COPAREF d'Ile de France

▪ La prise en charge de l'évaluation préalable est éligible au CPF, comme celle de l'évaluation finale délivrant la certification. Elles peuvent donc faire l'objet d'un dossier CPF et être financées par les heures du titulaire.

6.4. COMMENT ACQUERIR LE CERTIFICAT CLÉA



6.6. SAISIE DU SOCLE DANS LE SI CPF

ACTUELLEMENT

D'un point de vue technique, les informations requises dans le SI CPF pour créer un dossier de formation du CléA :

- Code CPF : 201 « CléA (Socle de connaissances et de compétences) »
- Intitulé de la formation (tel que libellé sur le programme de formation par l'organisme de formation)
- Nombre d'heures

EVOLUTIONS EN COURS DE DEFINITION

Le certificat CléA sera géré dans le SI CPF comme une certification découpée en bloc de compétences.

▪ **Au niveau du moteur de recherche :**

Afficher les domaines de formation au niveau des résultats de la recherche pour indiquer l'éligibilité des différents domaines indépendamment du certificat global ainsi que l'évaluation préalable et l'évaluation finale

▪ **Au niveau du dossier de formation :**

Règle de base : 1 dossier = 1 organisme de formation = 1 plan de financement

Solution envisagée :

- Ajout d'un onglet permettant de sélectionner le ou les domaines de formation suivis ;
- Un dossier peut contenir plusieurs domaines de formation dispensés par un même organisme. Dans ce cas, le coût pédagogique total correspond au coût pédagogique de la formation visant les domaines concernés.

7. IMPACT DE LA REFORME TERRITORIALE

La prise en compte de la réforme s'effectue en deux étapes.

7.1. PROLONGATION DES ANCIENNES LISTES AU-DELA DU 31/12/2015

Dans l'attente de la constitution des nouveaux COPAREF, les listes de chaque région ont été prolongées sur 2016 avec un périmètre d'éligibilité identique.

Impact pour le titulaire au niveau du moteur de recherche :

- ✓ Les intitulés des anciennes régions sont proposés aux titulaires avec entre parenthèse le nom de la nouvelle région correspondante.

Ex : Alsace (Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine)

- ✓ Le moteur de recherche ne remonte que les certifications publiées par l'ancienne région sélectionnées :



7.2. MISE EN PLACE DES NOUVEAUX COPAREF

Dès la création du nouveau Coparef, l'éditeur devra faire parvenir à la CDC les éléments permettant d'habiller les nouveaux interlocuteurs (représentation de l'éditeur, administrateur principal, responsable de la saisie).

Plusieurs solutions sont proposées aux éditeurs pour étendre l'éligibilité des certifications sur le territoire de la nouvelle région.

1) FUSION DES LISTES DES ANCIENNES REGIONS

Cette opération consiste en la concaténation des listes des anciennes régions sans suppression des doublons.

Impact pour le titulaire au niveau du moteur de recherche :

- ✓ Seul le nom de la nouvelle région est proposé aux titulaires :

Ma formation par mots-clés	patissier
Mon statut *	Demandeur d'emploi
Région de résidence *	Sélectionner une région
	Alsace-Lorraine-Champagne-Ardenne
	Aquitaine - Poitou - Charentes - Limousin

- ✓ Le moteur de recherche remonte l'ensemble des certifications des différentes listes avec pour chacune l'indication de l'ancien COPAREF l'ayant publiée sans suppression des doublons :



2) CREATION D'UNE NOUVELLE LISTE

La création de la nouvelle liste pourra s'effectuer par différents procédés techniques en fonction de la décision des COPAREF concernés :

- Création d'une liste à partir de zéro : le nouveau COPAREF décide de ressaisir dans l'outil l'ensemble des certifications sans repartir des anciennes listes (génération de nouveaux codes CPF)
- Utilisation de l'une des anciennes listes : le nouveau COPAREF demande à la CDC d'intégrer à sa nouvelle liste la liste d'un des anciens COPAREF qu'il pourra ensuite compléter.
- Fusion des anciennes listes avec suppression des doublons : le nouveau COPAREF demande à la CDC de constituer sa nouvelle liste à partir de la fusion des listes des anciens COPAREF en ayant identifié au préalable les doublons à supprimer.

Impact pour le titulaire au niveau du moteur de recherche :

- ✓ Seul le nom de la nouvelle région est proposé aux titulaires
- ✓ Le moteur de recherche remonte l'ensemble des certifications de la nouvelle liste en indiquant le nom du nouveau COPAREF comme éditeur.

8. PROBLEMATIQUE DES CODES APE PARTAGES

- Lorsque des codes APE sont partagés par plusieurs branches, l'ensemble des certifications rattachées à ce code APE remonte dans la liste du salarié (sous-entendu toutes les listes CPNE revendiquant le code APE).
- Les financeurs vérifient donc le périmètre d'éligibilité de la certification (grâce à l'intitulé de l'éditeur présent dans les résultats de la recherche depuis le 24/09) et émettent des refus de financement lorsque la certification est publiée par une autre branche professionnelle que celle dont relève l'entreprise du salarié.

Des développements sont à l'étude pour prendre en compte la base de données du FPSPP permettant de pointer en priorité sur la branche professionnelle (IDCC ou CCN ou intitulé) et à défaut sur le code APE pour retrouver la branche concernée.

Mise en œuvre prévue sur le second semestre 2016.

9. INSCRIPTION DES CPNAA

PARTICULARITES DU CHAMP INTERPROFESSIONNEL

- 2 listes pour un même champ (CPNAA Agefos PME et CPNAA Opcalia) dont le choix est déterminé par le versement de l'entreprise au 28/02 de l'année. Celui-ci peut changer d'une année sur l'autre.
- A l'examen des codes APE relevant du champ d'application de l'interprofessionnel :
 - 90% sont partagés avec d'autres branches professionnelles ;
 - 10% sont partagés seulement entre les deux CPNAA.
- Double difficulté pour les salariés :
 - savoir que leur entreprise relève de l'interprofessionnel et non d'une branche (pas de convention collective) ;
 - connaître l'OPCA (Agefos PME ou Opcalia) auprès de laquelle son entreprise verse sa contribution en année N.

PUBLICATION DES LISTES DES CPNAA

- Création des 2 listes des CPNAA au même titre que les CPNE en utilisant les intitulés suivants :
 - Liste à défaut de convention collective AGEFOS PME (publiée en décembre) ;
 - Liste à défaut de convention collective OPCALIA (publication prévue).
- Prise en compte des particularités des CPNAA dans les développements à l'étude portant sur la recherche par convention collective :
 - Au moment de la sélection de la convention collective : permettre au titulaire d'indiquer qu'il n'en a pas et lui donner le choix entre les 2 listes des CPNAA.
 - Si le titulaire ne sait pas que son entreprise ne relève d'aucune convention collective et qu'il indique qu'il ne la connaît pas : lui demander son code APE et lui donner le choix entre les listes des éditeurs revendiquant ce code APE.
- Pour sélectionner la CPNAA dont relève le salarié (soit à laquelle son entreprise verse sa contribution), celui-ci devra rechercher l'information en s'adressant :
 - soit à son employeur ;
 - soit aux représentants du personnel ;
 - soit à un opérateur CEP qui devra contacter les 2 OPCA pour recueillir l'information ;
 - soit aux 2 OPCA.

10. LEXIQUE

Termes	Définitions
Termes relatifs aux formations	
Actions de formation	<p>La caractérisation juridique des actions de formation professionnelle repose sur la combinaison de dispositions relatives aux objectifs généraux de la formation (L. 6311-1), à la typologie des actions (L. 6313-1) et aux modalités de déroulement de celle-ci (L. 6353-1 et L. 6353-2, D. 6321-1, R. 6321-2 et D. 6321-3)</p> <p>Une action de formation (en centre de formation ou en entreprise) se définit comme étant une action satisfaisant simultanément aux trois critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'action comporte une communication entre stagiaire et formateur qui vise un transfert de connaissances (au sens de savoir, d'instruction, d'ensemble d'informations, dont la détention assure une compétence précise) ; - la formation repose sur des objectifs, un programme, des moyens pédagogiques (humains ou matériels) et un dispositif permettant de suivre l'exécution du programme et d'en apprécier les résultats ; - la formation possède les qualités de durée minimale (supérieure à 8 heures) et de continuité, bien qu'elle puisse être de nature périodique. <p>Elles doivent être réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise 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.</p> <p>Les conventions et, en l'absence de conventions, les bons de commande ou factures, établis pour la réalisation de ces actions, précisent leur intitulé, leur nature, leur durée, leurs effectifs, les modalités de leur déroulement et de sanction de la formation ainsi que leur prix et les contributions financières éventuelles de personnes publiques.</p>
Certification	<p>Une certification professionnelle atteste d'une "qualification" c.a.d. de capacités à réaliser des activités professionnelles dans le cadre de plusieurs situations de travail et à des degrés de responsabilités définis dans un "référentiel". Les certifications portant sur une technique particulière (maîtrise d'un logiciel par exemple), une connaissance spécifique (niveau d'anglais comme le TOEIC, ...) voire une activité réglementée (comme le permis de conduire), ne sont pas des certifications professionnelles au sens décrit ci-dessus et n'ont pas vocation à figurer au RNCP.</p>
Diplôme	<p>Seuls le Ministère de l'Agriculture et le Ministère de l'Education Nationale délivrent des « diplômes », le reste des ministères délivre des « titres ».</p>
Formation qualifiante	<p>Au sens de l'article L. 6314-1 du code du travail, les formations qualifiantes sont celles sanctionnées par une certification à finalité professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit enregistrée dans le répertoire national des certifications professionnelles prévu à l'article L. 335-6 du code de l'éducation (notamment les diplômes ou les titres à finalité professionnelle délivrés au nom de l'Etat, et les certifications inscrites à l'inventaire en application du dixième alinéa du II de l'article L 335-6 du code de l'éducation) - soit reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale de branche - soit ouvrant droit à un certificat de qualification professionnelle de branche ou interbranche
Qualification	<p>Ensemble des savoirs et des compétences qui sous-tendent l'exercice d'un emploi tel que défini et classé au sein d'une convention collective ou tout autre cadre contractualisé. La qualification correspond à une définition stable (standard) d'un emploi donné, d'un métier ou d'une profession à l'intérieur d'un cadre fonctionnel ou hiérarchique ; elle se réfère aux prérequis pour débiter dans ce métier.</p>
Titre	<p>Ce sont les certifications délivrées par les ministères autres que l'Agriculture et l'Education Nationale.</p>

Termes	Définitions
Formations éligibles de droits	
Accompagnement à la VAE	<p>[Article L. 6313-11 du code du travail - VAE : Les actions permettant aux travailleurs de faire valider les acquis de leur expérience ont pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle et enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles mentionné à l'article L. 335-6 du code de l'éducation.]</p> <p>L'accompagnement à la VAE mentionnée à l'article L. 6313-11 du code du travail est éligible au CPF.</p> <p>Cet accompagnement intervient, dans le parcours du candidat, par ailleurs titulaire d'un CPF, après la recevabilité de son dossier de demande de validation jusqu'à la date d'évaluation par le jury et peut être étendu, en cas de validation partielle jusqu'au contrôle complémentaire prévu à l'article L. 335-5 du code de l'éducation.</p> <p>En fonction des besoins du candidat, déterminés le cas échéant, avec l'autorité ou l'organisme délivrant la certification ciblée et sous réserve des règles de prise en charge définies par les OPCA et les OPACIF, les régions ou Pôle emploi, l'accompagnement à la VAE peut comprendre :</p> <p>1°- un module de base composé d'une aide méthodologique à la description des activités et de l'expérience du candidat correspondant aux exigences du référentiel de la certification visée, à la formalisation de son dossier de validation, à la préparation de l'entretien avec le jury et le cas échéant à la mise en situation professionnelle ;</p> <p>2°- et, le cas échéant, sur avis d'un représentant d'un des organismes membres du service public de l'orientation, une assistance à l'orientation et à la recherche de financement pour la prise en charge d'une formation complémentaire correspondant aux formations obligatoires requises par le référentiel de la certification visée ou à l'acquisition d'un bloc de compétences manquant dans le parcours du candidat et correspondant à une partie identifiée dans le référentiel de la certification visée.</p>
Le CléA (Socle de connaissances et de compétences)	<p>Le socle de connaissances et de compétences mentionné aux articles L.6121-2, L.6324-1 et L.6326-6 du code du travail est défini comme l'ensemble des connaissances et des compétences qu'un individu doit maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle. Ce socle doit être apprécié dans un contexte professionnel. Les connaissances et compétences ainsi maîtrisées doivent également être utiles à la vie sociale, civique et culturelle de l'individu.</p> <p>Il comprend :</p> <p>1° La communication en français ;</p> <p>2° L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ;</p> <p>3° L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;</p> <p>4° L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ;</p> <p>5° L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ;</p> <p>6° La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;</p> <p>7° La maîtrise des gestes et postures, et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires. »</p> <p>Le socle de connaissances et de compétences professionnelles fait l'objet, sur proposition du COPANEF, d'une certification renommée Le CléA.</p> <p>Les formations permettant d'acquérir le socle de connaissances et de compétences sont éligibles de droit au CPF et donc accessibles à l'ensemble des titulaires.</p>

Termes	Définitions
Acteurs dans la gestion des listes éligibles	
Editeurs de listes de formation	Instances désignées par les articles L. 6323-16 et L. 6323-21 pour élaborer les listes de formations éligibles au CPF : il s'agit des CPNE pour les listes nationales de Branches, du COPANEF pour la liste nationale interprofessionnelle, des COPAREF pour les listes régionales salariés et les listes régionales demandeurs d'emploi.
COPAREF	<p>Le Comité paritaire interprofessionnel régional pour l'emploi et la formation est constitué des organisations syndicales de salariés (10 représentants titulaires) et des organisations professionnelles d'employeurs (10 représentants titulaires) représentatives au niveau national et interprofessionnel.</p> <p>Il a pour missions d'animer en région le déploiement territorial des politiques paritaires interprofessionnelles définies par le COPANEF, d'élaborer et fixer la liste de formation éligibles au CPF au niveau régional interprofessionnel</p>
COPANEF	<p>Le Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation est constitué des organisations syndicales de salariés (10 représentants titulaires) et des organisations professionnelles d'employeurs (10 représentants titulaires) représentatives au niveau national et interprofessionnel.</p> <p>Il a pour missions de définir les orientations des politiques paritaires en matière de formation et d'emploi, d'élaborer les listes de formation éligibles au CPF au niveau national interprofessionnel</p>
CPNAA	<p>Les Commissions paritaires nationales d'application de l'accord ont comme rôle de définir les orientation et les priorités des entreprises relevant du champ de l'interprofessionnel en matière de formation. Elles jouent un rôle important aux côtés de l'OPCA dans la régulation de la politique de formation de leurs entreprises adhérentes qui n'appliquent pas de convention collective. Elles élaborent également une des trois listes éligibles au CPF.</p>
CPNE	<p>Les Commissions paritaires nationales de l'emploi ont comme rôle de définir les orientations et les priorités de la branche en matière de formation. Elles jouent un rôle important aux côtés de l'OPCA dans la régulation de la politique de formation au sein de la branche professionnelle. Elles élaborent également une des trois listes éligibles au CPF</p>
CNCP	<p>La loi du 24 novembre 2009, relative à l'orientation et à la formation tout au long de la vie, confie à la Commission nationale de la certification professionnelle la mission d'émettre un avis d'opportunité préalable à l'élaboration des certifications enregistrées de droit.</p>

Termes	Définitions
Référentiels de la CNCP	
Inventaire	<p>L'Inventaire, prévu par l'article L335-6 du code de l'éducation recense « les habilitations et certifications correspondant à des compétences transversales exercées en situation professionnelle ».</p> <p>Les catégories de certifications qui peuvent être inscrites à l'inventaire sont les suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Catégorie A « Obligation réglementaire » : Il s'agit de certifications et habilitations découlant d'une obligation légale et réglementaire nécessaires pour exercer un métier ou une activité sur le territoire national. Elles sont recensées dans l'inventaire après examen par la Commission nationale de la certification professionnelle des dispositions qui les ont rendus obligatoires. <i>Exemple : CACES, FIMO, habilitation électrique, permis, etc.</i> ▪ Catégorie B « Norme de marché » : Ce sont les certifications correspondant à un domaine spécifique ayant une forte valeur d'usage dans un cadre professionnel, dont la possession est recommandée par une instance représentative des partenaires sociaux. <i>Exemple : Soudage, TOEIC, certification informatiques, etc.</i> ▪ Catégorie C « Utilité économique ou sociale » : Ces certifications correspondent à un ensemble homogène de compétences, mobilisable dans une ou plusieurs activités professionnelles et permettant de renforcer ou de favoriser l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi. <i>Exemple : compétences fondamentales, gestion de projet, etc.</i> <p>Plus d'information : https://inventaire.cncp.gouv.fr/</p>
RNCP	<ul style="list-style-type: none"> • Le Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) a pour objet de tenir à la disposition des personnes et des entreprises une information constamment à jour sur les diplômes et les titres à finalité professionnelle ainsi que sur les certificats de qualification figurant sur les listes établies par les commissions paritaires nationales de l'emploi des branches professionnelles. • Il contribue à faciliter l'accès à l'emploi, la gestion des ressources humaines et la mobilité professionnelle. • Sauf exception reposant sur un texte législatif ou réglementaire, toutes les certifications publiées au Répertoire national sont accessibles par la validation des acquis de l'expérience (VAE). <p>Plus d'information : https://inventaire.cncp.gouv.fr/</p>