



GUIDE DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

MISE A JOUR 21/01/08

- Apporter des services et du conseil à valeur ajoutée pour l'entreprise
- Garantir le respect des dispositions légales et conventionnelles
- Fluidifier les traitements administratifs et financiers
- Homogénéiser les processus du réseau

LEXIQUE INTERNE AU RESEAU OPCALIA

Avertissement : les termes proposés ci-dessous reflètent la terminologie utilisée par le réseau Opcallia mais ne recouvrent pas de notion juridique.

Adhérent / Client

Entreprise ayant effectué des versements au titre de l'année N ou N-1

Collecte

Ensemble des versements (acomptes, reliquats, versements volontaires ou complémentaires) des entreprises au titre d'une année d'assiette masse salariale (versés entre le 1^{er} janvier de l'année N et le 28 février de l'année N+1). Correspond aux "contributions" figurant dans l'ESF pour les trois activités (+10, -10, professionnalisation) ou encore à la somme des reçus libératoires délivrés au titre d'une année de référence.

Acompte

Versement effectué par une entreprise au titre de l'année N avant le 28 février de l'année N+1. L'acompte répond généralement à un "appel de fonds".

Avances

Paiement effectué au-delà des ressources disponibles pour l'entreprise.

Encaissements

Versements des entreprises sur une période donnée (exemple année civile, pour le calcul des frais de gestion) quelle que soit l'année "masse salariale".

Versement complémentaire

Versement effectué par une entreprise au-delà de ses obligations légales et conventionnelles.

Versement volontaire

Versement lié à une adhésion volontaire (plan ou professionnalisation).

Obligation légale ou conventionnelle

Contribution obligatoire de l'entreprise.

Reliquat

Versement au 28 février de l'année N +1 des obligations légales de l'année N, déduction faite des acomptes et versements complémentaires éventuels ainsi que les dépenses financées directement par l'entreprise.

Reçu libératoire

Reçu délivré par OPCALIA pour un montant déductible de l'obligation légale de l'entreprise.

Accusé de réception / attestation de versement

Document attestant d'un versement permettant à l'entreprise de récupérer la TVA.

Ressources disponibles

Ressources financières accordées à une entreprise selon les règles décidées par le Conseil d'Administration. Cette ressource peut représenter un pourcentage du versement (par exemple 95%) et est disponible pendant une durée déterminée (par exemple 18 mois).

Dotations Supplémentaires / Subvention

Ressource financière supplémentaire (par rapport aux règles de base) accordée à une entreprise sur fonds mutualisés.

Mutualisation

Affectation au fonds commun des ressources non utilisées par les entreprises. Le terme "mutualisation" recouvre plus généralement la mise en commun des versements des entreprises sur le plan comptable et juridique.

Frais de gestion

Prélèvement sur les versements des entreprises au titre du plan. Les frais de gestion sont constitués de la différence entre le versement de l'entreprise et les ressources mises à sa disposition selon les règles définies par le Conseil d'Administration.

Frais de fonctionnement

Prélèvements sur les activités (+10, -10, professionnalisation) pour couvrir le fonctionnement de l'OPCA. Ces prélèvements sont calculés en fonction de la charge que représente chaque activité. Ils ne peuvent dépasser, au total, 6,9% des encaissements de l'année et 5% des décaissements (si 70% des adhérents ont moins de 50 salariés).

Demande de Prise en Charge (DPC)

Demande de prise en charge d'une action de formation effectuée par l'entreprise et adressée à OPCALIA.

Accord de Prise en Charge (APC)

Accord envoyé par OPCALIA à l'organisme de formation (délégation de paiement) ou à l'entreprise (remboursement) prévoyant le règlement d'une action de formation.

Délégation de paiement ("subrogation")

Système de règlement direct de l'organisme de formation par OPCALIA.

Engagement

Décision de financer (par extension, désigne les montants correspondants). Engagements *restants* = engagements non payés. EFF = Engagements à Financer de la Formation = engagements restants sur les années à venir.

Frais annexes

Frais liés à une action de formation (salaires des stagiaires + autres frais : déplacement, hébergement, repas, ...)

Demande de Remboursement de Frais Annexes (DRFA)

Facture de l'entreprise (éventuellement préparée par OPCALIA), incluant la TVA selon l'assujettissement de l'entreprise, permettant le remboursement des frais de salaire, de transport, d'hébergement, de repas, etc., induits par une formation.

Formation externe

Formation assurée par un organisme de formation externe.

Formation inter

Formation externe suivie par des salariés de plusieurs entreprises différentes.

Formation intra

Formation externe suivie par des salariés d'une seule et même entreprise.

Formation interne

Formation dont l'entreprise assure elle-même la maîtrise d'œuvre (normalement dispensée par des salariés de l'entreprise dans des locaux distincts du poste de travail (bureaux ou ateliers))

CSP

Catégorie socio-professionnelle (ouvrier non qualifié, ouvrier qualifié, employé, technicien / agent de maîtrise, cadre)

VAE

Validation des acquis de l'expérience

DIF

Droit Individuel de Formation.

PP

Période de Professionnalisation.

CP

Contrat de professionnalisation ou Coût pédagogique selon l'activité concernée.

HTT (formation)

Hors temps de travail.

Allocation formation

Indemnité représentant 50% du salaire net (calculé sur la moyenne des 12 derniers mois) versée en cas de formation HTT.

ESF

Etat Statistique et Financier

SPII / SPP

Section Paritaire Interprofessionnelle Interrégionale / Professionnelle

PREAMBULE

En tant que prestataire de services, OPCALIA appelle les fonds au fur et à mesure des besoins et le 28 février ne concerne normalement plus que les cotisations professionnalisation et, marginalement, les "reliquats" du plan.

CIBLAGE

Les bordereaux sont adressés aux entreprises suivantes :

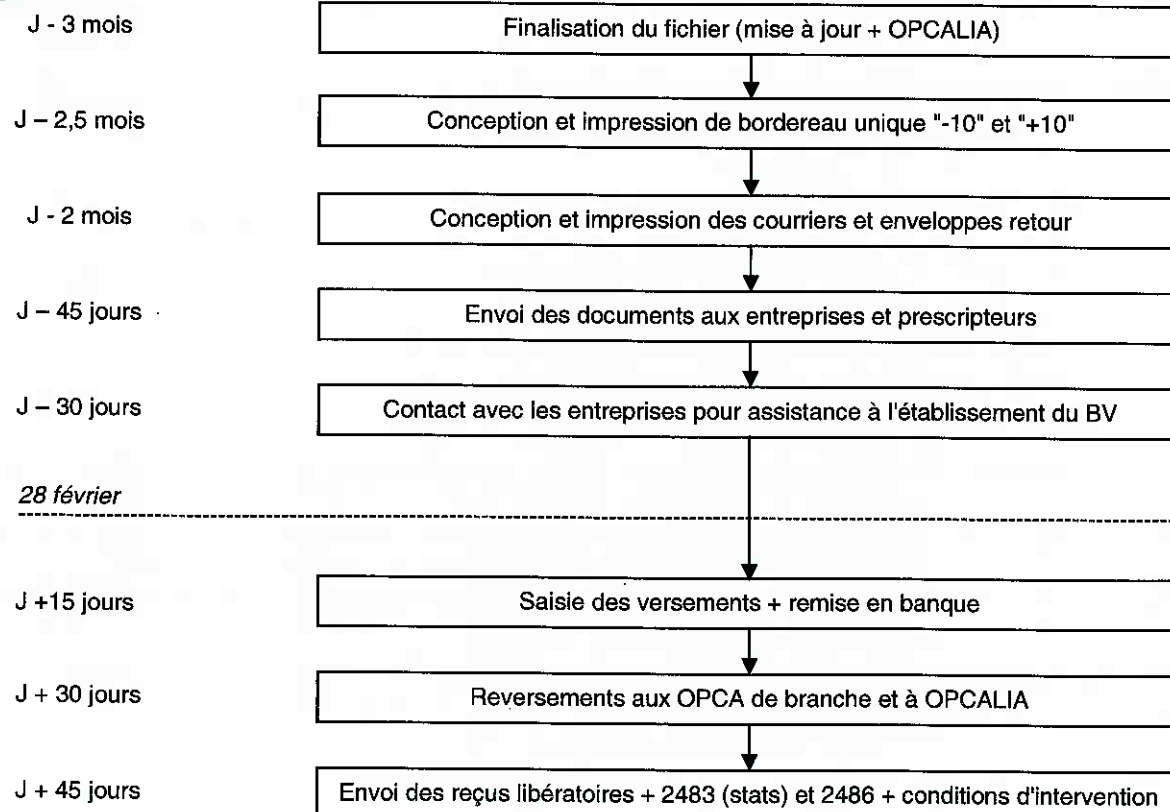
- entreprises de 10 salariés et plus, régionales, de tous secteurs d'activité (sauf conventions particulières)
- entreprises régionales interprofessionnelles de moins de 10 salariés

Tous les adhérents et anciens adhérents sont ciblés

En priorité, pour les prospects, sont visés les sièges et les établissements principaux (codification INSEE)

ETAPES

Dates limites



CRITÈRES D'INTERVENTION

Entreprises bénéficiaires : entreprises relevant du champ interprofessionnel (cotisant ou engagement de versement)

Formation éligible : toute formation permettant l'acquisition d'une certification professionnelle reconnue (diplôme, titre professionnel inscrit au RNCP, CQP, reconnaissance CCN, CPNAA ou évolution professionnelle)

Public éligible :

Contrat court (CDD de 6 à 12 mois ou CDI avec action de professionnalisation ≤ 12 mois et formation ≤ 25%) :

- tout type de bénéficiaire
- durée de la formation de 15 à 25% du temps de travail (minimum 150 heures)

Contrat long (CDD > 1 an ou CDI avec action de professionnalisation de 12 mois à 24 mois ou formation > 25%) :

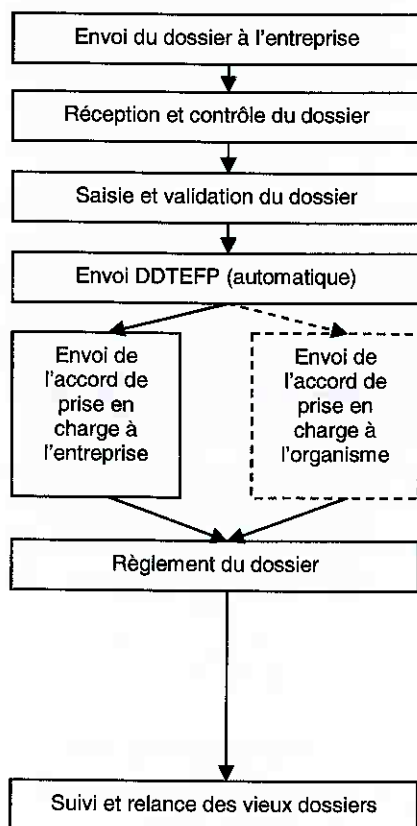
- public visant l'acquisition d'une certification professionnelle reconnue
- jeune n'ayant pas de qualification professionnelle ou de diplôme > bac
- public peu qualifié présentant des difficultés particulières d'insertion
- handicapé, bénéficiaire de l'allocation de parent isolé
- public s'inscrivant dans une action de création, transmission ou reprise d'entreprise
- demandeur d'emploi de plus de 26 ans
- durée de la formation de 15 à 40% du temps de travail (minimum 150 heures)

Prise en charge forfaitaire de 9,15 € de l'heure (sauf décision spécifique de la CPNAA ou SPII) : formation externe ou formation interne dispensée par un service identifié de l'entreprise ; action d'accompagnement ou d'évaluation. Si le coût pédagogique est < à 9,15 € le différentiel est versé à l'entreprise.

Prise en charge de l'exercice du tutorat, sur demande, à hauteur de 230 € (plafond) par mois pendant 6 mois maximum (calculé par mois acquis). Une seule allocation par tuteur quel que soit le nombre de tutorés (3 maximum).

Prise en charge de la formation de tuteur (le cas échéant) à hauteur de 15 € de l'heure (40 heures maximum).

PROCÉDURE



Dossier transmis à l'entreprise : courrier explicatif (procédure + critères de prise en charge) et la liste des pièces nécessaires.

Contrôle de la recevabilité du dossier (voir modèle de "check-list") :

- Cerfa complété et signé (volets 3, 4 et 5)
- Programme de formation détaillé
- Calendrier de formation
- Convention de formation (si formation externe)
- Fiche formation interne (le cas échéant – voir modèle)
- Attestations (voir modèle)
- Photocopie de la carte de séjour pour les étrangers
- CV du bénéficiaire (facultatif)

Tous les dossiers sont saisis (y compris les refus), sauf ceux qui ne relèvent pas d'OPCALIA.

Accord de prise en charge sous réserve du respect des dispositions légales et réglementaires.

Pour l'entreprise : joindre modèle de facture / attestation (intégrant en fin de contrat le devenir du bénéficiaire).

Pour l'organisme : lettre d'accord de prise en charge qui précise les conditions et modalités de règlement (y compris des acomptes éventuels).

Vérification de l'enregistrement DDTEFP (courrier, délai).

Paiement (si possible par virement) à la demande.

Pièces demandées :

- facture (avec TVA si l'émetteur est assujéti) de l'entreprise (voir modèle) ou de l'organisme de formation
- attestation de présence signée par le stagiaire
- preuve de salariat (bulletin de paye ou attestation manuscrite)
- feuilles d'émargement en cas de formation interne (voir modèle).

Solde du dossier : demander le bulletin de paie et les renseignements sur le devenir du jeune.

Au plus tard six mois après la fin du contrat ou de la formation. Deux relances avant désengagement.

CRITERES D'INTERVENTION

Préambule

L'action de formation réalisée au titre du DIF initiée par le salarié, est globalement gérée comme une action de formation standard (voir procédure). L'action est financée sur les fonds de la professionnalisation ou par le budget "plan" de l'entreprise. L'action peut se dérouler en dehors du temps de travail ou sur le temps de travail.

Entreprises bénéficiaires

- Pour les prises en charge au titre de la professionnalisation : entreprises relevant du champ interprofessionnel (cotisant ou engagement de versement)
- Pour les prises en charge au titre du plan de formation de l'entreprise : toute entreprise adhérente

Formation éligible au titre de la professionnalisation

- Toute action imputable
- Sous certaines conditions : bilan de compétences ou démarche de VAE

Public éligible

- Tout salarié en CDI ayant un acquis des droits au titre du DIF

Prise en charge des frais réels plafonnés à 50 € de l'heure sur les fonds de la professionnalisation pour les coûts pédagogiques et les frais annexes hors rémunération (critères CPNAA/SPII pour 2008). Dans tous les cas, le salaire ou l'allocation formation doivent être imputées sur le PLAN.

Nota : les DIF CDD relèvent des OPACIF.

PROCEDURE

Les dossiers DIF des entreprises de 10 salariés et plus sont traités sur l'applicatif PLAN+10. A ce titre, ces dossiers apparaissent dans le "bilan plan de formation" et sur les "situations financières".

Les dossiers DIF des entreprises -10 sont traités sur l'applicatif PLAN-10.

La codification DIF se fait au niveau du *stagiaire*.

Le coût pédagogique est réglé directement à l'OF sauf cas particulier (voir procédure "plan de formation").

Il y a nécessité, en plus des pièces prévues par la procédure "plan de formation", de joindre la copie de l'**accord écrit** entre le salarié et son employeur (demande de DIF du salarié acceptée par l'employeur).

La rémunération (ou l'allocation formation le cas échéant) est remboursée à l'entreprise suite à l'envoi de la DRFA.

La prise en charge du DIF au titre de la professionnalisation se concrétise par un transfert de charge du plan vers la professionnalisation, et se matérialise par une "dotation DIF" sur le dossier. La traçabilité de la dotation est assurée analytiquement et comptablement.

CRITERES D'INTERVENTION

Entreprises bénéficiaires : Entreprises relevant du champ interprofessionnel (cotisant ou engagement de versement)

Formation éligible : Toute formation permettant l'acquisition d'une qualification professionnelle reconnue (diplôme, titre professionnel inscrit au RNCP, CQP, reconnaissance CCN, CPNAA, d'une durée minimale de 35h (sauf décision CPNAA).
La formation peut être à l'initiative du salarié (DIF) ou de l'entreprise (PLAN). Elle peut se dérouler pendant ou hors temps de travail.
La formation peut être externe ou interne si elle est dispensée par un service identifié et structuré de l'entreprise. Les actions d'accompagnement ou d'évaluation sont également recevables.

Public éligible : Salariés en **contrat à durée indéterminée (CDI)**, quelle que soit l'ancienneté dans le contrat.

- les salariés dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et des organisations
- les salariés de plus de 45 ans ayant plus d'un an d'ancienneté
- les salariés ayant plus de 20 années d'activité professionnelle et plus d'un an d'ancienneté
- ceux qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise
- les femmes qui reprennent leur activité après un congé de maternité ou un congé parental (dans ce dernier cas les hommes sont également concernés)
- les travailleurs handicapés

Prise en charge des frais réels plafonnés à 18 € / heure / stagiaire, couvrant les coûts pédagogiques, les salaires et les éventuels autres frais annexes. Ce taux horaire peut être modulé par décision de la CPNAA en fonction des publics, secteurs d'activité, types de formation, etc.

Dans le cadre de l'EFT, prise en charge, sur demande, à hauteur de 230 € (plafond) par mois pendant 6 mois maximum (calculés par mois acquis pour une formation se déroulant sur minimum un mois; paiement en une seule fois).

Prise en charge de la formation de tuteur (le cas échéant) à hauteur de 15 € de l'heure (40 heures maximum).

PROCEDURE

Les dossiers PP sont gérés comme les autres dossiers PLAN (DPC avec indication PP). Les coûts pédagogiques et les frais annexes sont pris en charge selon la procédure "plan de formation" habituelle.

Pièces nécessaires à la prise en charge d'une PP (en plus des pièces habituelles du PLAN) :

- **éléments permettant de juger la recevabilité du dossier** au titre de la professionnalisation (CDI/CDD; qualification visée; emploi occupé; catégorie de public; objectifs, sanction, niveau de la formation)
- en cas de formation interne, fournir le **descriptif du service formation interne et des modalités de déroulement** de l'action de formation
- joindre l'attestation de capacité du tuteur, le cas échéant

La prise en charge au titre de la professionnalisation se concrétise par un transfert de charge du plan vers la professionnalisation, et se matérialise par une "dotation PP" sur le dossier. La traçabilité de la dotation est assurée analytiquement et comptablement.

CRITERES D'INTERVENTION

Nota : Les critères suivants sont des préconisations réseau OPCALIA à valider par les conseils d'administration régionaux. Ils sont impératifs en cas de gestion de groupes, de grands comptes ou de branches.

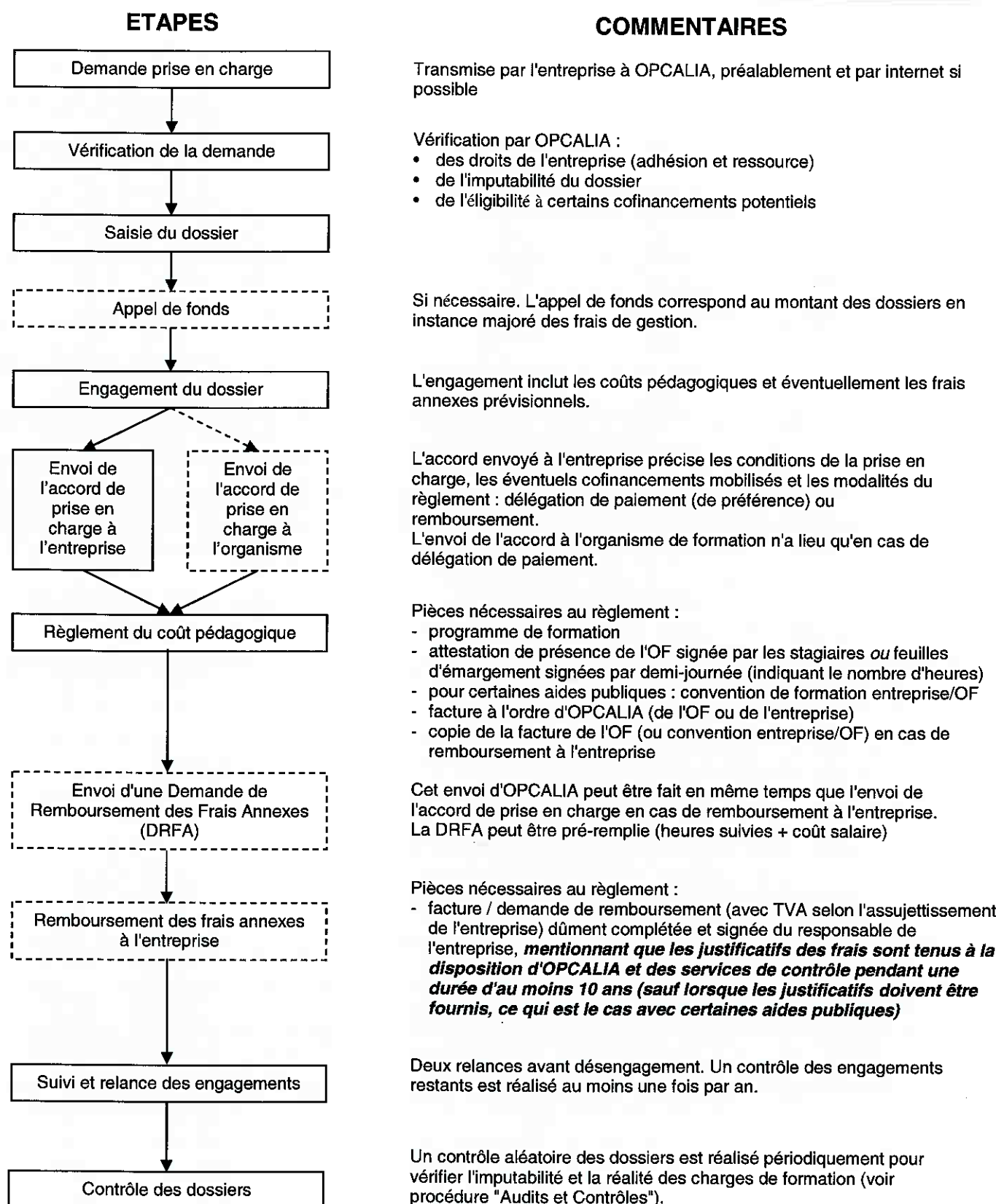
Entreprises de 10 salariés et plus

- **Entreprises bénéficiaires** : entreprises adhérentes régionales (ou ayant des liens régionaux) de tous les secteurs d'activité (limiter le nombre des entreprises non assujetties à la TVA)
- **Dépenses prises en charge** : dépenses des années n-1, n et n+1
 - toutes charges de formation imputables au sens du livre IX du Code du Travail :
 - formation externe (inter ou intra)
 - formation interne
 - frais annexes
 - salaires chargés ou allocations formation
 - hébergement, transport, repas (frais réels sans justificatifs, sauf lorsque les justificatifs doivent être fournis, ce qui est le cas avec certaines aides publiques)
 - bilans de compétence, démarches de VAE
 - compléments de coûts liés aux dossiers de professionnalisation
 - matériels, frais divers liés à une action de formation
 - gestion de l'information sur les dépenses non imputables ou prises en charge par ailleurs
- **Frais de gestion** : une moyenne minimale de 5% sur l'ensemble des versements est souhaitable.
- **Mutualisation** : les ressources non utilisées par l'entreprise sont mutualisées au 31/12 de l'année en cours (délai technique jusqu'au 30 juin N+1)
- **Avances** : les avances doivent être limitées aux seuls engagements, sauf cas particulier.
- **Dotations Supplémentaire** : l'octroi de dotations PLAN +10 (à partir du fonds commun mutualisé) doit être limité au montant de la mutualisation minoré du prélèvement pour frais de fonctionnement.
- **Dotations professionnalisation / DIF** : les financements assurés totalement ou partiellement au titre de la professionnalisation (PP, DIF,...) se concrétisent par une dotation PP ou DIF effectuée au moment du paiement de l'action.

Entreprises de moins de 10 salariés

Les entreprises de moins de 10 salariés sont gérées à partir de 2008 comme les plus de 10 et bénéficient des mêmes services (OpcaBox notamment). Elles bénéficient en outre de dotations PLAN -10 selon les plafonds définis par le Conseil d'Administration régional.

- **Dotations professionnalisation / DIF** : idem +10



Trait pointillé = étape facultative selon les cas