

## **GUIDE D'UTILISATION ET DE SAISIE EDOF**

### **ORGANISMES DE FORMATION : LES BONNES PRATIQUES**

*Version : 4 décembre 2025*

## **Préambule**

### **Pourquoi un guide d'utilisation et de saisie à l'Espace des organismes de formation (EDOF) ?**

Ce guide constitue un socle de bonnes pratiques commun aux organismes de formation, référencés ou en cours de référencement sur l'Espace des organismes de formation (EDOF), et qui souhaitent vendre des actions de formation sur la plateforme Mon Compte Formation.

Il résume les points de vigilance à connaître pour la saisie du catalogue de l'organisme de formation et sa gestion des dossiers de formation. Il précise également la mise en œuvre opérationnelle des règles qui encadrent l'utilisation de Mon Compte Formation et de EDOF, au niveau de la loi ou des Conditions Générales et Particulières d'Utilisation de la plateforme (CGU).

Néanmoins, il n'a pas vocation à répondre à tous les cas particuliers des organismes, ni à expliquer les CGU dans leur exhaustivité.

Ce guide est conçu sous forme de fiches pratiques résumées : il renvoie pour chaque thématiques aux ressources détaillées à consulter en fonction.

Le respect des principes et règles résumés dans ce guide permet de garantir un service de qualité pour les usagers de Mon Compte Formation, et d'éviter tout dysfonctionnement susceptible de créer des litiges.

Les organismes de formation s'engagent à respecter les conditions de référencement à EDOF, les conditions générales et particulières d'utilisation de Mon Compte Formation, et à proposer des actions visant la professionnalisation ou la sécurisation du parcours professionnel des usagers de cette plateforme.

<b>LA SAISIE ET LA GESTION DES OFFRES DANS LE CATALOGUE .....</b>	<b>4</b>
Fiche 1.1   Le cycle de vie des offres du catalogue.....	5
❖ Comment construire son catalogue pour Mon Compte Formation ? .....	5
❖ Bien gérer son catalogue .....	6
Fiche 1.2   Les règles à respecter pour mettre en avant son offre de formation .....	7
Fiche 1.3   Gérer les actions de formation.....	11
<b>LES FORMATIONS ÉLIGIBLES AU CPF .....</b>	<b>18</b>
En bref   Comment décrire son offre de formation selon le type d'action ? .....	19
Fiche 2.1   Les actions de formation certifiantes .....	20
Fiche 2.2   Les actions de formation pour les élus locaux en cours de mandat .....	22
<b>DE L'INSCRIPTION EN FORMATION AU CONTRÔLE DE SERVICE FAIT .....</b>	<b>24</b>
Fiche 3.1   Gérer le dossier de formation .....	25
❖ Le contrat de formation.....	25
❖ La demande d'inscription .....	25
❖ Le contenu du dossier.....	26
❖ Spécificités liées aux élus locaux .....	27
❖ Spécificités liées aux inscrits à France Travail .....	27
Fiche 3.2   La réalisation de la formation et le contrôle .....	29
❖ L'adéquation du contenu du dossier au service fait .....	29
❖ La formation ouverte à distance .....	30
❖ Justifier la réalisation de la prestation.....	31
❖ Mener le stagiaire à la certification .....	31
<b>GLOSSAIRE .....</b>	<b>33</b>

## PARTIE 1

### LA SAISIE ET LA GESTION DES OFFRES DANS LE CATALOGUE

## Fiche 1.1 | Le cycle de vie des offres du catalogue

### ❖ Comment construire son catalogue pour Mon Compte Formation ?

Votre catalogue de formation affiché sur la plateforme Mon Compte Formation est votre « vitrine ».

La structure d'une offre vous permet de construire un catalogue adapté aux règles de Mon Compte Formation et aux attendus de la Caisse des Dépôts.



- **Niveau 1 - l'offre de formation** : il s'agit de la description du parcours de formation (intitulé, objectifs, contenu, résultats attendus...). Cette description s'adresse au plus grand nombre et reste générale.

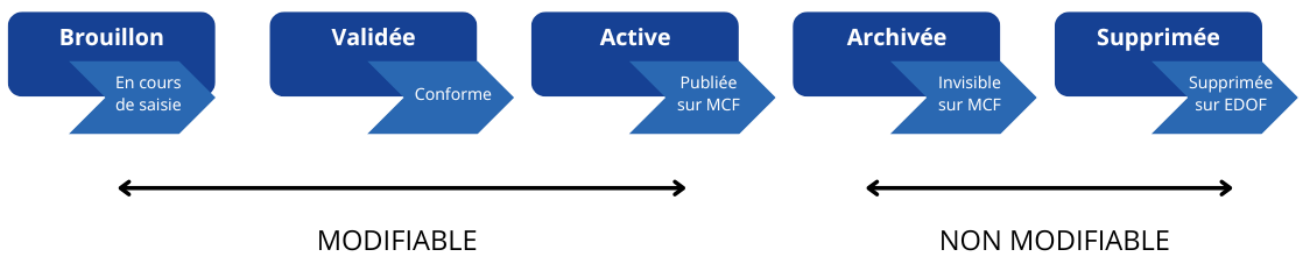
**Attention !** Il est interdit d'avoir plusieurs offres identiques pour la même finalité (même certification, même permis de conduire, même prestation...).

- ✓ **Niveau 2 – l'action de formation** : ce sont les modalités d'organisation et d'exécution de la formation (prérequis, modalités d'enseignement, lieu, prix, durée...). Il peut y avoir plusieurs actions pour une même offre. Par exemple, une action en distanciel et une action en présentiel pour la même offre de formation.
    - **Niveau 3 – la session de formation** : les dates de réalisation d'une action de formation. Plusieurs sessions peuvent être rattachées à une seule action de formation.
- ➔ **Votre catalogue pour Mon Compte Formation n'a pas vocation à être exhaustif ni à pourvoir à toutes les demandes spécifiques. Les besoins d'individualisation des parcours de formation se traitent à la demande de devis, dans le dossier de formation.**

## ❖ Bien gérer son catalogue

Votre catalogue sur Mon Compte Formation doit être tenu à jour et actualisé en fonction de la réalité de votre activité. Vous devez régulièrement mettre à jour votre catalogue, archiver voire supprimer vos offres qui ne sont plus visibles sur Mon Compte Formation notamment si vous êtes amenés à cesser votre activité sur la plateforme.

Le cycle de vie d'une formation est le suivant :



### À noter

- ✓ Une formation au statut « Active » dans EDOF ne veut pas automatiquement dire qu'elle est visible sur Mon Compte Formation.
- ✓ Il n'est pas possible d'archiver une formation aux statuts « brouillon » ou « validée ».
- ✓ Une fois une offre archivée, il n'est pas possible de la désarchiver.
- ✓ Pour supprimer une formation de votre catalogue, elle doit d'abord être « active » puis archivée.

### LES RESSOURCES UTILES

#### Les guides

[Créer et gérer une offre éligible au CPF](#)

[Créer et gérer une action liée à une offre](#)

[Créer et gérer une session liée à une action](#)

[Conditions de visibilité d'une offre sur Mon Compte Formation](#)

#### Les pages FAQ

[Est-ce que je peux exporter ou transférer mon catalogue à partir d'EDOF ?](#)

[Comment renseigner et modifier mon catalogue d'offres sur EDOF ?](#)

## Fiche 1.2 | Les règles à respecter pour mettre en avant son offre de formation

Bien décrire son offre de formation dans EDOF, selon les règles de la plateforme, permettra à vos futurs stagiaires d'être convaincus de votre professionnalisme et de votre capacité à les accompagner au mieux à l'atteinte de leurs objectifs de formation.

Votre catalogue de formation est également consulté par les professionnels de l'accompagnement et par les différents financeurs. Il doit être lisible, compréhensible, véridique, et respecter les règles du dispositif.

Une offre doit être rédigée en français, dans un style clair, et avec des phrases courtes. Évitez le jargonage ou les mentions promotionnelles qui n'apportent rien à la compréhension, voire qui pourraient être assimilées à de la publicité trompeuse.

- **L'intitulé (le titre)** : il singularise l'offre de formation. Il doit être concis, clair et explicite. N'indiquez pas le nom de votre organisme, la durée, la modalité d'enseignement, le lieu de formation ou encore le prix : ces éléments sont affichés par ailleurs.
- **Les objectifs pédagogiques** : ils synthétisent les principales compétences qui seront acquises à l'issue de la formation. Ils sont spécifiques, mesurables, atteignables et réalistes.
- **Le contenu** : il s'agit du descriptif détaillé du parcours de formation. Il doit être repris par séquences ou étapes progressives ponctuées d'évaluations intermédiaires pour vérifier la progression, accompagnées des moyens pédagogiques déployés et des travaux à fournir. Un parcours de formation bien construit est un élément différenciant. Il doit être concret et neutre.
- **Les résultats attendus** : ils varient en fonction du type d'action proposée. Ils ne doivent pas être une répétition des objectifs ou du contenu : ils apportent les informations utiles au futur stagiaire sur le passage d'un examen, la remise d'un document de suivi ou de validation, etc.

### ❖ Se mettre en avant dans le respect des attendus

Les Conditions générales d'utilisation de Mon Compte Formation permettent aux organismes de faire la promotion de leurs offres sur la plateforme, sous réserve de respecter plusieurs règles.

Dans le descriptif de votre offre, le champ « Points forts » est dédié à la promotion de votre organisme. Les informations que vous y saisissez sont mises en avant dans la description détaillée de la fiche de votre formation. Attention toutefois à ne pas y mentionner des informations qui pourraient être assimilées à de la publicité trompeuse !

Vous pouvez également mettre un lien qui renvoie vers votre propre site internet, dans le champ « URL de l'action » de la fiche de votre formation.

**Attention** : tout autre lien qui serait renseigné dans un autre champ que « URL de l'action » sera automatiquement désactivé sur Mon Compte Formation.

## ❖ Respecter la propriété intellectuelle et bannir la publicité mensongère

La communication que vous adoptez sur Mon Compte Formation doit respecter un certain nombre de règles.

- **Vous devez garantir l'exactitude de toute information publiée** sur Mon Compte Formation, concernant votre organisme de formation comme votre catalogue de formation.
- **La publicité trompeuse est interdite** et elle peut entraîner des poursuites à l'encontre de votre organisme. Par exemple : les mentions « formation gratuite », formation « 100 % prise en charge », « offert », « illimité », « en bonus » sont à proscrire.
- **Les contenus que vous publiez sur Mon Compte Formation ne doivent pas porter atteinte à des droits de propriété intellectuelle ou tout autre droit de propriété de tiers.** Plus largement, vous garantissez qu'il n'existe pas de litige en cours, de risque de litige, d'arbitrage ou tout autre action similaire devant une juridiction, relatif à une action en contrefaçon ou une action en violation de tout droit de propriété intellectuelle ou autres droits qui, prononcé contre vous, interférerait avec votre capacité à honorer la présente licence ou prester la formation.
- **Vous devez adapter la rédaction de votre formation à votre proposition.** Il est donc interdit de copier-coller le contenu d'une offre publiée par un autre organisme de formation, même si ce contenu peut correspondre dans les grandes lignes à votre propre offre.

## ❖ Les règles de communication en dehors de Mon Compte Formation

Vous pouvez faire également la promotion de vos offres éligibles au CPF en dehors de Mon Compte Formation.

- **Vous pouvez partager sur votre site internet le lien** qui renvoie vers la fiche de votre formation Mon Compte Formation. Depuis votre espace EDOF, sélectionnez l'action « Copier l'url vue titulaire » pour accéder à ce lien.
- **Vous pouvez utiliser le logo de Mon Compte Formation en dehors de la plateforme, pour valoriser vos formations éligibles au CPF.** Différentes variantes du logo vous sont proposées afin de répondre aux usages multiples que vous pourrez en faire (impression, support dématérialisé, site internet...).



**Attention !** La communication que vous pouvez adopter en dehors de Mon Compte Formation est également soumise à des règles.



- ➔ Vous ne pouvez pas mentionner le fait que votre offre est finançable par le CPF si votre offre n'est pas référencée sur Mon Compte Formation.
- ➔ L'utilisation du logo Mon Compte Formation est autorisée uniquement pour la publicité de vos offres référencées sur Mon Compte Formation. Il est donc interdit de l'utiliser pour la publicité générale de votre organisme de formation : ajout dans votre signature mail, page d'accueil d'un site internet...

### ❖ La saturation du catalogue Mon Compte Formation

Les organismes de formation peuvent être tentés de démultiplier leurs offres de formation, en pensant se démarquer de cette manière sur Mon Compte Formation et être visibles dès les premiers résultats de recherche. Cependant, **la multiplication abusive des offres sur Mon Compte Formation et la saturation du catalogue sont interdites** par les conditions générales d'utilisation de la plateforme.

Les résultats de recherche dépendent des informations **renseignées au niveau de l'action de formation** (modalités d'enseignement, lieu de formation, prix, dates...). Il est donc inutile de **démultiplier les offres de formation** portant un même contenu : il est plus pertinent **de créer plusieurs actions de formation** en modifiant de manière suffisamment différenciante les informations (prix, durée, lieu).

### Exemples

#### Concernant le contenu d'une formation

- ✖ **À ne pas faire** | Proposer la même offre de formation via plusieurs établissements (SIRET) de l'organisme de formation. Dupliquer des offres, qu'importe l'intitulé, sans modifier leur contenu.
- ✓ **À faire** | L'ensemble du catalogue de formation doit être porté par un seul établissement, ou les offres sont réparties entre les différents établissements. Chaque offre de formation doit être unique au niveau de son contenu et des résultats attendus.

#### Concernant la durée d'une formation

- ✖ **À ne pas faire** | Dupliquer une même offre en ne modifiant que la durée de la formation.
- ✓ **À faire** | Pour une même offre de formation, proposer plusieurs actions avec des volumes horaires différents, au minimum espacé de 10 heures. Pour des cours de conduite par exemple, vous pouvez proposer une action d'une durée de 20h, une deuxième d'une durée de 30h, et une troisième d'une durée de 40h. Si votre stagiaire a besoin de 35h de conduite, vous adaptez son programme de formation au moment de la construction du devis.

### Concernant le lieu d'une formation

- ✖ **À ne pas faire** | Utiliser des adresses fictives, ou des lieux de formation trop proches les uns des autres.
- ✓ **À faire** | Vous devez vous limiter à 250 villes renseignées maximum, et uniquement si vous pouvez prouver par un justificatif une utilisation réelle de l'adresse comme lieu de formation. Pour éviter une trop grande proximité entre vos lieux de formation, nous vous conseillons de référencer uniquement deux adresses par département si vous intervenez sur tout le territoire français.

### Concernant le prix d'une formation

- ✖ **À ne pas faire** | Proposer deux offres identiques avec deux prix différents.
- ✓ **À faire** | Proposer deux actions différentes (durée, modalité d'enseignement...) avec un prix adapté.

## LES RESSOURCES UTILES

### Les guides

[Guide d'utilisation de l'identité visuelle Mon Compte Formation destiné aux organismes de formation](#)

[Kit éléments de l'identité visuelle Mon Compte Formation](#)

### Les pages FAQ

[Comment fonctionne le moteur de recherche ?](#)

[Quelles sont les bonnes pratiques à respecter pour renseigner mon catalogue ?](#)

[Comment répondre aux exigences du contrôle qualité ?](#)

## Fiche 1.3 | Gérer les actions de formation

Le niveau « Action » du catalogue vous permet de décrire la mise en œuvre du parcours de formation. Votre futur stagiaire doit avoir toutes les informations nécessaires pour faire son choix de manière éclairée :

- ➔ **Quels sont les conditions et les prérequis nécessaires** pour suivre la formation ?
- ➔ **Où et comment se passera la formation** (à distance, en présentiel, en centre de formation, en entreprise lors d'un stage) ?
- ➔ **Quelle sera la durée moyenne** de la formation pour atteindre les résultats attendus ?
- ➔ **Quel sera le prix de** ce parcours de formation ?

En tant qu'organisme de formation, vous avez des obligations en matière de fourniture d'informations, d'exécution des formations ou d'inscription aux examens à l'issue de la formation. Bien décrire votre action selon ces règles vous permettra de répondre à une partie de ces obligations.

**À noter** | Il sera possible d'adapter des éléments directement au moment de l'élaboration du devis de formation, en fonction des besoins de vos futurs stagiaires. Vous pourrez répondre aux demandes spécifiques des stagiaires grâce à l'individualisation permise dans le dossier : modifier la modalité d'enseignement, adapter le coût pédagogique, modifier les dates de session... Ainsi, il n'est pas nécessaire de créer une multitude d'actions de formation et de saturer le catalogue Mon Compte Formation.

### ❖ Les prérequis techniques et pédagogiques d'une formation

**Les prérequis techniques** correspondent aux conditions matérielles que votre stagiaire doit posséder pour suivre votre action de formation : ordinateur, connexion internet...

**Les prérequis pédagogiques** correspondent aux expériences, aux connaissances et aux savoirs que votre stagiaire doit maîtriser pour suivre votre action de formation : niveau en langue vivante étrangère, niveau minimum de diplôme...

Votre action de formation peut également demander des conditions spécifiques dans certains cas (avoir 18 ans pour passer le permis B par exemple).

- ➔ **L'ensemble de ces informations doivent figurer dans le champ « Détails des conditions spécifiques et prérequis » de la fiche de votre formation.**

### À noter

- **Si des prérequis sont demandés par l'organisme certificateur**, il est obligatoire de les renseigner dans toutes les actions rattachées à votre offre.
- **Qui dit « prérequis » dit « test de positionnement »**. Si vous indiquez des prérequis pédagogiques, comme un niveau par exemple, vous devez proposer un test ou un entretien de positionnement pour vous assurer que votre futur stagiaire dispose bien de ces prérequis, et ce avant de valider la demande d'inscription. Ces éléments doivent être décrits dans le champ « Détails des conditions spécifiques et prérequis ».
- **Les prérequis ne doivent pas être confondus avec le public ciblé par l'organisme**. Être demandeur d'emploi n'est pas une compétence nécessaire pour suivre une formation.

### ❖ Les modalités d'enseignement

**Dans le descriptif de votre action, vous sélectionnez obligatoirement une modalité d'enseignement : en présentiel, à distance, ou mixte.**

#### Les actions de formation en présentiel

Dans le champ « Lieu de la formation » du formulaire de votre action de formation, vous devez sélectionner l'adresse du lieu de formation. Il peut s'agir de l'adresse des locaux de l'organisme ou d'un tiers lieu existant. L'usage de l'adresse en tant que lieu de formation doit pouvoir être prouvé par un contrat (de location, avec le prestataire si tiers-lieu...) si cette adresse est affichée sur Mon Compte Formation.

- ➔ Si vous délivrez la même action dans plusieurs villes, vous pouvez dupliquer vos actions en modifiant le lieu de formation, dans la limite de 250 adresses maximum.

#### Les actions de formation à distance

**Les formations exécutées à distance doivent respecter plusieurs règles**, strictement définies par la loi (source : article D6313-3-1 du Code du travail).

Elles doivent obligatoirement contenir :

- 1) **Une assistance technique et pédagogique** appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours.
- 2) Une information du bénéficiaire sur **les activités pédagogiques** à effectuer à distance et leur durée moyenne.
- 3) **Des évaluations** qui jalonnent ou concluent l'action de formation.

**Attention ! La mise à disposition de contenu (e-learning, PDF, livres...) sans l'accompagnement d'un formateur est considérée comme de l'auto-formation et n'est pas éligible au CPF.**

Dans le champ « Informations sur les modalités pédagogiques » de la fiche de votre formation, vous devez donc indiquer :

- **Comment vous accompagnez votre apprenant.** Vous précisez comment et quand le stagiaire peut contacter votre service support. L'assistance pédagogique doit être confiée à un formateur disposant des titres et qualités en adéquation avec la prestation réalisée à distance. Votre stagiaire doit être sollicité régulièrement et accompagné tout au long de son parcours. Par conséquent, votre assistance pédagogique ne doit pas être présentée comme étant disponible 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24.
- **Comment se déroule la formation.** Vous précisez quelles activités seront effectuées à distance, si elles seront synchrones ou asynchrones (en *live* ou en différé) et vous indiquez la durée estimée de chaque séquence.
- **Comment sont évalués les acquis.** Vous précisez si les évaluations sont formatives (de manière continue pendant l'apprentissage) ou si elles sont sommatives (en fin d'apprentissage).

### Les actions de formation mixtes

Si la modalité d'enseignement est mixte (en présentiel et à distance), l'ensemble des règles énoncées ci-dessus s'appliquent.

#### ❖ **Le prix d'une action de formation**

- Le prix de votre action affiché sur Mon Compte Formation correspond aux **frais pédagogiques** : ce sont tous les frais liés au programme de formation (dont d'éventuels frais administratifs).
  - Exemples : frais administratifs, coût du passage de la certification (dont les frais de jury), coûts de préparation et animation de la formation, intervention du formateur ou de l'accompagnant, supports de formation...
- Tous les autres frais à la charge du futur stagiaire, et qui ne sont pas éligibles à un financement par le CPF, doivent être mentionnés dans le champ « **frais annexes** ».
  - Exemples : transport, hébergement, restauration, équipements que le stagiaire doit acheter pour la formation...

**Attention !**

- ✓ Les équipements « offerts », les frais d'hébergement ou de restauration « inclus » sont donc interdits, car ils ne doivent pas être financés via le coût pédagogique de la formation.
- ✓ Il est interdit d'ajuster le prix d'une formation en fonction du montant disponible sur le CPF du futur stagiaire. Il est également interdit d'ajuster le prix d'une formation en fonction d'une éventuelle prise en charge par un financeur tiers (entreprise, OPCO, France Travail...).

❖ **La durée d'une action de formation**

**Vous pouvez indiquer dans la fiche de votre action de formation sa durée totale. Cette donnée est facultative, sauf dans le cadre d'une formation d'un élu en cours de mandat.**

Il est conseillé, dans tous les cas, de renseigner le volume horaire de la formation. Vous communiquez ainsi une information plus complète et plus transparente à vos futurs stagiaires, favorisant leur engagement.

**À noter** | Si vous dupliquez dans votre catalogue des actions de formation similaires, en souhaitant changer seulement le volume horaire, vous devez respecter au moins dix heures d'écart entre vos actions.

**Comment se décompose la durée d'une formation ?**

- **Durée totale de l'action de formation** : il s'agit du nombre maximal d'heures nécessaires au stagiaire pour réaliser l'action de formation dans son intégralité.
- ✓ **Dont le nombre d'heures en centre** : il s'agit spécifiquement du temps passé en présentiel sur le lieu dédié à la formation.
- ✓ **Dont le nombre d'heures en entreprise** : il s'agit spécifiquement du temps à réaliser en stage en entreprise. Cette donnée doit être incluse dans la durée totale de la formation seulement si un stage est obligatoire pour se présenter aux épreuves de la certification.

**À noter** | Certaines actions de formation sont soumises à des règles particulières (permis de conduire, bilan de compétences...). Référez-vous aux fiches correspondantes pour plus d'informations.

## LES RESSOURCES UTILES

### Les guides

[Créer et gérer une action liée à une offre](#)

### Les pages FAQ

[Quelles sont les règles concernant la saisie et l’affichage du prix de mon offre ?](#)

[Quelles sont les bonnes pratiques à respecter pour renseigner mon catalogue ?](#)

[Comment répondre aux exigences du contrôle qualité ?](#)

## Fiche 1.4 | La sous-traitance pédagogique

Si vous faites appel à la sous-traitance pour réaliser l'ensemble ou une partie de vos formations référencées sur Mon Compte Formation, vous restez, en tant que donneur d'ordre, **intégralement responsable des agissements de vos sous-traitants**. Vous êtes garant du respect de la réglementation et de la qualité de l'enseignement de vos sous-traitants.

### ❖ Réglementation applicable à la sous-traitance

Les sous-traitants des organismes de formation, pour les contrats de sous-traitance conclus à compter du 1<sup>er</sup> avril 2024, doivent remplir certaines conditions d'éligibilité liées au référencement sur Mon Compte Formation.

Source juridique : [Décret n° 2023-1350 du 28 décembre 2023](#) ; articles [R. 6333-6-3](#) et [R. 6333-6-4](#) du Code du travail.

➔ **Il est interdit pour vos sous-traitants d'avoir eux-mêmes recours à de la sous-traitance.**

➔ En tant que donneur d'ordre, vous pouvez sous-traiter l'exécution d'actions de formation **dans la limite de 80 % de votre chiffre d'affaires annuel** réalisé sur la plateforme.

Tous les ans, vous allez déclarer sur EDOF le montant du chiffre d'affaires (CA) réalisé sur Mon Compte Formation qui a été sous-traité, ainsi que la liste de vos principaux sous-traitants. Attention, vous ne déclarez pas le montant des factures de vos sous-traitants, mais bien la part du CA réalisé sur Mon Compte Formation qui provient de la sous-traitance.

Les sous-traitants doivent notamment, comme tout organisme de formation présent sur la plateforme :

- ✓ avoir un numéro de déclaration d'activité ;
- ✓ être certifié Qualiopi ;
- ✓ disposer des autorisations nécessaires du porteur de la certification ;
- ✓ ne pas être déréférencés de la plateforme par la Caisse des Dépôts.

### Exceptions

➤ Lorsqu'ils réalisent une action de formation menant à une certification enregistrée au RNCP ou au RS, les sous-traitants qui relèvent du régime micro-social (mentionné à l'article L. 613-7 du Code de la sécurité sociale) et dont le chiffre d'affaires ne dépasse pas le montant fixé au 2° du 1 de l'article 50-0 du Code général des impôts ne sont pas concernés :

1) Par l'obligation d'être certifié Qualiopi.

2) Par l'obligation de disposer des autorisations nécessaires du porteur de la certification.



- Lorsqu'ils ne réalisent pas l'intégralité d'une action de formation menant à une certification enregistrée au RNCP ou au RS, dans le sens où leur action de formation ne prépare pas à un bloc de compétences complet, les sous-traitants ne sont pas concernés par :
  - L'obligation de disposer des autorisations nécessaires du porteur de la certification.

#### **LES RESSOURCES UTILES**

##### **Les pages FAQ**

[Quelles sont mes obligations en matière de sous-traitance ?](#)

[Comment déclarer mon recours à la sous-traitance ?](#)

## PARTIE 2

### LES FORMATIONS ÉLIGIBLES AU CPF

## **En bref | Comment décrire son offre de formation selon le type d'action ?**

Votre catalogue de formations éligibles au CPF peut comprendre :

➤ **Des actions de formation dites certifiantes :**

- Les formations qui préparent au passage de l'ensemble d'une certification inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).
- Les formations qui préparent à la validation d'un ou plusieurs blocs de compétences d'une certification inscrite au RNCP.
- Les formations qui préparent à l'intégralité d'une certification ou habilitation inscrite au Répertoire spécifique (RS).

➤ **Des actions de formation dites « de droit » :**

- Permis de conduire (préparation au passage de l'épreuve théorique, préparation au passage de l'épreuve pratique).
- Bilan de compétences.
- Action permettant de faire valider les acquis de l'expérience (VAE).
- Actions de formation financées par le fonds du droit individuel à la formation des élus locaux dans le cadre de leur mandat (DIF élus).

Pour plus d'informations sur les règles d'éligibilité des formations dites « de droit », vous pouvez vous reporter aux [guides d'utilisation](#) disponibles sur le Portail d'information des organismes de formation.

**Tous les types d'actions de formation ont la même structure et les mêmes champs pour les décrire. Elles doivent donc respecter le même formalisme pour assurer la cohérence du catalogue publié sur Mon Compte Formation, tout en tenant compte des spécificités propres à chaque type d'action de formation.**

## Fiche 2.1 | Les actions de formation certifiantes

Les règles d'éligibilité au CPF de vos formations certifiantes varient selon le répertoire de la certification visée (RNCP ou RS), ce qui a des conséquences sur la description de votre offre.

### Les formations préparant à une certification inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)

- Vous pouvez proposer une offre **qui prépare à la certification complète**, c'est-à-dire à l'ensemble des blocs de compétences qui composent cette certification.
- Vous pouvez également proposer une formation **qui prépare à la certification partielle** : c'est-à-dire qu'elle ne prépare qu'à un seul ou à plusieurs blocs de compétences d'une certification.

Vous devez indiquer dans votre offre si la liste des blocs de compétences visés par votre formation est personnalisable selon les besoins du stagiaire (ces besoins sont identifiés lors de l'entretien de positionnement par exemple). La liste sera alors modifiable dans le dossier de formation au moment de la demande d'inscription du stagiaire, lors de votre envoi du devis.

Les modalités d'évaluation doivent être précisées et adaptées en fonction du type de certification visée (totale ou partielle).

**À noter |** L'intitulé de votre formation doit rappeler celui de la certification préparée. **Si votre formation prépare à un bloc de compétences, vous devez reprendre l'intitulé du bloc dans le titre de votre formation.**

### Les formations préparant à une certification inscrite au Répertoire spécifique (RS)

Votre offre de formation doit préparer à l'intégralité des compétences mentionnées dans la fiche de la certification. La description de votre formation est exhaustive.

### Dans tous les cas

- Vous devez respecter (sans le copier !) le référentiel de la certification, les conditions et modalités d'évaluation. Votre offre doit être en adéquation avec les compétences attestées par la certification à laquelle elle est rattachée.
- Il est interdit d'ajouter des modules complémentaires à une offre s'ils ne peuvent pas être rattachés à une compétence visée par la certification, ou s'ils relèvent d'une autre certification. Exemple : proposer des cours d'anglais dans une formation visant à préparer à

un métier dans le tourisme international, proposer des modules de développement personnel...

- Si cela est requis, votre organisme (SIRET) doit être habilité pour former par l'organisme certificateur.
- Si vous proposez dans votre catalogue plusieurs offres préparant à la même certification, le contenu, les objectifs et les résultats attendus doivent être différents d'une formation à l'autre. Consultez la fiche [dédiée « Fiche 1.2 | Les règles à respecter pour mettre en avant son offre de formation »](#).

## **LES RESSOURCES UTILES**

### **Les guides**

[Créer et gérer une offre éligible au CPF](#)

[Proposer une formation certifiante sur Mon Compte Formation](#)

[Créer une offre et une commande en blocs de compétences](#)

[Conditions de visibilité d'une offre sur Mon Compte Formation](#)

### **Les pages FAQ**

[Qu'est-ce que l'éligibilité d'une certification et quelles conséquences sur mon catalogue EDOF ?](#)

[Quels critères doit respecter mon organisme pour être référencé ?](#)

[Qu'est-ce que la certification qualité QUALIOPF et quelles conséquences sur mon catalogue EDOF ?](#)

[Qu'est-ce qu'une habilitation à former ?](#)

[Comment déclarer ou mettre à jour une habilitation à former pour mon organisme ?](#)

[Quelles sont mes obligations concernant le passage des examens ou évaluations ?](#)

### **Ressources externes**

[Le site internet de France compétences](#)

## Fiche 2.2 | Les actions de formation pour les élus locaux en cours de mandat

Afin de permettre aux élus locaux de mobiliser leur droit individuel à la formation des élus (DIFE) pour une formation dans le cadre de leur mandat, vous pouvez renseigner des offres de formation spécifiques dans EDOF, qui seront publiées sur Mon Compte Elu (MCE).

Pour cela, vous devez remplir les obligations légales et réglementaires en vigueur communes aux organismes de formation, ainsi que **disposer de l'agrément ministériel adéquat**. Cet agrément est validé par le ministre chargé des collectivités territoriales et délivré par le préfet du département.

De plus, votre offre de formation doit respecter **certains critères d'éligibilité spécifiques** :

- Elle doit viser une **thématique éligible** définie dans le répertoire proposé par le conseil d'orientation au CNFEL et arrêté par le ministre chargé des collectivités locales ; la liste des thématiques et les codes correspondants vous sont transmis lorsque votre organisme est déclaré à la Caisse des Dépôts comme un organisme agréé à former les élus locaux dans le cadre de leur mandat.
- Votre formation ne peut être **sous-traitée qu'à un organisme de formation également agréé**, dans la limite de 45 % des frais pédagogiques hors taxes de la formation.
- Le prix de votre formation ne doit pas dépasser le montant réglementaire de **80 euros hors taxes par heure de formation**.

En dehors de ces spécificités, la structure de votre catalogue et de vos offres de formation sont identiques aux autres offres publiées sur Mon Compte Formation. Vous pouvez donc vous référer aux règles communes.

### LES RESSOURCES UTILES

#### Les guides

[Créer et gérer une offre de formation pour les élus locaux dans le cadre de leur mandat](#)

#### Les pages FAQ

[Quelles sont les formations éligibles à Mon Compte Elu ?](#)

[Comment la Caisse des Dépôts est-elle informée de l'agrément à former les élus locaux ?](#)

[La certification Qualiopi est-elle obligatoire ?](#)

## Fiche 2.3 | Les formations en langue ou en informatique

### ❖ Les certifications des langues vivantes étrangères

Le CPF finance **uniquement l'apprentissage d'une langue vivante étrangère à visée professionnelle.**

- ✖ Ainsi, le niveau A1 du CECR (cadre européen commun de référence pour les langues) n'est pas éligible au CPF.

Les formations en langue publiées sur Mon Compte Formation peuvent se décomposer en niveaux du CECR : A2, B1, B2, C1 et C2.

- **Le niveau préparé par votre formation** doit être indiqué dans l'intitulé (le titre) de votre offre.
- **Le niveau requis pour suivre la formation** doit être précisé dans le champ « Prérequis » de votre offre, et des tests de positionnement doivent être proposés avant toute inscription.

Le parcours de formation étant à visée professionnelle, il prépare aux différentes situations courantes de la communication professionnelle. Votre formation peut donc être adaptée pour un secteur professionnel donné : *anglais des affaires, allemand juridique...*

**Votre offre de formation doit préparer le candidat à l'ensemble de la certification visée.** Si le certificateur évalue la compréhension (orale et écrite), la production (orale et écrite), l'interaction (orale, écrite et en ligne) et la médiation (de textes, de concepts, de la communication), votre offre de formation doit préparer à ces quatre domaines.

### ❖ Les certifications informatiques, bureautiques, digitales ou de programmation

Dans le cadre de ces certifications, **vous ne pouvez pas proposer plus d'une offre par niveau de la certification.**

Pour les parcours de formation dédiés aux stagiaires de niveau intermédiaire ou avancé, **un test de positionnement doit être effectué avant l'inscription en formation**, afin de positionner le stagiaire sur le bon niveau. Ce test est indiqué dans le champ « Prérequis » de votre offre.

## PARTIE 3

### DE L'INSCRIPTION EN FORMATION AU CONTRÔLE DE SERVICE FAIT



## Fiche 3.1 | Gérer le dossier de formation

### ❖ Le contrat de formation

**Le dossier de formation de votre stagiaire**, que vous complétez dans votre espace EDOF au moment de la demande de devis, équivaut **au contrat de formation professionnelle**. Il est donc soumis aux règles de contractualisation et de réalisation mentionnées dans les Conditions générales d'utilisation de la plateforme.

Les CGU fondent les relations contractuelles et déterminent l'intégralité des engagements de chacune des parties. De fait, les CGU valent contrat entre les titulaires de compte et les organismes de formation pour toute action de formation acquise au travers de la plateforme ; aucun autre document contractuel ne peut être signé entre les organismes de formation et les titulaires de compte pour les actions de formation choisies sur Mon Compte Formation.

Comme tout contrat de formation, le dossier comporte des mentions obligatoires et doit être validé par les parties prenantes avant sa réalisation.

**Le contenu du dossier de formation (programme, organisation de la formation...) doit donc être conforme à la prestation qui sera assurée par l'organisme de formation.**

À chaque demande d'inscription effectuée sur une offre de votre catalogue de formation, vous devez individualiser et adapter votre prestation dans le contenu du dossier, comme si vous rédigez un contrat de formation.

- ➔ Le descriptif, le prix, les résultats attendus et les modalités d'enseignement affichés dans l'offre de votre formation sur le catalogue doivent donc être adaptés dans le dossier de formation aux besoins de votre futur stagiaire.

Exemple : vous proposez dans votre catalogue de formation une offre préparant à une certification complète du RNCP. Si votre futur stagiaire n'a besoin de préparer qu'un seul bloc de compétences de cette certification, vous devez adapter dans le dossier de formation le programme de la formation, les résultats attendus, etc.

### ❖ La demande d'inscription

Vous avez reçu une demande d'inscription d'un futur stagiaire, qui apparaît dans votre espace personnel sous l'état « dossier à traiter ».

Avant de valider la demande d'inscription, vous devez impérativement vous assurer de plusieurs conditions.

- Est-ce bien **la même personne qui mobilise son CPF et qui participera à la formation** ?
- Est-ce que le **futur stagiaire remplit les conditions légales pour mobiliser son CPF** ? (Personne retraitée, déjà titulaire d'un permis de conduire...)
- Est-ce que le futur stagiaire mobilise son CPF dans **le cadre d'un projet professionnel précis**, et est-ce que la formation choisie lui permettra d'atteindre ces objectifs professionnels ?
- Est-ce que la formation choisie dans le catalogue répond précisément **aux besoins du futur stagiaire**, ou est-ce que des ajustements doivent être faits (programmes et résultats attendus, modalités pédagogiques, durée, dates de session...) ?
- Est-ce que le futur stagiaire dispose **des prérequis techniques et pédagogiques** nécessaires au suivi de la formation ?

En fonction de la réponse à ces questions, vous acceptez ou refusez la demande d'inscription, ou bien vous pouvez ajuster le contenu du dossier de formation.

Vous transmettez alors la proposition de formation au futur stagiaire. Celui-ci est averti de votre proposition et pourra accepter le devis si votre proposition répond bien à son besoin de formation.

**À noter |** Vous disposez de 2 à 30 jours ouvrés pour traiter la demande d'inscription, en fonction de la présence ou non de prérequis dans votre offre. Il est recommandé, même si aucun prérequis n'est exigé pour votre formation, de systématiquement proposer un échange ou un test de positionnement à votre futur stagiaire. Si vous n'avez pas pu échanger avec le futur stagiaire avant son entrée en formation, il est préférable de refuser sa demande. Le titulaire pourra refaire une demande de devis si nécessaire.

### ❖ **Le contenu du dossier**

Le contenu du dossier de formation doit respecter les règles d'éligibilité des formations éligibles au CPF.

- **Le contenu de la prestation.** Votre formation doit permettre au titulaire d'atteindre des objectifs professionnels : son contenu doit donc être strictement en rapport avec la certification visée, et respecter strictement son référentiel. Il est ainsi interdit de vendre des modules complémentaires sans lien direct ou indirect avec la certification (ajouter des cours de langue à une formation métier, proposer des modules de gestion du stress dans une formation certifiante bureautique...). Il est interdit également de proposer un contenu visant une autre certification que celle inscrite dans le dossier.
- **Les résultats attendus.** Si la prestation vise une certification professionnelle, vous devez indiquer dans les résultats attendus de votre formation les modalités d'évaluation de la certification. Si votre organisme de formation n'est pas habilité à délivrer une certification,

### *De l'inscription en formation au contrôle de service fait*

vous devez indiquer les modalités d'inscription du passage de la certification à votre futur stagiaire.

- **Le prix.** Le prix indiqué dans le dossier ne doit porter que sur les frais pédagogiques ; les frais annexes doivent être mentionnés comme tels et détaillés dans le dossier. Il est interdit de proposer un tarif en fonction du solde des droits CPF de votre stagiaire. Les frais d'examen peuvent être inclus dans les frais pédagogiques (prix du dossier) si vous êtes un organisme habilité à faire passer la certification, ou si vous prenez à votre charge les frais de dossier et d'inscription du titulaire aux examens. Dans le cas contraire, ces frais doivent être indiqués et détaillés dans les champs réservés aux frais annexes.
- **Les dates de session.** Elles doivent être adaptées au projet professionnel du stagiaire et à ses disponibilités. Il est préférable d'inclure le passage de la certification dans la même période : il est donc recommandé de prévoir une fin de session assez lointaine, pour gérer les potentiels imprévus et besoins de prolongation.

### ❖ **Spécificités liées aux élus locaux**

Si une demande d'inscription est faite par un élu local dans le cadre de son mandat :

- **Vous ne pouvez pas avoir plus de 15 participants** dans votre session de formation.
- Le prix de la formation, dans votre catalogue comme dans le devis du dossier de formation, ne peut pas dépasser **le coût horaire de 80 € hors taxes**.
- Vous devez obligatoirement renseigner la **durée totale de la formation** en heures.

**À noter |** Les droits DIFE d'un élu local ne peuvent être mobilisés que dans le cadre de son mandat. Dans le cadre d'une reconversion, il pourra mobiliser ses droits DIFE et CPF et la date de fin de la session devra intervenir maximum 6 mois après la fin de son mandat.

### ❖ **Spécificités liées aux inscrits à France Travail**

Si une demande d'inscription est faite par un demandeur d'emploi dans le cadre d'un financement par France Travail :

- Vous devez obligatoirement renseigner dans le dossier de formation **la durée totale de la formation** en heures, ainsi que **l'intensité hebdomadaire** (la durée moyenne passée par semaine en formation), avant de valider la demande d'inscription du futur stagiaire.
- Vous devez vous engager à **réserver la place en formation du futur stagiaire pendant 12 jours ouvrés**, le temps que France Travail instruisse la demande de financement.
- Pendant la formation, vous devez obligatoirement **renseigner toute absence du stagiaire** dans KAIROS, l'outil mis à votre disposition par France Travail. Ces absences doivent être déclarées entre le 25 du mois et le 3 du mois suivant.

## **LES RESSOURCES UTILES**

### **Les guides**

[Gérer une demande d'inscription \(dossier à traiter\)](#)

[Gérer un dossier avec une demande d'abondement France Travail](#)

[Créer et gérer une offre de formation pour les élus locaux dans le cadre de leur mandat](#)

[Reporter ou prolonger une session de formation](#)

### **Les pages FAQ**

[De la demande d'inscription à l'entrée en formation](#)

## Fiche 3.2 | La réalisation de la formation et le contrôle

Un dossier de formation validé sur Mon Compte Formation vaut contrat de formation. La réalité de votre prestation de formation doit donc correspondre à ce qui a été contractualisé au niveau du dossier de formation.

Ainsi, si à la sortie de formation de votre stagiaire, vous déclarez une « réalisation totale » (soit un taux de réalisation de 100 %) :

- La durée effective de la formation doit être égale à celle mentionnée dans le dossier de formation.
- L'atteinte des objectifs pédagogiques prévus dans le contenu du dossier de formation est attestée par une évaluation des acquis.
- Les modalités pédagogiques citées dans le dossier de formation ont été respectées.

Les services de la Caisse des Dépôts, opératrice du dispositif pour le compte de l'État, ont la charge de contrôler la bonne utilisation du CPF et des fonds associés. Aussi, ils ont l'obligation de contrôler, avant tout paiement à l'organisme de formation, que le dossier de formation répond aux conditions d'éligibilité au financement par le CPF et que sa réalisation est conforme aux règles en vigueur.

### ❖ L'adéquation du contenu du dossier au service fait

#### L'entrée en formation

**Vous devez déclarer l'entrée en formation effective de votre stagiaire**, que vous pouvez prouver (feuille de présence, etc.). Vous disposez de **3 jours ouvrés** pour effectuer cette déclaration sur EDOF.

**Attention !** Si vous déclarez une entrée à tort, vous ne pourrez pas revenir en arrière et vous ne serez pas indemnisé en cas de non-présentation du stagiaire.

#### La sortie de formation et le service fait

**Une fois la formation terminée par votre stagiaire, vous disposez de 3 jours ouvrés pour déclarer sa sortie de formation et déclarer le service fait.** Ce délai de 3 jours démarre à la date de sortie effective de la formation, y compris en cas d'interruption ou d'abandon. La date effective et réelle de sortie de formation peut être différente (mais pas postérieure) de la date théorique de fin de session.

En déclarant la sortie de formation, vous devez également déclarer le service fait : il s'agit d'indiquer ce que le stagiaire a réalisé et pour le motif de sortie de formation.

Vous avez le choix entre deux niveaux de réalisation :

- **Réalisation totale** : le parcours a été suivi intégralement. Cela signifie que le stagiaire a suivi et validé tous les modules de sa formation, et a atteint ses objectifs initiaux.
  - ❖ Le taux de réalisation est de 100 %.
- **Réalisation partielle** : le parcours a été suivi partiellement. Cela signifie que le stagiaire n'a pas pu suivre et valider tous les modules de sa formation, et qu'il n'a pas atteint ses objectifs initiaux. Si la réalisation partielle relève de la responsabilité du stagiaire, vous pouvez déclarer s'il a un motif de force majeure ou non. Il devra justifier de son cas de force majeure. Si vous êtes responsable de l'interruption du parcours du stagiaire, vous devez préciser si vous lui proposez un report de la session ou non.
  - ❖ Le taux de réalisation est inférieur à 100 %. Vous devez être en mesure de justifier votre méthode de calcul du taux de réalisation en cas de contrôle.

**À noter** | La notion de forfait n'existe pas sur Mon Compte Formation, y compris pour les formations à distance. Les formations sont obligatoirement payées au prorata de leur réalisation. Aussi assurez-vous que vos déclarations reflètent fidèlement le déroulement réel de la prestation dispensée, notamment sur les taux de réalisation des formations construites en modules d'apprentissage.

### ❖ La formation ouverte à distance

Comme évoqué dans la fiche [« 1.3. Gérer les actions de formation »](#), le Code du travail encadre les modalités d'exécution d'une formation à distance, qui doit comprendre :

- **Une assistance technique et pédagogique** appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours.
- **Une information du bénéficiaire** sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne.
- **Des évaluations** qui jalonnent ou concluent l'action de formation.

C'est sur la base de ces trois éléments que les services de la Caisse des Dépôts effectueront leur contrôle. Vous devez donc être **en mesure de fournir des justificatifs probants** montrant que vos prestations réalisées à distance respectent ces obligations.

Exemple : l'accompagnement pédagogique doit pouvoir être justifié comme un accompagnement actif, effectué par un formateur compétent, dossier par dossier, et non par la simple justification de la mise en place d'une aide générique (par exemple, une simple ligne téléphonique joignable « 24H/24 » ou un assistant virtuel sont insuffisants pour justifier d'un accompagnement approprié).

## ❖ Justifier la réalisation de la prestation

En cas de contrôle de la Caisse des Dépôts, vous devez apporter des justificatifs permettant d'attester de l'éligibilité au financement par le CPF de votre formation, et de la conformité de la réalisation de la formation selon le contrat incarné par votre dossier de formation et selon les CGU de la plateforme.

**En tant qu'organisme de formation, vous avez la charge d'apporter les preuves de l'éligibilité au financement par le CPF, et de la conformité de la réalisation de la formation au contrat et aux CGU.**

Le Code du travail ne précise pas la forme que doivent prendre ces justificatifs et évoque simplement « tout élément probant » de réalisation. Aussi, vous devez mettre en place des outils efficaces de recueil de la preuve pour tous vos dossiers de formation.

Pour les formations en présentiel par exemple, vous pouvez mettre en place un système de feuilles d'émargements signées par demi-journée par les stagiaires contresignées par le formateur. Pour les formations à distance, il vous faudra justifier notamment des connexions du stagiaire sur votre plateforme d'apprentissage.

**À noter |** La Caisse des Dépôts peut demander à tout moment, pendant une période de 5 ans, toutes pièces justifiant la réalisation de la formation, l'accompagnement du stagiaire, la mise en œuvre des moyens nécessaires à la réalisation de la formation et attestant de la cohérence entre le parcours de formation et les attendus de la certification visée. Ces pièces devront également permettre d'identifier de manière probante le stagiaire qui a réalisé la formation.

Une liste non exhaustive de pièces attestant le service fait est proposée dans les Conditions particulières des organismes de formation.

## ❖ Mener le stagiaire à la certification

**Une des conditions d'éligibilité au financement par le CPF d'une action est de mener le stagiaire au passage de la certification.**

Si l'obtention de la certification n'est pas de la responsabilité de l'organisme de formation, vous restez soumis à une obligation de moyens.

- **Cela signifie que vous devez aider le stagiaire par tous les moyens à obtenir sa certification.** Vous devez non seulement lui donner **la formation la mieux adaptée à son objectif**, mais aussi lui fournir **toutes les informations nécessaires à l'inscription et au passage de cette certification**, jusqu'à lui rappeler son obligation de la passer.
- Ces informations sont à consigner dans le champ « Résultats attendus » de votre dossier de formation. Vous devez régulièrement vous assurer que votre stagiaire a acquis les

***De l'inscription en formation au contrôle de service fait***  
**compétences requises** pour se présenter aux examens, et que **les démarches nécessaires ont été faites** pour son inscription aux épreuves.

La Caisse des Dépôts peut également vérifier le respect de cette obligation : vous devez donc conserver tous les éléments prouvant que vous avez donné tous les moyens au stagiaire pour passer sa certification.

## LES RESSOURCES UTILES

### Les guides

[Gérer un dossier de l'entrée en formation à la déclaration de service fait](#)

[Reporter ou prolonger une session de formation](#)

### Les pages FAQ

[Annulation, interruption et sortie de formation](#)

[Facturation et paiement](#)



## GLOSSAIRE

**Bloc de compétences** : une partie d'une certification professionnelle inscrite au RNCP et qui constitue un ensemble homogène et cohérent de compétences contribuant à l'exercice autonome d'une activité professionnelle, pouvant être évaluées et validées.

**Certification Qualiopi** : certification qualité des organismes de formation, basée sur un référentiel national unique, et obligatoire s'ils veulent bénéficier de fonds publics ou mutualisés.

**CGU : Conditions Générales d'Utilisation** - engagements souscrits au titre des Conditions générales (CG) et des Conditions particulières propres aux organismes de formation (CP OF) et aux titulaires de compte (CP Titulaires).

**CPF : Compte personnel de formation** - Compte alimenté en euros (ou en heures pour les agents publics) permettant à son titulaire de gérer ses droits à la formation et de financer ses actions de formation à visée professionnelle.

**DIFE : Droit individuel à la formation des élus** - Compte alimenté en euros permettant à son titulaire, élu en cours de mandat, de financer ses actions de formation éligibles à Mon Compte Elu.

**EDOF : Espace des organismes de formation** - plateforme professionnelle dématérialisée réservée aux organismes de formation

**Evaluation formative** : évaluation en cours d'apprentissage, visant à contrôler la compréhension et les progrès de l'apprenant tout au long de la formation

**Evaluation sommative** : évaluation réalisée à la fin d'une période d'apprentissage, permettant d'évaluer le niveau de l'apprenant après avoir terminé la formation.

**Frais pédagogiques** : ensemble des coûts liés à une action de formation (réalisation, accompagnement, évaluation...) supportés par l'organisme de formation

**Habilitation à former** : autorisation à former/préparer les candidats à une certification inscrite au Répertoire national des compétences professionnelles (RNCP) ou au Répertoire spécifique (RS), fournie par les organismes certificateurs (porteur de la certification ?)

**MCE : Mon Compte Elu** - plateforme dématérialisée destinée à mettre en relation les titulaires d'un Compte élu et les organismes de formation agréés à former les élus locaux dans l'exercice de leur mandat.

**MCF : Mon Compte Formation** - plateforme dématérialisée destinée à mettre en relation les titulaires d'un Compte personnel de formation, les financeurs et les organismes de formation.

**Numéro de déclaration d'activité** : numéro d'enregistrement de la déclaration d'activité de l'organisme de formation auprès du service régional de contrôle de la Dreets dont il dépend.

**PIOF : Portail d'Information des organismes de formation** - site public dédié aux organismes de formation souhaitant avoir une activité sur la plateforme MCF.

**Porteur de la certification ou certificateur** : organisme qui détient l'autorité pour délivrer les certifications dont il est responsable

**Positionnement (test de / entretien de)** : évaluation des aptitudes et/ou des connaissances d'une personne à un instant T, permettant notamment d'individualiser le dossier par rapport aux besoins du futur stagiaire.

**RNCP : Répertoire national des certifications professionnelles** - il recense la liste de tous les diplômes et titres à vocation professionnelle.

**RS : Répertoire spécifique** - il regroupe les habilitations et certifications correspondant à des compétences transversales exercées en situation professionnelle.

**Sous-traitance pédagogique** : délégation par organisme de formation de tout ou partie de la prestation à un autre acteur, tout en restant responsable de la qualité et de la conformité de l'action.

**Usager** : titulaire d'un CPF ou d'un compte élu.